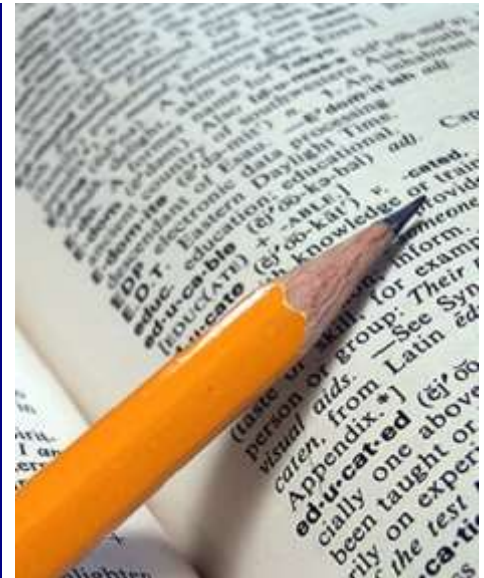




**ágorAstur<sup>®</sup>**  
formación



# Oposiciones Auxiliar Administrativo del Estado

¡Nuestro objetivo, tu futuro!

[www.agorastur.es](http://www.agorastur.es)

## ¿QUI ÉNES SOMOS?

ágorAstor 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. ágorAstor 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.

### I. - ORGANIZACIÓN PÚBLICA:

**Tema 1.-** La Constitución española de 1978: Características. Los principios constitucionales y los valores superiores. Derechos y deberes fundamentales. Su garantía y suspensión.

**Tema 2.-** El Tribunal Constitucional. La reforma de la Constitución. La Corona. Funciones constitucionales del Rey. Sucesión y Regencia.

**Tema 3.-** Las Cortes Generales: composición, atribuciones y funcionamiento del Congreso de los Diputados y Senado. El Defensor del Pueblo.

**Tema 4.-** El Poder Judicial. El Consejo General del Poder Judicial. El Tribunal Supremo. La Organización judicial española.

**Tema 5.-** El Gobierno y la Administración. El Presidente del Gobierno, El Consejo de Ministros. Designación, causas de cese y responsabilidad del Gobierno.

**Tema 6.-** El Gobierno Abierto. Concepto y principios informadores. La Agenda 2030 y los Objetivos de Desarrollo Sostenible. La Agenda Digital para España.

**Tema 7.-** La Ley 19/2013 de 9 de diciembre de transparencia, acceso a la información pública y buen gobierno. El Consejo de Transparencia y buen gobierno: funciones.

**Tema 8.-** La Administración General del Estado. Los Ministros. Los Secretarios de Estado. Los Subsecretarios. La Administración Periférica del Estado. Órganos y competencias. Otros órganos administrativos.

**Tema 9.-** La Organización territorial del Estado: Las Comunidades Autónomas: Constitución y distribución de competencias entre el Estado y las Comunidades Autónomas. La Administración Local: entidades que la integran. La provincia, el municipio y la isla.

**Tema 10.-** La organización de la Unión Europea. El Consejo Europeo, el Consejo, el Parlamento Europeo, La Comisión Europea y el Tribunal de Justicia de la Unión Europea.

**Tema 10.-** Las leyes de procedimiento Administrativo Común de las Administraciones públicas y del Régimen Jurídico del Sector Público y su normativa de desarrollo. El procedimiento Administrativo Común y sus fases. Medios de impugnación de la actuación administrativa. La revisión de oficio. Los recursos administrativos. La jurisdicción contencioso-administrativa.

**Tema 12.-** La protección de datos personales. Régimen Jurídico. El Reglamento (UE) 2016/679 de 27 de abril, relativo a la protección de las personas físicas en lo que respecta al tratamiento de datos personales y la libre circulación de estos datos. Principios y derechos. Obligaciones.

**Tema 13.-** El personal funcionario al servicio de las Administraciones públicas. El registro central de personal. Programación de efectivos y Oferta de Empleo Público. Selección. Provisión de puestos de trabajo. Situaciones administrativas de los funcionarios.

**Tema 14.-** Derechos y deberes de los funcionarios. La carrera administrativa. Promoción interna. El sistema de retribuciones e indemnizaciones. Régimen disciplinario. El régimen de la Seguridad Social de los funcionarios.

**Tema 15.-** El presupuesto del Estado en España. Contenido, elaboración y estructura. Fases del ciclo presupuestario.

**Tema 16.-** Políticas de igualdad de género. La Ley Orgánica 3/2007 de 22 de marzo para la igualdad efectiva de mujeres y hombres. Políticas contra la violencia de género. La Ley orgánica 1/2004 de 28 de diciembre de medidas de protección integral contra la violencia de género. Discapacidad y dependencia.

## II. - ACTIVIDAD ADMINISTRATIVA Y OFIMÁTICA:

**Tema 1.-** Atención al público: acogida e información al ciudadano. Atención a las personas con discapacidad.

**Tema 2.-** Los servicios de información administrativa. Información general y particular al ciudadano. Iniciativas. Reclamaciones. Quejas. Peticiones.

**Tema 3.-** Concepto de documento, registro y archivos. Funciones del registro y del archivo, Clases de archivo y criterios de ordenación.

**Tema 4.-** Administración electrónica y servicios al ciudadano. La información administrativa. Análisis de principales páginas web de carácter público. Servicios telemáticos. Oficinas integradas de Atención al ciudadano. Ventanilla única empresarial. El punto de acceso general de la Administración general del Estado.

**Tema 5.-** Informática básica: conceptos fundamentales sobre el hardware y el software. Sistemas de almacenamiento de datos. Sistemas operativos. Nociones básicas de seguridad informática.

**Tema 6.-** Introducción al sistema operativo: entorno Windows. Fundamentos. Trabajo en el entorno gráfico de Windows: ventanas, iconos, menús contextuales, cuadros de diálogo. El escritorio y sus elementos. el menú inicio. Cortana.

**Tema 7.-** El explorador de Windows. Gestión de carpetas y archivos. Operaciones de búsqueda. Herramientas “Este equipo” y “Acceso rápido”. Accesorios. Herramientas del sistema.

**Tema 8.-** Procesadores de texto: Word. Principales funciones y utilidades. Creación y estructuración del documento. Gestión grabación, recuperación e impresión de ficheros. Personalización del entorno de trabajo.

**Tema 9.-** Hojas de cálculo: Excel. Principales funciones y utilidades. Libros, hojas y celdas. Configuración. Introducción y edición de datos. Fórmulas y funciones. Gráficos. Gestión de datos. Personalización del entorno de trabajo.

**Tema 10.-** Bases de datos: Access. Principales funciones y utilidades. Tablas . Consultas. Formularios. Informes. Relaciones. Importación, vinculación y exportación de datos.

**Tema 11.-** Correo electrónico: conceptos elementales y funcionamiento. El entorno de trabajo. Enviar, recibir, responder y reenviar mensajes. Creación de mensajes. Reglas de mensaje. Libreta de direcciones.

**Tema 12.-** La Red Internet: origen, evolución y estado actual. Conceptos elementales sobre protocolos y servicios en internet. Funcionalidades básicas de los navegadores web.

## PROCESO SELECTIVO

El proceso de selección estará formado por un **EJERCICIO ÚNICO** que constará de las dos partes que a continuación se indican, ambas obligatorias y eliminatorias, y que se realizarán conjuntamente.

- **Primera parte:** la primera prueba consistirá en contestar por escrito un cuestionario de un máximo de 60 preguntas.

De éstas, 30 versarán sobre las materias previstas en el bloque I del programa y 30 serán de carácter psicotécnico dirigidas a evaluar aptitudes administrativas, numéricas o verbales propias de las tareas desempeñadas por el Cuerpo General Auxiliar de la Administración del Estado; podrán preverse 5

- **Segunda parte:** la segunda prueba consistirá en contestar por escrito un cuestionario de un máximo de 50 preguntas sobre las materias previstas en el bloque II del programa; podrán preverse 5 preguntas adicionales de reserva que serán valoradas en el caso de que se anule alguna de las 50 anteriores.

Las preguntas del primer ejercicio que versen sobre temas de ofimática del bloque II relacionados con *Windows* y/o *Office* estarán referidas, en concreto, a las siguientes versiones: *Windows 10* y *Office 2019*.

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

El cuestionario de ambas pruebas estará compuesto por preguntas con respuestas alternativas, de las cuales sólo una de ellas será correcta.

Para su realización, los aspirantes deberán señalar en la hoja de examen las opciones de respuesta que estimen válidas de acuerdo con las instrucciones que se faciliten.

Todas las preguntas tendrán el mismo valor y las contestaciones erróneas se penalizarán con un tercio del valor de una contestación. Las respuestas en blanco no penalizan.

## CALIFICACIÓN DEL EJERCICIO INICIO:

El ejercicio único se calificará de 0 a 100 puntos de acuerdo con lo siguiente:

- A) **Primera Parte:** Se calificará de 0 a 50 puntos, y será necesario obtener una calificación mínima de 25 puntos para superarla. La Comisión Permanente de Selección fijará la puntuación directa mínima necesaria que se debe alcanzar en esta primera parte para que pueda evaluarse la segunda.
- B) **Segunda Parte:** Se calificará de 0 a 50 puntos, y será necesario obtener una calificación mínima de 25 puntos para superarla. La Comisión Permanente de Selección fijará la puntuación directa mínima necesaria que se debe alcanzar en esa segunda parte para superar el ejercicio.

En cada una de las partes del ejercicio, la calificación resultará de la transformación de las puntuaciones directas que se deriven de los baremos establecidos por la Comisión Permanente de Selección, teniendo en cuenta lo siguiente:

Las puntuaciones directas mínimas que la Comisión Permanente de Selección fije para superar cada parte del ejercicio equivaldrán a las calificaciones mínimas necesarias para superarlas. Las puntuaciones directas mínimas no podrán ser inferiores al 30 por ciento de la puntuación directa máxima obtenible.

Con el fin de respetar los principios de publicidad, transparencia, objetividad y seguridad jurídica que deben regir el acceso al empleo público, el órgano de selección deberá publicar, con anterioridad a la realización de la prueba, los criterios de corrección, valoración y superación de aquella, que no estén expresamente establecidos en las bases de la convocatoria.

La **Calificación Final** de los aspirantes vendrá determinada por la Calificación obtenida en el ejercicio único.

En el supuesto de que dos o más aspirantes obtuvieran la misma calificación total, se deshará el empate atendiendo a la calificación obtenida en la segunda parte del ejercicio único. Por último, se aplicará el orden de actuación de los aspirantes publicado mediante Resolución de 21 de julio de 2020, de la Secretaría de Estado de Función Pública.



## DATOS DE INTERÉS

### Seminarios complementarios:

- Inglés
- Manipulador de Alimentos
- Primeros Auxilios

### Seminarios específicos:

- Materias jurídicas
- Informática



**[www.agorastur.es](http://www.agorastur.es)**

---

C/ Uría 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**

