

Auxiliar Administrativo Comunidad de Madrid

OEP 2017: Decreto 144/2017, de 12 de diciembre, BOCM núm. 297, de 14 de diciembre de 2017 →

CONVOCATORIA: Orden 1916/2019, de 7 de junio, BOCM núm. 150, de 26 de junio de 2019 →

334 plazas

Personal Funcionario:
Grupo C2

**Plazo de presentación de
instancias:** del 27 de junio al
24 de julio de 2019

SISTEMA SELECTIVO: Oposición.

TITULACIÓN: Estar en posesión del título de Graduado en Educación Secundaria Obligatoria, o de cualquier otra titulación o estudios equivalentes al mismo, de acuerdo con lo dispuesto en la normativa vigente en la materia.

PROCESO SELECTIVO:

Fase de Oposición

PRIMER EJERCICIO (*)

(Obligatorio y Eliminatorio)
Tiempo máximo: 90 minutos

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.

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

(*) El primer ejercicio podrá comenzar a partir del mes de febrero de 2020, sin que, en ningún caso, puedan transcurrir más de dos meses entre la sesión de constitución del Tribunal Calificador y la celebración del mismo. A efectos del cómputo del plazo de los dos meses se entenderán excluidos los meses de julio y agosto y el periodo de tiempo transcurrido entre el 15 de diciembre y el 15 de enero del año siguiente.

A Coruña Avda. do Exército, 2 (881 914 290) **Carballo** R/ Corcubión, 5 Bajo.(627 166 900)
Santiago R/ Gómez Ulla, 14 (881 972 421) **Ferrol** R/ Cuntis, 50 (881 952 637)
Lugo Pza. Conde de Fontao, 4 (982 253 357)

SEGUNDO EJERCICIO

(Obligatorio y Eliminatorio
(En única sesión)

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**.

- 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.

Lista de espera para funcionarios/as interinos/as

Se procederá a la constitución y aprobación de una lista de espera de personal funcionario interino del Cuerpo de Auxiliares, de Administración General, Grupo C, Subgrupo C2, de la Comunidad de Madrid, con aquellos aspirantes del cupo general y del cupo de discapacidad que, habiendo aprobado alguno de los ejercicios de la oposición, no superen el proceso selectivo, salvo que manifiesten expresamente su voluntad de no formar parte de dicha lista de espera.

El orden de los aspirantes en la lista vendrá determinado por la suma de las puntuaciones obtenidas en los ejercicios superados de la oposición, de mayor a menor.

TEMARIO: 15 temas

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: ámbito de actuación, publicidad activa y derecho de acceso a la información pública. Especial referencia a la Comunidad de Madrid. Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales: principios y derechos de las personas. Referencia al Delegado de Protección de Datos, y al responsable y encargado del tratamiento. Especialidades en el Sector Público.
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. El principio de igualdad entre mujeres y hombres. La tutela contra la discriminación. El marco normativo para la promoción de la igualdad de género y para la protección integral contra la violencia de género, la LGTBIfobia y la discriminación por razón de orientación e identidad sexual. 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.