

ágorAstur[®]

formación



**PREPARACIÓN OPOSICIÓN
AUXILIAR ADMINISTRATIVO
CORPORACIONES LOCALES**

¡Nuestro objetivo, tu futuro!

www.agorastur.es

¿Qué es ágoraAstur?

EL MAYOR CENTRO DE FORMACIÓN DE ASTURIAS Y LEÓN

Comenzamos en Gijón en el año 2012 con mucha ilusión y con EL objetivo de reinventar el modelo de formación tradicional.

Una formación flexible, con un trato personalizado hacia el alumno y enfocada en la inserción laboral.

Ante la gran acogida en Gijón, no tardamos en inaugurar varios centros en las ciudades más importantes de Asturias (Oviedo, Avilés y Langreo) y en 2018 lo hicimos en León, lo que supuso el primer centro fuera de la provincia.

Desde nuestros comienzos llevamos transformando el modelo de formación tradicional al mismo tiempo nos hemos ido actualizando nosotros (nuevos cursos, ciclos de FP oficiales, certificados de profesionalidad, nuevas metodologías a distancia combinadas con semipresencial, nuevos acuerdos con empresas....).

UN GRAN EQUIPO DE PROFESIONALES

Nuestro equipo te ayudará a conseguir aquello que te propongas con el mayor éxito posible. El camino no es fácil y por eso nuestra labor es acompañarte y darte todo nuestro apoyo durante todo el recorrido.

Contamos con los mejores **asesores**, para orientarte hacia la formación más adecuada para tu éxito.

Nuestro equipo de **docentes** está integrado por profesionales con una amplia experiencia en la educación, preparados para brindarte la mejor formación.

Nuestros tutores caminarán siempre a tu lado,

resolviendo tus dudas y enseñándote a estudiar. Podrás elegir entre formación presencial o a distancia, escogerás el horario que más te convenga y contarás con clases online con especialistas de cada sector.

Al contratar nuestra formación te incluimos el temario, siempre actualizado y de las mejores editoriales del sector.

Tendrás además seminarios semanales gratuitos, para ampliar tu formación.



FORMANDO PARA EL MUNDO LABORAL

Nuestro objetivo es tu futuro, por ello no solo te damos un título sino que nuestra mayor ilusión es ayudarte a conseguir un trabajo si es lo que necesitas. Para ello tenemos acuerdo de colaboración con más de 500 empresas, las mejores de cada sector. Donde realizarás tus prácticas y entrarás en nuestra bolsa de empleo.

Muchos de nuestros alumnos acaban quedando contratados en la empresa donde realizan sus prácticas.

Somos, además, agencia de colocación nº 030000055 autorizada por el servicio público de empleo, para que podamos ponerte en contacto con aquellas empresas que estén buscando perfiles como el tuyo.

Premios, reconocimientos y sellos de calidad



¿Qué te ofrece ágorAstur?

TUTORÍAS PERSONALES: el equipo docente está integrado por profesionales con una amplia experiencia en el campo de la formación. Ellos te acompañarán a lo largo de todo el proceso, adaptándose a tus necesidades.

HORARIOS FLEXIBLES: para que puedas realizar las tutorías en el horario que mejor se adapte a tus necesidades.

CLASES ONLINE: Contarás con clases online impartidas por docentes expertos en cada materia, que podrás ver en directo o en diferido.

AULAS DE ESTUDIO: amplias zonas de estudio donde ponemos a tu disposición conexión WiFi, proyectores, pantallas digitales interactivas, ordenadores....

MATERIALES: trabajamos con las mejores editoriales, eso nos garantiza que los contenidos sean didácticos y estén actualizados.

SEMINARIOS PRÁCTICOS: complementamos la formación con seminarios de temas transversales abiertos a todo nuestro alumnado durante toda la vigencia de su matrícula.

PRÁCTICAS EN EMPRESA: tenemos convenios de colaboración con más de 500 empresas sectoriales, muchas de ellas con presencia nacional, donde podrás adquirir la competencia profesional necesaria, cubierto con un seguro de accidentes en todo momento.

AGENCIA DE COLOCACIÓN: somos **agencia de colocación autorizada por el Servicio Público de Empleo con número 0300000055** para la casación de ofertas y demandas de empleo, tanto para nuestros alumnos como para el resto de personas que estén interesadas, así como, las empresas en búsqueda activa de perfiles.



Descripción

Va dirigido a aquellas personas que quieran conseguir una plaza fija de funcionario en la Administración Pública, desarrollando tareas administrativas de trámite y colaboración.

Las funciones a realizar en la plaza de auxiliar administrativo serán sin ánimo de exhaustividad las siguientes:

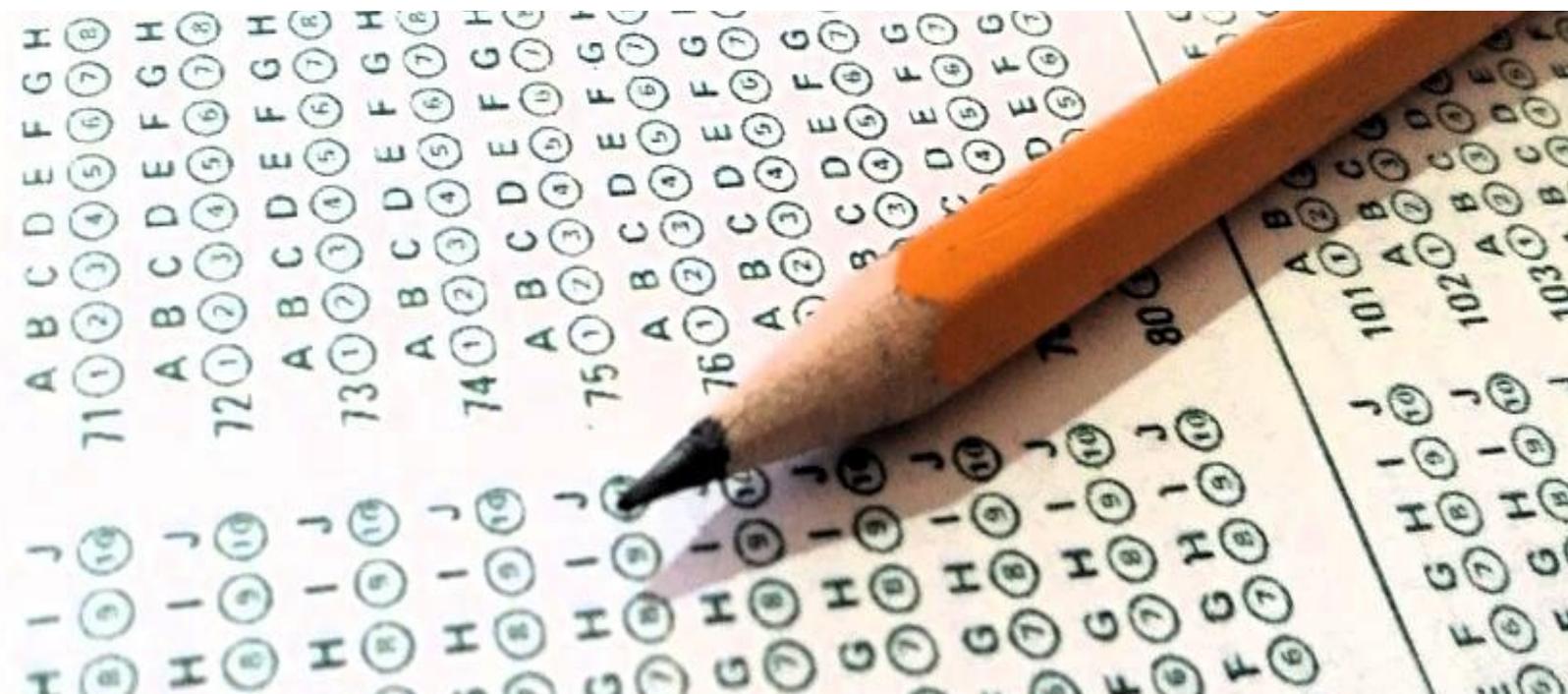
- Colaboración y realización de informes y documentos.
- Tramitación y archivo de expedientes.
- Atención específica a los interesados.
- Manejo de programas informáticos como Word, Excel y Access.
- Gestión económica y financiera, elaboración y liquidación de presupuestos, impuestos y tasas municipales.

Requisitos

- Ser español o nacional de un Estado de la Unión Europea.
- Tener al menos 16 años y no superar la edad máxima de jubilación forzosa.
- Poseer el título de graduado en ESO, FPI o equivalente.
- No estar inhabilitado para el ejercicio de funciones públicas

Estructura de la prueba

La estructura de las pruebas varía en función de cuál sea el Ayuntamiento convocante, pudiendo variar incluso entre las diferentes convocatorias de un mismo Ayuntamiento; siendo la regla general la existencia de un único examen tipo de test, cuyo contenido puede ser íntegramente legislación o contener además preguntas acerca de informática. Asimismo, algunos Ayuntamientos incluyen un segundo examen de informática, de carácter práctico.



Programa y contenido

- La Constitución Española de 1978: Estructura, principios generales y derechos fundamentales.
- Organización del Estado: Institucional, territorial y órganos principales.
- Gobierno y Administración: Principios de actuación y estructura de la Administración General del Estado.
- Organización de la Unión Europea: Estructura y competencias.
- Régimen Local Español: Principios y regulación jurídica.
- El Municipio y la Provincia: Conceptos, organización y competencias.
- Entidades Locales: Mancomunidades, comarcas y áreas metropolitanas.
- Administración y Derecho: Fuentes del Derecho Administrativo y potestad reglamentaria.
- Relación Jurídico-Administrativa: Conceptos y derechos del administrado.
- Acto Administrativo: Concepto, clases, elementos y revisión.
- Procedimiento Administrativo: Consideraciones generales y fases del procedimiento.
- Especialidades del Procedimiento Administrativo Local: Registro y funcionamiento de órganos colegiados.
- Formas de Acción Administrativa: Actividad de fomento, policía y servicio público local.
- Bienes de las Entidades Locales: Dominio público y patrimonio privado.
- Contratación Administrativa: Clases de contratos y selección del contratista.
- Personal al Servicio de Entidades Locales: Derechos, deberes e incompatibilidades.
- Haciendas Locales: Clasificación de ingresos y ordenanzas fiscales.
- Estudio de Ingresos Tributarios: Impuestos, tasas y contribuciones especiales.
- Presupuestos de Entidades Locales: Principios y proceso de aprobación.
- Gasto Público Local: Ejecución y contabilidad.
- Comunicación: Tipos, diferencias y comunicación no verbal.
- Servicios de Información Administrativa: Atención y acogida al ciudadano.
- Documentos, Registro y Archivo: Funciones y criterios de ordenación.
- Igualdad y violencia de Género: Ley orgánica 3/2007 para la igualdad efectiva y Ley orgánica 1/2004 de medidas de protección integral contra la violencia de género
- Protección de Datos: RGUE y Ley orgánica 3/2018, de protección de datos personales y garantía de derechos digitales
- Transparencia: Ley 19/2013 de transparencia, acceso a la información pública y buen gobierno
- (Este temario tiene carácter de general, pudiendo sufrir variaciones en función de las diferentes convocatorias de los respectivos Ayuntamientos)

OPOSICIONES

Salidas profesionales

La formación para Auxiliar Administrativo en Corporaciones Locales ofrece diversas oportunidades de empleo en el sector público. Aquí te presentamos las principales salidas laborales:

Ayuntamientos: Puedes trabajar en distintos departamentos municipales realizando tareas administrativas, atención al ciudadano, gestión de expedientes, entre otras funciones.

Diputaciones Provinciales: Desempeño de funciones administrativas, apoyo en la gestión de proyectos provinciales, y tramitación de documentación.

Consejos Comarcales: Gestión administrativa, coordinación de servicios comarcales y atención al público en el ámbito local.

Mancomunidades: Administración y gestión de servicios compartidos entre varios municipios, como la gestión de residuos, servicios sociales y urbanismo.

Organismos Públicos: Funciones administrativas en diversas instituciones y organismos del estado a nivel local.

Datos de interés

Se realizan simulacros de pruebas para afrontar estas con mayor garantía

Seminarios complementarios:

- Ofimática
- Inglés
- Manipulador de Alimentos
- Primeros Auxilios
- Matemáticas

Bolsa de Empleo:

Disponemos de una bolsa de empleo propia y somos una agencia de colocación autorizada por el Servicio Público de Empleo.

ágorAstur[®]

formación

www.agorastur.es

C/ Uría 32, entlo. **Oviedo**

C/ Marqués de Casa Valdés 83, bajo. **Gijón**

C/ Juan XXIII, 22, bajo. **Avilés**

C/ Belarmino Tomás 6, bajo. **Langreo**

Avda. Padre Isla 42, entlo. **León**

