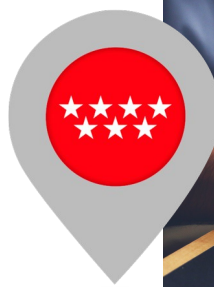


## DENOMINACIÓN

# PREPARACIÓN OPOSICIONES CUERPO ADMINISTRATIVO GENERAL DE LA COMUNIDAD DE MADRID



## OBJETIVO

Esta es tu oportunidad para aprobar las **oposiciones de Administrativo de la Comunidad de Madrid** con Esla Formación y así conseguir el trabajo que siempre has deseado. ¿A qué esperas para presentarte a unas oposiciones de Administración? Sigue leyendo y descubre todo lo que podemos hacer por ti para que alcances el gran objetivo laboral de tu vida.

Tendrás a tu disposición:

- Temarios actualizados
- Presentaciones a modo resumen
- Test temáticos
- Atención personalizada

## INFORMACIÓN

OFERTA DE EMPLEO 28-03-2019 | BOCM

[http://www.bocm.es/boletin/CM\\_Orden\\_BOCM/2019/03/28/BOCM-20190328-4.PDF](http://www.bocm.es/boletin/CM_Orden_BOCM/2019/03/28/BOCM-20190328-4.PDF)

La OEP 2018 oferta 22 plazas (se reservan 2 para personas con discapacidad) y la OEP 2019 oferta 70 plazas (se reservan 5 a personas con discapacidad).

# 92 PLAZAS

## REQUISITOS

- Tener cumplidos los **dieciséis años** de edad y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa.
- Estar en posesión del título de **Bachiller** o del título de Técnico, o de cualquier otra titulación o estudios equivalentes a alguno de los anteriores.
- **Nacionalidad:** Deberá concurrir alguna de las siguientes circunstancias: Ser español/a. Ser nacionalidad de los países miembros de la UE. Tener cónyuge español o nacionalidad de la UE.
- Poseer la **capacidad** funcional para el desempeño de las tareas propias del Cuerpo al que se pretende acceder.
- **No haber sido separado mediante expediente disciplinario** del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas o de los órganos constitucionales o esta-tutarios de las Comunidades Autónomas, ni hallarse en inhabilitación absoluta o especial para empleos o cargos públicos por resolución judicial.

## PROCESO SELECTIVO

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.

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

### 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.

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

### 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**.

## TEMARIO

### 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.

## TEMARIO

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.
12. El acto administrativo: Concepto, clases y requisitos. Eficacia de los actos. Nulidad y anulabilidad.
13. Garantías del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas. Las fases del procedimiento: iniciación, ordenación, instrucción y finalización.
14. Los recursos administrativos: concepto y clases. Las reclamaciones económico-administrativas: nociones básicas. La Jurisdicción Contencioso-Administrativa: Su organización. Las partes.
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.
19. Formas y procedimientos de la actividad administrativa.
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.
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.

### 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.
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.
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.
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.
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.