

DENOMINACIÓN

PREPARACIÓN OPOSICIONES CUERPO AUXILIAR ADMINISTRATIVO GENERAL DE LA COMUNIDAD DE MADRID

**OBJETIVO**

Esta es tu oportunidad para aprobar las **oposiciones de Auxiliar 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

**IMPORTANTE:
1.401 PLAZAS
SE CONVOCARÁN A INICIOS DEL 2021**

INFORMACIÓN

El 1 de Junio de 2020 se reactivaron los plazos administrativos que habían paralizado las oposiciones en la Comunidad de Madrid por el Estado de Alarma del COVID-19.

En dicha Convocatoria se han incluido las plazas aprobadas en la OEP ordinaria 2017, un total de **334 plazas de acceso libre**.

Por lo que hay **1.401 plazas aprobadas**.

ESTADO ACTUAL DE LAS OPOSICIONES

El Gobierno de España en los últimos años ha aumentado considerablemente la oferta de plazas para las administraciones públicas, y entre ellos, para la Administración General de la Comunidad de Madrid. Datos:

OEP 2017: 528 plazas.

OEP 2018: 1.025 plazas. ¡La mayor oferta de la historia! Que se convocarán en 2021.

OEP 2019: 187 plazas.

PARA 2021

1.401 PLAZAS

Es el momento ideal para iniciar la preparación de las Oposiciones de Auxiliar Administrativo General de la Comunidad de Madrid, ya que puedes optar a miles de plazas. ¡Nosotros nos encargamos de que estás preparado!

REQUISITOS

Titulación: Educación Secundaria Obligatoria (E.S.O) o equivalente.

Edad: es obligatoria ser mayor de 16 años.

Capacidad para realizar las funciones.

Habilitación: No tener penas de prisión y no estar inhabilitado por las funciones públicas.

Nacionalidad:

- Ser español/a.
- Ser nacionalidad de los países miembros de la UE.
- Tener cónyuge español o nacionalidad de la UE.

PROCESO SELECTIVO

Existen dos ejercicios, obligatorios y eliminatorios.

Primer ejercicio: pruebas psicotécnicas + teoría.

- **Primera parte:** 45 preguntas (psicotécnicos y ortografía)
- **Segunda parte:** 45 preguntas sobre la teoría.

Cada pregunta tendrá cuatro respuestas alternativas, de las cuales, solo una es correcta.

Se calificará de 0 a 10 puntos, siendo necesario 5 para aprobar la prueba.

Tiempo máximo de realización: **90 minutos.**

Segundo ejercicio: práctica de informática + transcripción de texto.

Tiene 2 fases:

Primera fase: supuesto práctico de informática.

- Tiempo para realizar la prueba: 30 minutos.
- Calificación: de 0 a 10 puntos.

Segunda fase: Transcripción en ordenador de un texto facilitado por el Tribunal.

- Tiempo para realizar la prueba: 10 minutos.
- Velocidad mínima: 280 pulsaciones por minuto.
- Calificación: de 0 a 10 puntos.

TEMARIO

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.

TEMARIO

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.