



# **OPOSICIÓN**

## **AUXILIAR ADMINISTRATIVO**

### **UNIVERSIDAD COMPLUTENSE 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 109€ / mes
	Online	-

**Forma de pago:** Domiciliación bancaria.

## EJERCICIOS

El procedimiento de selección se realizará a través del **sistema de Oposición** (no hay fase de concurso).

El primer ejercicio de la Oposición se celebrará a partir del día 1 de septiembre de 2018.

La Oposición estará integrada por los dos ejercicios que a continuación se indican, ambos de carácter obligatorio y eliminatorio.

### Primer ejercicio:

Consistirá en contestar por escrito un cuestionario de 100 preguntas, con cuatro respuestas alternativas cada una, siendo sólo una de ellas la correcta, que versarán sobre la parte del Programa que figura en el anexo I de esta convocatoria, bajo el título «Primer ejercicio».

El cuestionario incluirá 10 preguntas adicionales de reserva para sustituir a aquellas que puedan ser objeto de anulación, y según el orden en el que se presenten en el cuestionario.

Cada pregunta contestada correctamente se valorará en positivo. Las respuestas erróneas y aquéllas que tengan respuestas múltiples penalizarán con  $\frac{1}{4}$  del valor de una correcta. Las preguntas no contestadas no recibirán puntuación alguna, ni penalizarán.

El tiempo máximo de realización de este ejercicio será de ciento diez minutos.

### Segundo ejercicio:

Consistirá en contestar por escrito un cuestionario de 100 preguntas, con cuatro respuestas alternativas cada una, siendo sólo una de ellas la correcta, que versarán sobre la parte del Programa que figura en el anexo I de esta convocatoria, bajo el título «Segundo ejercicio».

El cuestionario incluirá 10 preguntas adicionales de reserva para sustituir a aquellas que puedan ser objeto de anulación, y según el orden en el que se presenten en el cuestionario.

Las preguntas que versen sobre el sistema operativo estarán referidas al sistema operativo Windows 10, las que versen sobre ofimática estarán referidas al paquete



---

ofimático Office Professional Plus 2016, las que versen sobre el cliente de correo electrónico de Google en la nube estarán referidas al servicio web de Google Gmail y las que versen sobre el servicio de almacenamiento y compartición de archivos y carpetas de Google en la nube estarán referidas al servicio web de Google Drive.

Cada pregunta contestada correctamente se valorará en positivo. Las respuestas erróneas y aquéllas que tengan respuestas múltiples penalizarán con  $\frac{1}{4}$  del valor de una correcta. Las preguntas no contestadas no recibirán puntuación alguna, ni penalizarán.

El tiempo máximo de realización de este ejercicio será de ciento diez minutos.

### **Calificación de los ejercicios de la Oposición.**

**Primer ejercicio:** Este ejercicio se calificará de 0 a 50 puntos, siendo necesario obtener una calificación mínima de 25 puntos para superarlo.

El Tribunal fijará la puntuación directa mínima necesaria para superar el ejercicio.

**Segundo ejercicio:** Este ejercicio se calificará de 0 a 50 puntos, siendo necesario obtener una calificación mínima de 25 puntos para superarlo.

El Tribunal fijará la puntuación directa mínima necesaria para superar el ejercicio.

En cada uno de los ejercicios, las calificaciones resultarán de las puntuaciones transformadas que se deriven de los baremos establecidos por el Tribunal Calificador.

### **Calificación final del proceso selectivo**

La calificación final del proceso selectivo vendrá determinada por la suma de la puntuación obtenida en cada uno de los ejercicios de la Oposición.

El Tribunal no podrá declarar que ha superado el proceso selectivo un número superior de aspirantes al de plazas convocadas por la presente Resolución. Cualquier propuesta que contravenga lo indicado anteriormente será nula de pleno derecho.

En consideración a lo expuesto, el Tribunal elaborará la relación de aspirantes que han superado el proceso selectivo. En dicho listado, los aspirantes deberán figurar debidamente ordenados, por orden de puntuación, conforme a la calificación final obtenida. En caso de empate en la misma, el orden se establecerá atendiendo a los siguientes criterios:

- 1º) La mayor puntuación obtenida en el primer ejercicio de la Oposición.
- 2º) La mayor puntuación obtenida en el segundo ejercicio de la Oposición.
- 3º) El menor número de respuestas penalizadas en el primer ejercicio de la Oposición.
- 4º) El menor número de respuestas penalizadas en el segundo ejercicio de la Oposición.



- 
- 5º) Si aún persistiera el empate, primará la primera letra del primer apellido empezando por la letra señalada en la base 6.3 de la convocatoria.

## **PROGRAMA**

### **Primer ejercicio**

1. La Constitución Española de 1978 (I): Estructura. Título Preliminar. Los derechos y deberes fundamentales. La Corona. Las Cortes Generales.
2. La Constitución Española de 1978 (II): El Gobierno y la Administración. Las relaciones entre el Gobierno y las Cortes Generales. La Organización Territorial del Estado. El Tribunal Constitucional. La reforma constitucional.
3. La Ley de Régimen Jurídico del Sector Público: Disposiciones generales. La Responsabilidad patrimonial de las Administraciones Públicas. Funcionamiento electrónico del sector público. Relaciones interadministrativas.
4. La Ley del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas (I): Disposiciones generales. Los interesados en el procedimiento. La actividad de las Administraciones Públicas.
5. La Ley del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas (II): Los actos administrativos: Requisitos. Eficacia. Nulidad y anulabilidad. Revisión de los actos en vía administrativa: Revisión de oficio. Recursos administrativos.
6. La Ley del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas (III): Las disposiciones sobre el procedimiento administrativo común: Garantías del procedimiento. Iniciación. Ordenación. Instrucción. Finalización.
7. La ley de Contratos del Sector público: Objeto y ámbito de aplicación de la Ley. Contratos del sector público: Delimitación de los tipos contractuales. La adjudicación de los contratos de las Administraciones Públicas: Normas generales.
8. El texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público: Objeto y ámbito de aplicación. Personal al servicio de las Administraciones Públicas. Derechos y deberes. Código de conducta de los empleados públicos. Adquisición y pérdida de la relación de servicio. Situaciones administrativas. Régimen disciplinario.
9. Real Decreto 1393/2007, de 29 de octubre, por el que se establece la ordenación de las enseñanzas universitarias oficiales: Disposiciones generales. Estructura de las enseñanzas universitarias oficiales. Enseñanzas universitarias oficiales de Grado. Enseñanzas universitarias oficiales de Máster. Verificación y acreditación de los títulos.
10. La Ley Orgánica de Universidades (I): Las funciones y autonomía de las Universidades. Naturaleza, creación, reconocimiento y régimen jurídico de las Universidades. La estructura de las Universidades. El Gobierno y representación de las Universidades Públicas. Coordinación, cooperación y colaboración universitaria. La evaluación y acreditación.
11. La Ley Orgánica de Universidades (II): Las enseñanzas y títulos. La investigación en la universidad y la transferencia del conocimiento. Los estudiantes. El profesorado de las Universidades públicas. El personal de administración y servicios de las Universidades públicas. El régimen



- 
- económico y financiero de las Universidades públicas. Espacio europeo de enseñanza superior.
12. Los Estatutos de la Universidad Complutense (I): Disposiciones generales. Régimen jurídico de la UCM. Estructura de la Universidad. Gobierno y Representación en la UCM.
  13. Los Estatutos de la Universidad Complutense (II): Los Estudiantes de la UCM. El Personal de Administración y Servicios. El/la Defensor/a Universitario. Las Enseñanzas e Investigación en la Universidad. El Régimen Económico y Financiero de la UCM. Los Servicios de la UCM.
  14. El Reglamento de Gestión Económica y Financiera de la Universidad Complutense: Contenido, estructura y elaboración del Presupuesto. Los créditos y sus modificaciones. Patrimonio de la Universidad Complutense de Madrid: Disposiciones generales. Inventario patrimonial. Uso y explotación de los bienes y derechos.
  15. La Ley de prevención de Riesgos Laborales: Objeto, ámbito de aplicación y definiciones. Política en materia de prevención de riesgos para proteger la seguridad y la salud en el trabajo. Derechos y Obligaciones. Consulta y participación de los trabajadores.

## **Segundo ejercicio**

1. Informática básica: conceptos fundamentales sobre hardware y software. Conocimiento elemental sobre la conexión física de los componentes hardware básicos de un ordenador (pantalla, teclado, ratón, cable de red y cable de alimentación eléctrica). Medios extraíbles (CDs, DVDs, discos y memorias USB). Conexión de una impresora, escáner o multifunción.
2. Introducción al Sistema operativo: el entorno Windows. Fundamentos. Trabajo en el entorno gráfico de Windows: ventanas, iconos, accesos directos, menús contextuales, cuadros de diálogo. El escritorio y sus elementos. El menú inicio. Cortana. La papelera de reciclaje.
3. El explorador de Windows: gestión de carpetas y archivos en discos duros y discos/memorias USB, operaciones de búsqueda, herramientas «Este equipo» y «Acceso rápido». Extracción segura de discos/memorias USB. Accesorios y herramientas del sistema operativo Windows. Fax y escáner de Windows. Herramientas Recortes y Paint. Impresión en PDF.
4. Instalación y desinstalación de aplicaciones en el sistema operativo Windows. Configuración de las aplicaciones predeterminadas en Windows.
5. Procesadores de texto: Word. Principales funciones y utilidades. Creación y estructuración del documento. Gestión, grabación, recuperación, impresión y control de versiones de documentos. Personalización del entorno de trabajo. Tablas. Objetos. Columnas. Encabezado y pie de página. Viñetas, numeración y esquema numerado. Creación de estilos. Formato de fuente, párrafo y página. Tabulaciones. Combinación de correspondencia. Protección del documento por contraseña. Diseño de impresión.
6. Hojas de cálculo: Excel. Principales funciones y utilidades. Libros, hojas y celdas. Configuración. Introducción y edición de datos. Fórmulas, funciones y referencias a hojas y celdas. Gráficos. Gestión de datos. Personalización del entorno de trabajo. Formato de celdas. Formatos condicionales. Protección de la hoja de cálculo por contraseña. Diseño de impresión.



- 
7. Bases de datos: Access. Principales funciones y utilidades. Tablas. Consultas. Formularios. Informes. Relaciones. Importación, vinculación y exportación de datos.
  8. Presentaciones de diapositivas: Powerpoint. Principales funciones y utilidades. Trabajo con diapositivas, textos, imágenes, tablas, diagramas y gráficos. La barra de dibujo. Diseño. Manejo de objetos. Elementos multimedia. Animaciones y transiciones. Protección de la presentación por contraseña. Diseño de impresión.
  9. Correo electrónico: conceptos elementales y funcionamiento con el cliente de correo Outlook y con el cliente web de correo de Google en la nube (Gmail). El entorno de trabajo. Enviar, recibir, responder, reenviar mensajes, adjuntar archivos. Campos con copia y con copia oculta. Creación de mensajes. Creación de carpetas/etiquetas. Clasificación y organización de mensajes en carpetas/etiquetas. Reglas/filtros de mensajes. Libreta de contactos/direcciones. Listas de distribución.
  10. La Red Internet: evolución y estado actual. Conceptos elementales sobre protocolos y servicios en Internet. Funcionalidades básicas de los navegadores web.
  11. Administración electrónica: conceptos fundamentales. Certificados: instalación, eliminación y exportación de certificados en navegadores web. Nociones elementales sobre firma digital de documentos con certificado.
  12. Redes locales, conceptos básicos sobre componentes de red: dirección IP, dirección Ethernet, cableado y rosetas.
  13. Recursos compartidos en entornos de trabajo: conceptos fundamentales. Nociones sobre compartición de archivos y carpetas tanto en Windows como en el servicio web de almacenamiento y compartición de Google en la nube (Google Drive). Niveles de permisos de acceso de usuarios a recursos compartidos en Windows y en Google Drive.
  14. Seguridad informática, conceptos fundamentales: actualizaciones de seguridad de Windows, antivirus, complejidad de contraseñas. Nociones básicas del reglamento general de protección de datos.
  15. Gestión de documentos y archivos: conceptos fundamentales sobre compresión de archivos y carpetas en Windows. Copias de seguridad. Grabación de datos en soportes extraíbles (CDs y DVDs) en Windows. Nociones elementales sobre encriptación de archivos y carpetas.