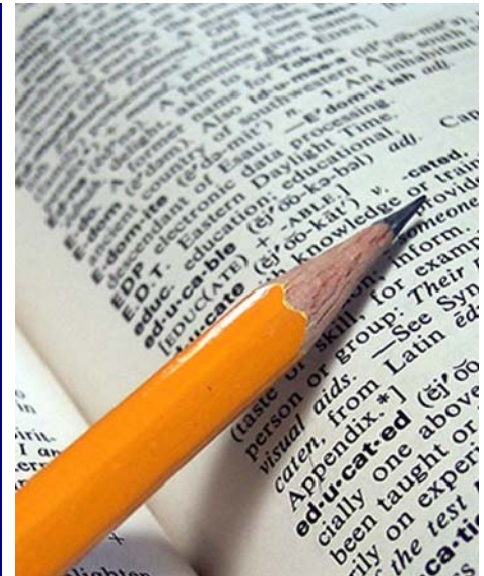




ágorAstur[®]
formación



Oposiciones Auxiliar Administrativo de la Junta de Castilla y León

¡Nuestro objetivo, tu futuro!

Más información en: agorastur.es

¿QUIÉNES 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 WiFi, 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 Bachillerato o FP II 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

Para ser admitidos al presente proceso selectivo los aspirantes deberán reunir los requisitos siguientes:

1. Ser español/a o nacional de un Estado de la Unión Europea o nacional de algún Estado al que en virtud de tratados internacionales celebrados por la Unión Europea y ratificados por España sea de aplicación la libre circulación de trabajadores.
2. Tener cumplidos 16 años de edad y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa.
3. 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.
4. No hallarse inhabilitado para el ejercicio de las funciones públicas.
5. No haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas o de los órganos 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 al cuerpo o escala de funcionario, o para ejercer funciones similares a las que desempeñaban en el caso del personal laboral, en el que hubiese sido separado o inhabilitado. En el 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.

Estos requisitos deberán poseerse en el momento de finalización del plazo de presentación de solicitudes y mantenerlos hasta el momento de la toma de posesión como funcionario de carrera.

Cada organismo convocante establecerá sus requisitos en las bases de sus convocatorias, a las que no remitiremos siempre.

PROGRAMA O CONTENIDO

I. Derecho constitucional español.

Tema 1. La Constitución Española de 1978.

Tema 2. El Tribunal Constitucional.

Tema 3. Las Cortes Generales y el Defensor del Pueblo.

Tema 4. El Poder Judicial.

Tema 5. El Gobierno y la Administración.

Tema 6. La Administración General del Estado.

Tema 7. La Organización Territorial del Estado.

II. Derecho de la administración del estado español. Parte general.

Tema 8. Sometimiento de la Administración a la Ley y al Derecho.

Tema 9. La relación jurídico administrativa.

Tema 10. El acto administrativo. Concepto, clases y elementos.

Tema 11. Procedimiento administrativo.

III. Derecho de la administración local.

Tema 12. Especialidades del procedimiento administrativo en la esfera local.

Tema 13. Formas de la acción administrativa.

IV: Configuración del régimen local español.

Tema 14. El Régimen Local Español.

Tema 15. El Municipio.

Tema 16. La Provincia.

Tema 17. Otras Entidades Locales.

V: La hacienda local.

Tema 18. Estudio especial de los ingresos tributarios.

Tema 19. Presupuesto de las Entidades Locales.

Tema 20. El gasto público local.

Tema 21. Las Haciendas Locales.

PROGRAMA O CONTENIDO

VI. Bienes, contratación y personal al servicio de la administración local.

Tema 22. Los bienes de las Entidades Locales.

Tema 23. Contratación administrativa en la esfera local.

Tema 24. Personal al servicio de Entidades Locales.

VII. Atención al público, comunicación y servicios de atención administrativa.

Tema 25. Introducción a la Comunicación.

Tema 26. Los servicios de información.

Tema 27. Concepto de documento.

VIII. Políticas de igualdad y protección de datos.

Tema 28. Políticas de Igualdad de género.

Tema 29. Protección de datos.

PROCESO SELECTIVO

El procedimiento de selección de los aspirantes constará de los siguientes ejercicios:

La primera parte consistirá en contestar un cuestionario dirigido a apreciar la aptitud de los aspirantes para el desempeño de las funciones propias de las plazas que se convocan. El cuestionario estará integrado por preguntas con respuestas múltiples relacionadas con el programa e incluirá también otras de tipo psicotécnico, de ortografía y de sintaxis.

La segunda parte consistirá en la realización de una prueba formada por uno o varios supuestos prácticos dirigida a apreciar la capacidad de los aspirantes como usuarios de tratamiento de textos (Word sobre Windows) y/o hoja de cálculo (Excel) sobre PC, así como los conocimientos sobre corrección ortográfica y de los signos de puntuación de los textos que se propongan.

Se apreciará la capacidad de los opositores para la composición, modificación y corrección de los documentos escritos que se propongan por el tribunal.

DATOS DE INTERÉS

Seminarios complementarios:

- Nutrición
- Inglés
- Entrenador Personal
- Manipulador de Alimentos
- Primeros Auxilios

Seminarios específicos:

- Legislación, Constitución española
- Informática

ágorAstur[®]

formación



agorastur.es



facebook.com/Agorastur



**C/ Uria 32, Entlo.
Oviedo**



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



**C/ Fernández Balsera 1, Entlo.
Avilés**



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



**Avda. Padre Isla 42, Entlo.
León**

