



OPOSICIÓN

ADMINISTRATIVO COMUNIDAD DE MADRID

Información en:

GRUPO CONFORSA.

C/ Santa Catalina, Nº 9. Local. Alcalá de Henares
918772711/pazcuesta@grupoconforsa.com
www.grupoconforsa.com/oposiciones.php

Con la colaboración de:





DATOS GENERALES

Área: Administración General	Presencial (Madrid)	Desde 109€ / mes
	Online	Desde 501€

Forma de pago: Domiciliación bancaria.

EJERCICIOS

El sistema de selección de los aspirantes será el de oposición

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

Primer Ejercicio:

Consistirá en contestar un cuestionario de 60 preguntas, de acuerdo con la siguiente distribución:

- Las diez primeras preguntas versarán sobre los temas 1 a 8.
- Las restantes cincuenta preguntas versarán sobre los temas 9 a 38.

Los aspirantes que concurran por el turno de promoción interna estarán exentos de la realización de las diez primeras preguntas.

El tiempo máximo para la realización de este ejercicio será de 60 minutos, salvo para los aspirantes del turno de promoción interna, que será de cincuenta minutos.

Para cada pregunta se propondrán cuatro respuestas alternativas, siendo sólo 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.

Segundo Ejercicio:

Consistirá en la realización de dos supuestos de carácter práctico, desglosados en 15 preguntas cada uno de ellos, y extraídos al azar de entre cuatro propuestos por el Tribunal. Estos supuestos irán dirigidos a apreciar la capacidad de los aspirantes para realizar tareas administrativas relacionadas con los contenidos de las materias del programa incluidos en los apartados "Derecho Administrativo General", "Gestión de Recursos Humanos" y "Gestión Financiera".

El tiempo máximo para la realización de este ejercicio será de 60 minutos.

Para cada pregunta se propondrán cuatro respuestas alternativas, siendo sólo 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.

Tercer Ejercicio:

Consistirá en la resolución de dos supuestos ofimáticos realizados con ordenador, extraídos al azar de entre cuatro propuestos por el Tribunal. Este ejercicio está dirigido a apreciar la capacidad de los aspirantes para el manejo de los siguientes programas ofimáticos:

- Tratamiento de textos: "Microsoft Office 2013: Word 2013".
- Hoja de cálculo: "Microsoft Office 2013: Excel 2013".
- Gestor de base de datos de usuario final: "Microsoft Office 2013: Access 2013".

El tiempo máximo para la realización de este ejercicio será de 60 minutos.

El primer ejercicio de la oposición comenzará a partir del mes de enero 2019.

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. La calificación de este ejercicio para los aspirantes del turno de promoción interna exentos de la realización de parte del mismo será de 0 a 10 puntos, siendo necesario para superarlo obtener un mínimo de 5 puntos.
- **Segundo Ejercicio:** Se calificará de 0 a 10 puntos cada uno de los supuestos, siendo necesario para superar el ejercicio obtener un mínimo de 10 puntos y no ser calificado con menos de 3 ninguno de los supuestos.
- **Tercer Ejercicio:** Se calificará de 0 a 10 puntos cada uno de los supuestos, siendo necesario para superar el ejercicio obtener un mínimo de 10 puntos y no ser calificado con menos de 3 ninguno de los supuestos.

Calificación final

El orden de los aspirantes que hayan superado el proceso selectivo 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.



PROGRAMA

I. Organización del Estado y de la Comunidad de Madrid

1. La Constitución Española de 1978: Estructura y características. Los principios constitucionales y los valores superiores. Derechos y deberes fundamentales. Su garantía y suspensión.
2. La Corona: Funciones del Rey. Las Cortes Generales: Composición, atribuciones y funcionamiento del Congreso de los Diputados y del Senado.
3. El Poder Judicial: La organización judicial española. El Consejo General del Poder Judicial. El Tribunal Constitucional.
4. El Gobierno y la Administración: Principios constitucionales reguladores de la Administración Pública. La Administración General del Estado: Órganos superiores de la misma. La Administración Periférica del Estado: Delegados del Gobierno y Subdelegados del Gobierno.
5. Organización territorial del Estado. Las Comunidades Autónomas: Organización y competencias. Los Estatutos de Autonomía. La Administración Local.
6. La Comunidad de Madrid (I). El Estatuto de Autonomía: Estructura y contenido. Las competencias de la Comunidad de Madrid: Potestad legislativa, potestad reglamentaria y función ejecutiva. La Asamblea de Madrid: Composición, funciones y potestades.
7. La Comunidad de Madrid (II): La Ley de Gobierno y Administración de la Comunidad de Madrid: Estructura y contenido. La Presidencia y el Gobierno de la Comunidad de Madrid. La Administración Autonómica: Organización y estructura básica. Las Consejerías, Organismos Autónomos y Entes que integran la misma.
8. Referencia a los Tratados originarios y modificativos de la Unión Europea. Instituciones principales: El Consejo Europeo, el Consejo de la Unión Europea, la Comisión Europea, el Parlamento Europeo y el Tribunal de Justicia de la Unión Europea. La participación de las Comunidades Autónomas en el ámbito comunitario.

II. Derecho Administrativo General

9. El principio de legalidad y la jerarquía normativa. Las fuentes del Derecho Administrativo. La Ley: tipos de leyes y reserva de ley. Disposiciones del Ejecutivo con fuerza de ley: decreto-ley y decreto legislativo. El Reglamento: concepto, clases y límites de la potestad reglamentaria. Las fuentes del Derecho Comunitario Europeo. Derecho originario y Derecho derivado: Reglamentos, Directivas y Decisiones.
10. El órgano administrativo: Concepto, naturaleza y clases. Los órganos colegiados. Principios de la organización administrativa. La competencia. Centralización y descentralización. Concentración y desconcentración.
11. Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas: objeto y ámbito de aplicación. Los interesados en el procedimiento. Identificación y firma de los interesados. La actividad de las Administraciones Públicas: derechos y obligaciones de las personas en sus



-
- relaciones con las Administraciones Públicas. Responsabilidad de la tramitación. Obligación de resolver. Suspensión y ampliación de plazos. El silencio administrativo. Términos y plazos.
12. El acto administrativo: Concepto, clases y requisitos. Eficacia de los actos. Nulidad y anulabilidad. Límites de la invalidez. La ejecución de los actos administrativos. La revisión de oficio.
 13. Garantías del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas. Las fases del procedimiento: iniciación, ordenación, instrucción y finalización. Referencia a la tramitación simplificada del procedimiento administrativo común.
 14. Los recursos administrativos: concepto y clases. Las reclamaciones económico-administrativas: nociones básicas. La Jurisdicción Contencioso-Administrativa: Su organización. Las partes. Actos impugnables. Las fases principales del procedimiento contencioso-administrativo.
 15. La responsabilidad patrimonial de las Administraciones Públicas. Concepto y clases. Requisitos generales y efectos. Procedimiento de responsabilidad patrimonial.
 16. La potestad sancionadora de las Administraciones Públicas. Procedimiento sancionador.
 17. La expropiación forzosa: concepto, naturaleza y elementos. El procedimiento general de expropiación.
 18. Los contratos en el Sector Público. Principios comunes. Normativa vigente. Tipos de contratos y características generales. Requisitos necesarios para la celebración de los contratos. Procedimientos de contratación y formas de adjudicación. El incumplimiento de los contratos del sector público. Prerogativas de la Administración.
 19. Formas y procedimientos de la actividad administrativa. La actividad de limitación, arbitral, de servicio público y de fomento. Las formas de gestión de los servicios públicos: la gestión directa y la gestión indirecta.
 20. La Ley de Transparencia, acceso a la información pública y buen gobierno: objeto y ámbito de aplicación. Publicidad activa. Derecho de acceso a la información pública. El Consejo de Transparencia y Buen Gobierno. La transparencia y el acceso a la información en las Comunidades Autónomas y Entidades Locales.
 21. Igualdad de género: Las políticas de igualdad y no discriminación. Especial referencia a la Comunidad de Madrid.
 22. Información administrativa y atención al ciudadano en la Comunidad de Madrid. La Administración electrónica. La identificación y autenticación de las personas físicas y jurídicas para las diferentes actuaciones en la gestión electrónica.
 23. Los documentos administrativos: concepto, funciones, clasificación y características. El documento electrónico y el expediente electrónico. Especial referencia a la Administración electrónica en la Comunidad de Madrid. El registro de documentos: Concepto y funciones. Presentación, recepción, entrada y salida de documentos. El archivo de documentos: Concepto y funciones. Clases de archivos y criterios de ordenación. El acceso a los documentos administrativos: sus limitaciones y formas de acceso.



III. Gestión de Recursos Humanos

24. Régimen jurídico del personal al servicio de las Administraciones Públicas: el Texto Refundido del Estatuto Básico del Empleado Público, la Ley de Función Pública de la Comunidad de Madrid y demás normativa vigente. Clases de personal al servicio de las Administraciones Públicas.
25. La selección del personal: la Oferta de Empleo Público y los procesos de selección. Adquisición y pérdida de la condición de funcionario. La estructuración del empleo público. Provisión de puestos de trabajo y movilidad.
26. Derechos y deberes de los empleados públicos. Código de conducta.
27. Las situaciones administrativas de los funcionarios. Características principales y efectos. Régimen de incompatibilidades de los empleados públicos. Responsabilidad y régimen disciplinario.
28. El personal laboral al servicio de la Comunidad de Madrid. El Convenio Colectivo para el Personal Laboral de la Comunidad de Madrid: estructura y contenido básico. Derechos y deberes.
29. El contrato de trabajo: Concepto y naturaleza. Forma. Contenido y régimen jurídico. Modalidades. Duración. Modificación, suspensión y extinción.
30. La Seguridad Social (I): afiliación, altas y bajas. Cotización y recaudación. Las Entidades Gestoras. Los regímenes especiales.
31. La Seguridad Social (II). Acción protectora: contingencias y prestaciones.

IV. Gestión Financiera

32. Los ingresos públicos: concepto y características. El sistema tributario español: esquema general. Especial referencia a los impuestos gestionados por la Comunidad de Madrid.
33. El presupuesto: concepto y principios presupuestarios. Las diferentes técnicas presupuestarias: el presupuesto clásico, el presupuesto por programas, el presupuesto en base cero.
34. El presupuesto de la Comunidad de Madrid: características y estructura. Los créditos presupuestarios. Gastos plurianuales. Incorporaciones de créditos. Créditos extraordinarios y suplementos de créditos. Anticipos de tesorería. Créditos ampliables. Transferencias de créditos. Ingresos que generan crédito.
35. Ordenación del gasto y ordenación del pago. Órganos competentes, fases del procedimiento y documentos contables que intervienen. Liquidación y cierre del ejercicio. Nociones básicas del control del gasto público: especial referencia al control de legalidad.
36. Gastos para la compra de bienes corrientes y servicios. Gastos de transferencias: corrientes y de capital. Gastos de inversión. Pagos: concepto y tipos. Pagos por obligaciones presupuestarias. Anticipos de caja fija. Pagos "a justificar". Justificación de libramientos.
37. Las retribuciones de los funcionarios públicos y del personal laboral al servicio de la Comunidad de Madrid. Nóminas: estructura y normas de confección. Altas y bajas: su justificación. Retribuciones básicas. Retribuciones



complementarias. Otras remuneraciones. Devengo y liquidación de derechos económicos. El pago de las retribuciones del personal en activo.

38. El Plan General de Contabilidad Pública: fines, objetivos, ámbito de aplicación y características. Contabilidad presupuestaria y de gestión. Breve análisis de los grupos de cuentas.