



ágorAstur[®]
formación



Oposiciones Auxiliar Administrativo Corporaciones Locales

¡Nuestro objetivo, tu futuro!

agorastur.es

¿QUI ÉNES SOMOS?

ágorAstur Formación nació en el año 2013 con plena convicción de que la formación es la mejor herramienta para cambiar y mover el mundo.

Nuestro equipo está integrado por profesionales especializados en cada rama, con el fin de **“AYUDARTE A QUE CONSIGAS CON ÉXITO AQUELLO QUE TE PROPONES”**, mediante una formación adaptada al alumno y a sus necesidades. ágorAstur Formación ha sido galardonada con los siguientes sellos de calidad:



SISTEMA DE FORMACIÓN

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.

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

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.

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 con titulación mínima de Graduado en Educación Secundaria, FPI o equivalente y 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, documentos y propuestas.
- Tramitación de expedientes hasta su archivo.
- Información y atención específica a los interesados.
- Manejo de programas informáticos de Word, Excel y Access entre otros.
- Manejo de los sistemas de reprografía y comunicación telefónica, electrónica y telemática.
- Atención e información general al público.
- Traslado y reparto de documentación, notificaciones, etc.
- Gestión económica y financiera.
- Elaboración y liquidación del presupuesto.
- Impuestos y tasas municipales.
- Licencias de obras.
- Gestión de subvenciones y justificación.
- Gestión de ordenanzas municipales.
- Gestión del Juzgado de Paz y Registro Civil.

REQUISITOS

Deberán poseer en el día de finalización del plazo de presentación de solicitudes y mantener hasta el momento de la toma de posesión como funcionario de carrera, los siguientes requisitos:

1. - Nacionalidad:

1.1. Tener la nacionalidad española.

1.2. También podrán participar, como personal funcionario, en igualdad de condiciones que los españoles, con excepción de aquellos empleos públicos que directa o indirectamente impliquen una participación en el ejercicio del poder público o en la salvaguardia de los intereses generales del Estado y de las Administraciones Públicas:

a. Los nacionales de los Estados Miembros de la Unión Europea.

b. El cónyuge de los españoles y de los nacionales de otros Estados Miembros de la Unión Europea, cualquiera que sea su nacionalidad siempre que no estén separados de derecho. Asimismo, con las mismas condiciones, podrán participar los descendientes menores de veintiún años o mayores de dicha edad que sean dependientes.

c. Las personas incluidas en el ámbito de aplicación de los Tratados Internacionales celebrados por la Unión Europea y ratificados por España en los que sea de aplicación la libre circulación de trabajadores.

Los aspirantes no residentes en España incluidos en el apartado b), así como los extranjeros incluidos en el apartado c), deberán acompañar a su solicitud, documento que acredite las condiciones que se alegan.

2. - Capacidad: Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas.

3. - Edad: Tener cumplidos dieciséis años y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa.

Las bases específicas podrán exigir la edad mínima de dieciocho años para el acceso a los Cuerpos y Escalas que impliquen el ejercicio de autoridad o cuyas funciones supongan riesgo para la salud.

4. - Habilitación: No haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas o de los Organismos Constitucionales o Estatutarios de las Comunidades Autónomas, ni hallarse en inhabilitación absoluta o especial para empleos o cargos públicos por resolución judicial, para el acceso a Cuerpos o Escala al que se presenta. En el caso de las pruebas limitadas al acceso a una Especialidad de un Cuerpo o Escala, no tener previamente reconocida la misma.

En caso de ser nacional de otro Estado, no hallarse inhabilitado o en situación equivalente ni haber sido sometido a sanción disciplinaria o equivalente que impida, en su Estado, en los mismos términos el acceso al empleo público.

5. - Titulación: Estar en posesión del título de Graduado en Educación Secundaria, FPI o equivalente, o estar en condiciones de obtenerlo en la fecha de publicación de la convocatoria.

Los aspirantes con titulaciones universitarias obtenidas en el extranjero deberán acreditar que están en posesión de la correspondiente credencial de homologación o en su caso del correspondiente certificado de equivalencia, y los aspirantes con titulaciones no universitarias obtenidas en el extranjero deberán acreditar que están en posesión de la correspondiente credencial de homologación. Este requisito no será de aplicación a los aspirantes que hubieran obtenido el reconocimiento de su cualificación profesional, en el ámbito de las profesiones reguladas, al amparo de las disposiciones de derecho comunitario.

PROGRAMA O CONTENIDO

Cada Corporación Local (Ayuntamientos, Diputaciones...) podrá requerir un temario específico aparte del que se muestra a continuación:

BLOQUE I. DERECHO CONSTITUCIONAL Y ORGANIZACIÓN DEL ESTADO.

- Tema 1.- La Constitución Española de 1978.
- Tema 2.- La Corona. El Tribunal Constitucional.
- Tema 3.- El Poder Legislativo.
- Tema 4.- El Poder Ejecutivo.
- Tema 5.- El Poder Judicial.
- Tema 6.- Organización Territorial del Estado.

BLOQUE II. DERECHO ADMINISTRATIVO.

- Tema 7.- Las Administraciones Públicas.
- Tema 8.- Fuentes del Derecho Administrativo.
- Tema 9.- El Acto Administrativo.
- Tema 10.- El Procedimiento Administrativo.
- Tema 11.- Los recursos Administrativos.

BLOQUE III. RÉGIMEN LOCAL (1ª PARTE).

- Tema 12.- El Régimen Local Español.
- Tema 13.- El Municipio.
- Tema 14.- La Provincia.
- Tema 15.- Otras Entidades Locales.
- Tema 16.- Ordenanzas y Reglamentos Locales.
- Tema 17.- Régimen de Funcionamiento de Los Órganos Locales.
- Tema 18.- Bienes de las Entidades Locales.



BLOQUE III. RÉGIMEN LOCAL (2ª PARTE).

Tema 19. - Contratos Administrativos en la Esfera Local.

Tema 20. - La Actividad Administrativa en la Esfera Local.

Tema 21. - La Función Pública Local.

Tema 22. - Haciendas Locales.

BLOQUE IV ARCHIVÍSTICA. ATENCIÓN AL PÚBLICO.

Tema 23. - Documentación, registro y archivo.

Tema 24. - Atención al público. Acogida e información al ciudadano.

BLOQUE V. MATERIAS TRANSVERSALES.

Tema 25. - La Unión Europea. Competencias . Instituciones de la Unión Europea.

Tema 26. - Políticas de Igualdad de Género. Protección Integral Contra la Violencia de Género.

Tema 27. - Prevención De Riesgos Laborales.

Tema 28. - Régimen Jurídico de la Protección de Datos.

BLOQUE VI. MATERIAS TRANSVERSALES.

Tema 29. - Conceptos Informáticos Básicos.

Tema 30. - Ofimática.

PROCESO SELECTIVO

Cada Corporación Local (Ayuntamientos, Diputaciones...) tendrá un proceso selectivo específico. Puede constar de una o varias pruebas como pueden ser: Cuestionario tipo test, psicotécnicos, ortografía, informática... A continuación se muestra un ejemplo: (Ayuntamiento de Avilés: BOPA Nº219 DE 12-XI-2020).

La **fase de oposición** estará integrada por las pruebas que a continuación se indican, teniendo todas y cada una de ellas carácter **obligatorio y eliminatorio**.

1. Primera prueba:

La primera prueba consistirá en contestar por escrito un cuestionario de 50 preguntas que versarán sobre los temas del programa. El cuestionario contará con 5 preguntas de reserva, adicionales a las 50, para posibles anulaciones.

El tiempo máximo para la realización de este ejercicio será de 45 minutos.

Para cada pregunta se propondrán 3 respuestas alternativas, siendo sólo una de ellas la correcta. Cada pregunta contestada correctamente se valorará en positivo y todas ellas tendrán el mismo valor, la pregunta no contestada o en su caso anulada, no tendrá valoración alguna, y la pregunta con contestación errónea se penalizará con la tercera parte del valor asignado a la contestación correcta.

2. Segunda prueba:

La segunda prueba consistirá en la resolución escrita, en tiempo máximo de noventa minutos, de un cuestionario de 10 preguntas que versarán sobre un caso práctico (a elegir entre dos propuestos por el Tribunal) confeccionado por el Tribunal antes del comienzo y relacionado con las materias del Programa.

Cada aspirante podrá hacer uso de los libros, textos y apuntes, todos ellos en soporte papel, que considere necesarios y que aporte para la ocasión.

3. Tercera prueba:

La tercera prueba consistirá en un ejercicio de carácter práctico a realizar en un equipo informático sistema operativo Windows 10 y el Office 2010, que se proporcionará al efecto, y que se llevará a cabo siguiendo las instrucciones facilitadas por el Tribunal.

El tiempo máximo para la realización de esta tercera prueba será determinado por el Tribunal antes de su comienzo.

Se valorará en este ejercicio los conocimientos y habilidades en las funciones y utilidades del procesador de textos (con un peso relativo del 40%) hoja de cálculo (con un peso relativo del 20%), sistema de gestión de bases de datos (con un peso relativo del 20%) así como la transcripción de uno o varios textos en el que se valorarán la rapidez en la realización, la limpieza, la presentación y la coincidencia, con las correcciones que fueren precisas, con el texto o los textos aportados (con un peso relativo del 20%).

El ejercicio podrá llevarse a cabo por grupos o conjuntamente, según lo aconseje la mejor organización del mismo. En el supuesto de que por el número de aspirantes se deba realizar el ejercicio en grupos convocados en distintos días u horas, el Tribunal podrá preparar varios ejercicios diferentes pero de similar dificultad, en número suficiente para garantizar las condiciones de igualdad a la hora de realización del mismo por parte de los aspirantes.

Al término de la realización de cada una de las pruebas, se hará pública la relación de los aspirantes aprobados por orden de puntuación.

CALIFICACIÓN:

Calificación de la fase de oposición:

1. La calificación de las diferentes pruebas de la fase de oposición se realizará conforme a las siguientes reglas:

- a) La primera prueba se calificará de 0 a 20 puntos, siendo necesario para superar esta prueba obtener un mínimo de 10 puntos.
- b) La segunda prueba se calificará de 0 a 20 puntos, siendo necesario obtener un mínimo de 10 puntos para superarla.
- c) La tercera prueba se calificará de 0 a 20 puntos, siendo necesario obtener un mínimo de 10 puntos para considerar que se ha superado.

2. En cuanto a la segunda prueba se tendrán en cuenta además las siguientes reglas:

Si el Tribunal asigna a las distintas preguntas distinto valor o puntuación, éste deberá informar a los aspirantes, antes del comienzo de la prueba, de la distribución de la puntuación realizada.

A efectos de calificación de la prueba, el Tribunal valorará el rigor analítico, los conocimientos teóricos y la capacidad para aplicar dichos conocimientos a las situaciones prácticas que se planteen; así como la claridad de ideas y la capacidad de expresión escrita y, en su caso, de exposición del aspirante.

3. En la primera y segunda prueba el Tribunal determinará el número de respuestas correctas netas (nota de corte) necesarias para alcanzar la calificación mínima de 10 puntos, con anterioridad a la identificación de los aspirantes aprobados.

4. Cuando se establezca una nota de corte, la calificación de las pruebas se obtendrá mediante la transformación de las puntuaciones directas obtenidas por los aspirantes, a la escala de calificación establecida para cada una de las pruebas en las presentes bases, en función de la puntuación mínima establecida por el Tribunal para superar cada prueba (nota de corte).

5. A efectos de calificación de la totalidad de las pruebas, el Tribunal queda facultado para determinar el nivel mínimo exigido para la superación de cada una de ellas, de conformidad con el sistema de valoración que acuerde en cada ejercicio. Dicho nivel mínimo debe garantizar, en todo caso, la idoneidad de los aspirantes seleccionados y la proporcionalidad respecto del número de aspirantes y el número de plazas convocadas.

6. Excepto en el caso de que se suscite decisión unánime o consensuada del Tribunal, la calificación de cada prueba se obtendrá por la media aritmética de las otorgadas por cada uno de sus miembros. Cuando entre las puntuaciones extremas resultare una diferencia superior al 30% de la máxima puntuación posible, se excluirán una calificación parcial máxima y otra mínima, aplicándose la media de las restantes.

7. Si concurrieran al proceso selectivo personas con nacionalidad de otros países y la realización de las pruebas no implicara por sí sola a juicio del Tribunal la demostración de un conocimiento adecuado del español, dichas personas serán sometidas, una vez finalizada la segunda prueba, a un ejercicio, de carácter eliminatorio, encaminado a acreditar dicho conocimiento. Este ejercicio, cuya calificación será únicamente apto o no apto, consistirá en una parte en la traducción al castellano de un texto común sin ayuda de diccionario y seguidamente en una exposición oral y comentarios durante un cuarto de hora sobre un tema de actualidad que le proponga el Tribunal.

1.8. El Tribunal podrá contar con colaboración externa para la corrección de los ejercicios que consistan en cuestionarios de preguntas. Ello sin perjuicio de la posibilidad de contar con la participación de asesores especialistas.

1.9. La calificación total de la fase de oposición no superará el máximo de 60 puntos, teniendo en cuenta el siguiente baremo:

- La primera prueba: 20 puntos.
- La segunda prueba: 20 puntos.

DATOS DE INTERÉS

Seminarios complementarios:

- Inglés
- Manipulador de Alimentos
- Primeros Auxilios

Seminarios específicos:

- Materias Jurídicas
- Informática
- Psicotécnicos



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**

