



# OPOSICIÓN

## AUXILIAR 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](http://www.grupoconforsa.com/oposiciones.php)

**Con la colaboración de:**





---

## DATOS GENERALES

Área: Administración General	Presencial (Madrid)	Desde 124€ / mes
	Online	Desde 459€

**Forma de pago:** Domiciliación bancaria.

## EJERCICIOS

*Según la convocatoria anterior*

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 ellos de carácter obligatorio y eliminatorio.

### Primer ejercicio.

Consistirá en contestar por escrito un cuestionario tipo test propuesto por el Tribunal, compuesto por noventa preguntas, que se ajustarán a la siguiente distribución:

- Las primeras cuarenta y cinco preguntas versarán sobre aspectos psicotécnicos y conocimientos ortográficos.
- Las cuarenta y cinco preguntas restantes versarán sobre el programa de la oposición, distribuidas de forma equilibrada entre los distintos temas que integran el mismo.

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 máximo 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 en ordenador de un supuesto práctico de carácter ofimático propuesto por el Tribunal, utilizando a tal efecto 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 la transcripción en ordenador, durante diez minutos, y utilizando el mismo programa ofimático, de un texto que se facilitará por el Tribunal a los aspirantes, exigiéndose una velocidad mínima de 280 pulsaciones por minuto.



---

El orden de actuación de los opositores se iniciará alfabéticamente con el primer aspirante cuyo primer apellido comience por la letra "M".

Los aspirantes serán convocados para cada ejercicio en llamamiento único, aunque haya de dividirse en varias sesiones la realización del ejercicio que así lo requiera.

En cualquier momento, los miembros del Tribunal Calificador podrán requerir a los opositores la acreditación de su identidad.

El primer ejercicio de la oposición podrá comenzar a partir del primer trimestre de 2018.

La publicación del anuncio de celebración del segundo ejercicio, así como la de la lista de aprobados de cada ejercicio integrante de la oposición, se efectuará en los tablones de anuncios de las oficinas de asistencia en materia de registro, cuyas direcciones se adjuntan a esta convocatoria, y en cualquier otro lugar que el Tribunal considere conveniente para su mejor difusión entre los interesados, sin perjuicio de encontrarse, igualmente, disponible dicha información en la página web de la Comunidad de Madrid.

### **Calificación del proceso selectivo**

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

- Primer ejercicio: se calificará de cero a diez puntos, siendo necesario para superarlo obtener un mínimo de cinco puntos.
- Segundo ejercicio: La primera fase se calificará de 0 a 10 puntos. La segunda fase se calificará de 0 a 10 puntos.

La calificación final de este ejercicio vendrá determinada por la media ponderada de las puntuaciones alcanzadas en ambas fases, correspondiendo el 60 por 100 a la primera fase y el 40 por 100 a la segunda fase, siendo necesario obtener como resultado de la media un mínimo de cinco puntos para superar el ejercicio.

Los criterios de corrección del segundo ejercicio serán los siguientes:

- a) Primera fase: En esta fase se valorará la capacidad del aspirante para la composición de documentos escritos, en los términos que el Tribunal señale a tal efecto, conforme a lo dispuesto en la 8.1.
- b) Segunda fase: Será necesario alcanzar 2.800 pulsaciones netas, descontados los errores, para superar esta segunda fase



---

## PROGRAMA

### **PROGRAMA CORRESPONDIENTE A LAS PRUEBAS SELECTIVAS PARA EL INGRESO EN EL CUERPO DE AUXILIARES, DE ADMINISTRACIÓN GENERAL, GRUPO C, SUBGRUPO C2, DE LA COMUNIDAD DE MADRID**

1. La Constitución Española de 1978: Características. Los principios constitucionales y los valores superiores. Derechos y deberes fundamentales. Su garantía y suspensión.
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.
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.
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.
5. El acto administrativo: Características generales. Requisitos. Eficacia. Actos nulos y anulables. La revisión de los actos administrativos. Los recursos administrativos: Concepto y clases. Responsabilidad de las autoridades y personal al servicio de las Administraciones Públicas.
6. La Ley del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas: Objeto y ámbito de aplicación. Fases del procedimiento: Iniciación, ordenación, instrucción y finalización.
7. La Jurisdicción Contencioso-Administrativa: Su organización. Las partes. Actos impugnables. Las fases principales del procedimiento contencioso-administrativo.
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.
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.
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.
11. La Seguridad Social: Características generales y principales Entidades gestoras. Afiliación, cotización y recaudación. Acción protectora: Contingencias y prestaciones.
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.



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