

O
P
O
S
I
T
I
T
A
S



INFORMACIÓN
Auxiliar Administrativo
Comunidad de Madrid



.com
opositas



Centro de Formación
OPOSITAS

Avda. Puerta de Madrid 15, pasaje. Andújar
Maestra Balbina Cerdeño 4. Puente Genil.
www.opositas.com



CUERPO C2 DE ADMINISTRACION GENERAL. AUXILIARES ADMINISTRATIVOS DE LA COMUNIDAD DE MADRID

Con fecha 14 de diciembre de 2017, el Consejo de Gobierno de la Comunidad de Madrid, hace pública su Oferta de Empleo Público para el año 2017, en la que se incluyen 339 plazas por el sistema Libre, a esta Oferta de Empleo hay que acumular la correspondiente a 189 plazas adicionales por estabilización de empleo. Las cuales suman un total de **528 plazas**.

REQUISITOS

Para ser admitidos a la realización de las pruebas selectivas los aspirantes deberán reunir los siguientes requisitos:

- Tener cumplidos los dieciseis años de edad y no haber alcanzado la edad de jubilación forzosa.
- Tener nacionalidad española, de un Estado miembro de la Unión Europea, del Reino de Noruega, de Liechtenstein o de la República de Islandia; ser cónyuge, descendiente o descendiente del cónyuge, de los españoles o de los nacionales de países miembros de la Unión Europea, de Noruega, Liechtenstein o Islandia, siempre que no estén separados de derecho, menores de veintiún años o mayores de dicha edad que vivan a sus expensas, cualquiera que sea su nacionalidad, tal y como se establece en el Decreto 230/2001, de 11 de octubre, por el que se regula el acceso a la Función Pública de la Administración de la Comunidad de Madrid de los nacionales de los demás Estados miembros de la Unión Europea
- Estar en posesión de, o en condiciones de obtener, el título de Graduado en Educación Secundaria Obligatoria, Graduado Escolar, Formación Profesional de Primer Grado, Formación Profesional de Grado Medio o equivalente. En el caso de titulaciones obtenidas en el extranjero deberá estar en posesión de la credencial que acredite su homologación.
- No padecer enfermedad ni estar afectado por limitación física o psíquica que sea incompatible con el desempeño de las funciones propias del Cuerpo.
- No haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas, ni hallarse inhabilitado para el desempeño de funciones públicas. Los aspirantes que posean nacionalidad distinta de la española, además de no encontrarse inhabilitados para el acceso a la Función Pública en España, no deberán estar sometidos a sanción disciplinaria o condena penal que impida, en su Estado, el acceso a la Función Pública.
- No ostentar la condición de funcionario de carrera del mismo Cuerpo sobre el que versa el presente proceso selectivo.



Los aspirantes que concurran a estas plazas por el turno de promoción interna deberán reunir los siguientes requisitos, además de los restantes exigidos en esta convocatoria:

- Ostentar la condición de funcionarios de carrera.
- Pertener a alguno de los Cuerpos o Escalas del Grupo E de la Comunidad de Madrid.
- Haber prestado servicios efectivos como funcionario de carrera durante, al menos, dos años en los referidos Cuerpos o Escalas.

Los funcionarios de carrera de otras Administraciones Públicas que se encuentren prestando servicios en esta Comunidad en virtud del procedimiento de movilidad establecido en el artículo 55 de la Ley 1/1986, de 10 de abril, y concurran a estas plazas por el turno de promoción interna, deberán reunir los siguientes requisitos, además de los restantes exigidos en esta convocatoria:

- Pertener a un Cuerpo, Escala o Especialidad del Grupo E.
- Haber prestado servicios efectivos como funcionario de carrera durante al menos dos años en el referido Cuerpo, Escala o Especialidad.

Los requisitos establecidos deberán poseerse en el día de finalización del plazo de presentación de solicitudes y mantenerse durante todo el proceso selectivo.

Los aspirantes que concurran por el turno de discapacidad y/o soliciten adaptaciones de tiempo y/o medios:

- Deberán indicarlo en el apartado correspondiente de la solicitud.
- Poseer una discapacidad de grado igual o superior al 33 por 100.
- Reunir los requisitos generales de acceso.

FASES DEL PROCESO SELECTIVO:

Sistema de selección El procedimiento de selección se realizará a través del sistema de oposición.

La oposición estará integrada por los ejercicios que a continuación se indican, todos y cada uno de ellos eliminatorios:

Primer ejercicio.

Consistirá en contestar por escrito un cuestionario de noventa preguntas tipo test:

- **45** de ellas versarán sobre aspectos psicotécnicos y conocimientos ortográficos. Eliminado lo de los conocimientos generales
- **45** restantes sobre el contenido del programa.



Para cada pregunta se propondrán cuatro respuestas alternativas, siendo solo una de ellas la correcta.

Cada pregunta contestada correctamente se valorará en positivo; la pregunta no contestada, es decir, que figuren las cuatro letras en blanco o con más de una opción de respuesta, no tendrá valoración, y la pregunta con contestación errónea se penalizará con la tercera parte del valor asignado a la contestación correcta.

El tiempo para la realización de este ejercicio será de noventa minutos.

Segundo ejercicio.

Constará de dos fases a realizar en una misma sesión:

- Primera fase: Consistirá en la realización de un supuesto práctico de carácter ofimático, realizado sobre ordenador, utilizando el programa de tratamiento de textos “Microsoft Office Standard 2013”. El tiempo máximo para la realización de esta fase será de treinta minutos.
- Segunda fase: Consistirá en transcribir en el ordenador durante diez minutos, utilizando el mismo programa ofimático, un texto que se facilitará a los aspirantes, exigiéndose una velocidad mínima de 280 pulsaciones por minuto.

Calificación de los ejercicios de la oposición.

Los ejercicios de la oposición se calificarán de la forma siguiente:

Primer ejercicio.

- Se calificará de 0 a 10 puntos, siendo necesario para superarlo obtener un mínimo de 5 puntos.

Segundo ejercicio.

- **Primera fase.** Se calificará de 0 a 10 puntos.
- **Segunda fase.** Se calificará de 0 a 10 puntos.

La calificación total de este ejercicio se hallará efectuando la media ponderada de las puntuaciones alcanzadas en ambas fases, correspondiendo:

- El 60 por 100 a la primera fase.
- El 40 por 100 a la segunda fase.

Será necesario obtener como resultado de la media un mínimo de 5 puntos para superar el ejercicio.



Criterios de corrección de la segunda fase del segundo ejercicio:

- Será necesario alcanzar 2.800 pulsaciones netas, descontados los errores, para superar esta segunda fase.
- Cada letra o espacio en blanco se contará como una pulsación, excepto las mayúsculas, los acentos, el “punto y coma”, comillas, signos de interrogación y admiración (salvo el signo ¡), paréntesis, que se contarán como dos pulsaciones, ya que para escribirlas es necesario pulsar dos teclas.
- Cada error que se cometa, sea de la naturaleza que sea, se considerará como una falta.

Los errores cometidos se penalizarán de la forma siguiente:

- Falta, inclusión o repetición de una letra: Una falta.
- Falta, inclusión o repetición de coma, punto, punto y coma, acento o cualquier otro signo de puntuación: Una falta cada uno.
- Sustitución de letra o signo de puntuación: Una falta.
- Inversión del orden de dos letras: Una falta.
- Uso indebido o cambio de posición de mayúscula: Una falta. Falta o inclusión de un espacio en blanco: Una falta.

Los errores cometidos en una palabra se penalizarán según el baremo siguiente:

- Un error del tipo que sea al principio, final o dentro de una palabra, se considerará una falta.
- Varios errores en una misma palabra se penalizarán según el número de pulsaciones de la palabra en cuestión, tal y como se indica seguidamente:

Número de pulsaciones	Penalización
Hasta 4	2 faltas
De 5 a 8	2,5 faltas
Más de 8	4 faltas

- Inclusión o repetición de una palabra: Se penalizará conforme a la graduación anteriormente señalada, contando las faltas según las pulsaciones de la palabra que se haya incluido o repetido.
- Omisión de una palabra o frase: Se descuentan las pulsaciones del cómputo total y se penalizará conforme a la graduación anteriormente señalada, contando las faltas según las pulsaciones de la palabra o palabras que se hayan omitido.
- Trasposición de una palabra (inversión de orden de dos palabras): Se penalizará con la suma de las faltas de cada palabra traspuesta y de acuerdo con la graduación anteriormente señalada.



El Tribunal queda facultado para determinar el nivel mínimo exigido para la superación de cada una de las pruebas, de conformidad con el sistema de valoración que acuerde en cada ejercicio.

Dicho nivel mínimo, fijado de forma independiente para cada turno, deberá garantizar, en todo caso, la idoneidad de los aspirantes seleccionados.

En cada uno de los ejercicios de la oposición se calificará en primer lugar a los aspirantes del turno de promoción interna, procediéndose a determinar el nivel mínimo exigido para superar el ejercicio y a publicar la lista de aprobados.

En sesión posterior, celebrada como mínimo cuarenta y ocho horas después, se calificará, separadamente y por este orden, a los aspirantes del turno de discapacidad y a los aspirantes del turno de acceso libre.

El orden de los aspirantes que hayan superado las pruebas selectivas vendrá determinado por la suma de las puntuaciones obtenidas en los ejercicios de la oposición, debiendo ser ordenados desde la mayor a la menor de aquellas puntuaciones.

La suma de dichas puntuaciones constituirá la calificación final de cada uno de los aspirantes seleccionados en la convocatoria. En caso de empate, el orden se establecerá atendiendo a la mayor calificación del segundo ejercicio.

TEMARIO

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

Tema 2. El Estatuto de Autonomía de la Comunidad de Madrid: Estructura y contenido. Las competencias de la Comunidad de Madrid: Potestad legislativa, potestad reglamentaria y función ejecutiva. La Asamblea de Madrid: Composición, elección y funciones.

Tema 3. La Ley de Gobierno y Administración de la Comunidad de Madrid: Estructura y contenido. El Gobierno de la Comunidad de Madrid. Organización y estructura básica de las Consejerías. La Administración Institucional de la Comunidad de Madrid.

Tema 4. Las fuentes del ordenamiento jurídico. La Constitución. Las Leyes: Concepto y clases. Las disposiciones del ejecutivo con fuerza de Ley: Decretos-leyes y Decretos legislativos. Los reglamentos: Concepto y clases. Otras fuentes.

Tema 5. El acto administrativo: Características generales. Requisitos. Eficacia. Actos nulos y anulables. La revisión de los actos administrativos. Los recursos administrati-



vos: Concepto y clases. Responsabilidad de las autoridades y personal al servicio de las Administraciones Públicas.

Tema 6. La Ley del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas: Objeto y ámbito de aplicación. Fases del procedimiento: Iniciación, ordenación, instrucción y finalización.

Tema 7. La Jurisdicción Contencioso-Administrativa: Su organización. Las partes. Actos impugnables. Las fases principales del procedimiento contencioso-administrativo.

Tema 8. 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. Especial referencia a la Comunidad de Madrid y a su Portal de Transparencia.

Tema 9. Los contratos en el Sector Público: Elementos comunes a todos los contratos. Tipos de contratos; Características principales. Procedimientos de contratación y formas de adjudicación: Aspectos principales.

Tema 10. El Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público. Personal al servicio de las Administraciones Públicas. Adquisición y pérdida de la condición de funcionario. Derechos, deberes e incompatibilidades. Situaciones administrativas. Sistema de retribuciones. Régimen disciplinario. Especial referencia a la Ley de la Función Pública de la Comunidad de Madrid.

Tema 11. La Seguridad Social: Características generales y principales Entidades gestoras. Afiliación, cotización y recaudación. Acción protectora: Contingencias y prestaciones.

Tema 12. Hacienda Pública: Normativa Básica. La Ley reguladora de la Hacienda de la Comunidad de Madrid: Estructura y principios generales. Los Presupuestos Generales de la Comunidad de Madrid. El Ciclo Presupuestario.

Tema 13. Igualdad de género: Las políticas de igualdad y no discriminación. Especial referencia a la Comunidad de Madrid.

Tema 14. Información administrativa y atención al ciudadano en la Comunidad de Madrid en los canales presencial, electrónico y telefónico. La Administración electrónica. La identificación y autenticación de las personas físicas y jurídicas para las diferentes actuaciones en la gestión electrónica. Especial referencia a la Administración electrónica en la Comunidad de Madrid.

Tema 15. Los documentos administrativos: Concepto, funciones, clasificación y características. Especial referencia al documento electrónico. El registro de documentos: Concepto y funciones. Presentación, recepción, entrada y salida de documentos. El archivo de documentos: Concepto y funciones. Clases de archivo y criterios de ordenación. El acceso a los documentos administrativos: Sus limitaciones y formas de acceso.



METODOLOGÍA ACADÉMICA

- Clases tutoriales (al menos dos al mes), a las cuales se accederá mediante las claves de acceso al aula virtual que el tutor hará llegar al alumnado mediante el medio previamente acordado (por ej. mediante remisión de las mismas vía correo electrónico) y en cuya video-aula, en tiempo real, se realizará la exposición del tema, resolución de dudas, aclaraciones, explicaciones, etc. El acceso a estas clases tutoriales es totalmente gratuito para nuestros alumnos de preparación completa.
- El alumnado, además, dispone de un correo electrónico del tutor, en el que puede plantear dudas de manera más personal.
- A su vez, se dispone de un foro en la web, en el cual pueden plantearse las dudas que vayan apareciendo, las cuales serán respondidas por los tutores y/o alumnado, compartiéndose de esta manera información, conocimientos, etc., sirviendo, además, de medio de comunicación para transmitir información.
- Sistema de alertas, con remisión de información relevante.

CONTENIDOS DE LAS UNIDADES TUTORIALES

Compuestas por test, audio-tutorías, vídeo-tutorías, resúmenes, esquemas. De acuerdo a los siguientes contenidos:

PRIMER EJERCICIO

- **UNIDAD 1.-** Tema 1
- **UNIDAD 2.-** Temas 2 y 3
- **UNIDAD 3.-** Temas 4, 5, 6 y 7
- **UNIDAD 4.-** Tema 8 y 9
- **UNIDAD 5.-** Tema 10 y 11
- **UNIDAD 6.-** Temas 12 y 13
- **UNIDAD 7.-** Temas 14 y 15
- **UNIDAD 8.-** Repaso 1 a 15
- **UNIDAD 9.-** Psicotécnicos
- **UNIDAD 10.-** Psicotécnicos
- **UNIDAD 11.-** Psicotécnicos
- **UNIDAD 12.-** Simulacros de Examen



SEGUNDO EJERCICIO

- UNIDAD 13.- Práctico de Word.
- UNIDAD 14.- Supuestos Prácticos
- UNIDAD 15.- Simulacro de 2º ejercicio

INFORMACIÓN ECONÓMICA

TEMARIO

- 60 euros.

UNIDADES TUTORIALES

- 14 Tutoriales a 40 euros por unidad.

UNIDADES DIDÁCTICAS

- 11 Didácticas del primer examen a 20 euros por unidad. (Sólo test).

UNIDADES SIMULACROS

- 1 Didáctica de SIMULACROS del primer examen a 20 euros por unidad. (Sólo test).

WORD 2013

Para preparar con garantías el segundo ejercicio ponemos a tu disposición el siguiente material:

- Manual de Word por un importe de 25 euros.
- 3 Didácticas del segundo examen con ejercicios de Word por un precio de 20 euros por unidad.



PREPARACIÓN COMPLETA

PAGO ÚNICO: 500 euros. Es la forma más económica de tener todo el material de esta oposición a tu alcance.

Puedes realizar un único pago de **500 €**, o bien, abonarlo mediante pagos fraccionados quedando un precio final de **540 €** (detallamos el desglose de cómo quedaría a continuación):

PAGOS FRACCIONADOS:

- Pago 1: 120 €. Temario y UT 1 y 9.
- Pago 2: 60 €. UT 2 y 3 (Para beneficiarte de este pago fraccionado tienes que haber adquirido previamente el pago fraccionado anterior)
- Pago 3: 60 €. UT 4 y 5 (Para beneficiarte de este pago fraccionado tienes que haber adquirido previamente el pago fraccionado anterior)
- Pago 4: 60 €. UT 6 y 10 (Para beneficiarte de este pago fraccionado tienes que haber adquirido previamente el pago fraccionado anterior)
- Pago 5: 60 €. UT 7 y 8 (Para beneficiarte de este pago fraccionado tienes que haber adquirido previamente el pago fraccionado anterior)
- Pago 6: 60 €. UT 11 y UD 12 (Para beneficiarte de este pago fraccionado tienes que haber adquirido previamente el pago fraccionado anterior)
- Pago 7: 60 €. Manual Word y UT 13 (Para beneficiarte de este pago fraccionado tienes que haber adquirido previamente el pago fraccionado anterior)
- Pago 8: 60 €. UT 14 y 15 (Para beneficiarte de este pago fraccionado tienes que haber adquirido previamente el pago fraccionado anterior)

PAGO ÚNICO PRIMER EXAMEN

También facilitamos la posibilidad de adquirir sólo el material del primer examen, realizando un pago único de **420 €**, teniendo acceso al Temario y a las 12 Unidades Tutoriales.

PAGO ÚNICO SEGUNDO EXAMEN

En el caso de desear sólo el material del segundo examen, podrías obtenerlo por un pago único de **120 €**, teniendo acceso al Manual y a las 3 Unidades Tutoriales de Word.

PAGO ÚNICO PSICOTÉCNICOS

En el caso de desear sólo el material para la preparación Psicotécnica, podrías obtenerlo por un pago único de 180 €, teniendo acceso a las Unidades Tutoriales de Psicotécnicos número 9, 10 y 11 con ejercicios, vídeos, y un mínimo de dos clases online al mes con el tutor.



**¿DESEAS OBTENER UNA PLAZA DE FUNCIONARIO
EN LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA?**

EN OPOSITAS.COM TE AYUDAMOS A CONSEGUIRLO

MÁS DE 25 AÑOS DE EXPERIENCIA NOS AVALAN

PENSAMOS EN TU FUTURO

!!!BIENVENID@ A OPOSITAS!!!

**¿DESEAS OBTENER UNA PLAZA DE FUNCIONARIO
EN LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA?
EN OPOSITAS.COM TE AYUDAMOS A CONSEGUIRLO
MÁS DE 25 AÑOS DE EXPERIENCIA NOS AVALAN
PENSAMOS EN TU FUTURO**

!!!BIENVENID@ A OPOSITAS!!!