

1.- DENOMINACIÓN

PREPARACIÓN OPOSICIONES AUXILIAR ADMINISTRATIVO AYUNTAMIENTO DE MADRID



2.- OBJETIVO

Superar las oposiciones de AUXILIAR ADMINISTRATIVO DEL AYUNTAMIENTO DE MADRID no es tarea sencilla, pero el premio es inmejorable: un puesto de trabajo para toda la vida y bien remunerado, lo que ofrece garantías de estabilidad pocas veces vista. Para conseguir este puesto debes pre-pararte a conciencia, y para eso hemos desarrollado este curso de AUXILIAR ADMINISTRATIVO con el que te daremos todas las herramientas y conocimientos necesarios para que puedas aprobar las oposiciones y convertirte así en AUXILIAR ADMINISTRATIVO DEL AYUNTAMIENTO DE MADRID.

Tendrás a tu disposición:

- ☺ Temarios actualizados
- ☺ Incluye Preparación para el ejercicio de Ofimática
- ☺ Presentaciones a modo resumen
- ☺ Test por cada tema, disponemos de más de 3.000 preguntas
- ☺ Atención personalizada
- ☺ Clases en directo semanales
- ☺ Opción de diferentes horarios
- ☺ Resolución de todas las dudas por email o classroom
- ☺ Acceso al campus 24 horas / 7 días a la semana
- ☺ Duración del curso: 9 meses
- ☺ INICIO NUEVO CURSO: Lunes 14 de septiembre

**78 plazas (OPE 2018) +
117 (OPE 2019)**

3.- INFORMACIÓN GENERAL

- ☺ Puesto de trabajo con la máxima estabilidad.
- ☺ Los sueldos netos medios rondan entre los 22.225 y 59.276 euros anuales € aproximadamente y con posibilidades promoción interna.
- ☺ Las 195 plazas corresponden:
 - BOAM 12/12/2019: 117 plazas de la OEP 2019
 - BOAM 17/12/2018: 78 plazas de la OEP 2018

Bases generales que regirán los procesos selectivos para la selección de personal funcionario (BOAM 14-07-2020)CONVOCATORIA: próxima convocatoria

- ☺ PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN: Oposición Libre
- ☺ FIN DEL PLAZO DE PRESENTACIÓN DE SOLICITUDES: pendiente.

4.- REQUISITOS

- ☺ Poseer el título de Graduado en ESO o equivalentes o estar en condiciones de obtenerlo, habiendo terminado la formación exigida para su obtención dentro del plazo de presentación de solicitudes.
- ☺ Tener la nacionalidad española o la de algún otro Estado miembro de la Unión Europea.
- ☺ Ser mayor de 16 años y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa.
- ☺ No haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas o de los Organismos Constitucionales o Estatutarios de las Comunidades Autónomas, ni hallarse en inhabilitación absoluta o especial para empleos o cargos públicos por resolución judicial, para el acceso a Cuerpos o Escalas de funcionarios, ni pertenecer al mismo Cuerpo o Escala al que se presenta.
- ☺ Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas.



5.- TEMARIO

Web 17/04/2020: Borrador bases de convocatoria

- 1.- La Constitución: estructura y contenido. Principios generales. Los derechos y deberes fundamentales. Sus garantías.
- 2.- Organización territorial del Estado en la Constitución (II): las Entidades locales. El principio de autonomía local.
- 3.- La Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas (I): Disposiciones generales. Interesados en el procedimiento. Actividad en la Administración Pública. Actos administrativos.
- 4.- La Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas (II): Iniciación, ordenación, instrucción, finalización y ejecución del procedimiento. Los recursos administrativos. Concepto y clases.
- 5.- La Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases del Régimen Local: Disposiciones Generales. El municipio. Disposiciones comunes a las entidades locales. Régimen de organización de los municipios de gran población.
- 6.- Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el Texto refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales (I): Impuestos.
- 7.- Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el Texto refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales (II): Tasas. Contribuciones especiales. Precios públicos.
- 8.- La Ley de Capitalidad y de Régimen Especial de Madrid. Las competencias del Ayuntamiento de Madrid.
- 9.- La organización política y administrativa del Ayuntamiento de Madrid (I): el Pleno, el Alcalde, los Tenientes de Alcalde y la Junta de Gobierno.
- 10.- La organización política y administrativa del Ayuntamiento de Madrid (II): la Administración Pública. La Intervención General. La Tesorería. El Tribunal Económico-Administrativo Municipal. El Ente autónomo de gestión tributaria. La Asesoría Jurídica.

Toda la información que aparece en la presente guía, tiene carácter ilustrativo, careciendo de validez oficial. Todos los datos y requisitos están basados en la convocatoria publicada en los boletines oficiales, pudiendo ser modificados los mismos, en todo o en parte, tras la publicación de una nueva convocatoria. Los horarios y precios de la presente guía, podrán ser modificados por necesidades de programación del Centro o cambios en la convocatoria. Las ofertas no son acumulables. Los precios y ofertas en todo caso caducan el 30 de junio de 2021. FORMAEDUCATE como titular del centro comunica que la presente formación no conduce a la obtención de un título académico oficial.



- 11.- La Organización central en el Reglamento Orgánico del Gobierno y de la Administración del Ayuntamiento de Madrid: las Áreas de Gobierno y su estructura interna. Órganos superiores y directivos de las Áreas de Gobierno. Número y denominación de las actuales Áreas de Gobierno.
- 12.- La Organización territorial en el Reglamento Orgánico de los Distritos: los órganos de los Distritos. Competencias de los Distritos.
- 13.- Ordenanzas y reglamentos de las Entidades locales. Procedimiento de elaboración y aprobación. Especial referencia al Ayuntamiento de Madrid.
- 14.- Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público: Objeto y ámbito de aplicación. Contratos del sector público. Órganos de contratación en las Entidades Locales.
- 15.- El Personal al servicio de la Administración Pública según el Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre: Clases. Adquisición y pérdida de la condición de funcionario. Situaciones administrativas. Derechos y deberes de los empleados públicos. Régimen disciplinario.
- 16.- Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva de mujeres y hombres: objeto y ámbito de la ley. El principio de igualdad y la tutela contra la discriminación. El Plan de Igualdad entre mujeres y hombres del Ayuntamiento de Madrid y sus Organismos Autónomos: ámbito municipal; principios rectores; estructura del Plan de Igualdad.
- 17.- Ley 31/1995, de 8 de noviembre de Prevención de Riesgos Laborales: Delegados de prevención. Comités de seguridad y salud. Especial referencia a la prevención de riesgos laborales del Acuerdo Convenio en vigor sobre condiciones de trabajo comunes al personal funcionario y laboral del Ayuntamiento de Madrid y de sus Organismos Autónomos. Representación de los empleados públicos.
- 18.- El Registro de entrada y salida de documentos. Requisitos en la presentación de documentos. El archivo: concepto, clases y principales criterios de ordenación.
- 19.- Atención al público: los servicios de información administrativa. Información general y particular al ciudadano. Atención a personas con discapacidad sensorial, intelectual y enfermedad mental. El Código de Buenas Prácticas Administrativas del Ayuntamiento de Madrid: principios generales.



20.- Administración electrónica y servicios al ciudadano. Servicios telemáticos. El sistema de "Línea Madrid" del Ayuntamiento de Madrid. Sugerencias. Reclamaciones. Quejas. Peticiones.

6.- ESTRUCTURA DE LA PRUEBA

Web: 17/04/2020: Borrador bases de convocatoria

El procedimiento de selección de los aspirantes será el de oposición y constará de los siguientes ejercicios, todos ellos de carácter eliminatorio.

☺ Primer ejercicio:

Consistirá en contestar un cuestionario de **70 preguntas** que versarán sobre el contenido del Programa. El tiempo para la realización de este ejercicio será de 70 minutos.

A este número de preguntas se añadirán otras cinco preguntas adicionales de reserva incrementándose el tiempo en 5 minutos para el caso de anulación posterior de alguna de aquéllas.

Los cuestionarios estarán compuestos por preguntas con tres respuestas alternativas, siendo una de ellas la correcta.

☺ Segundo ejercicio:

Consistirá en la realización de dos supuestos prácticos de **carácter ofimático**, realizados con ordenador, dirigidos a apreciar la capacidad de los aspirantes en el manejo de los programas ofimáticos que se detallan a continuación:

1. Primer supuesto: Programa de tratamiento de textos "Microsoft Office Professional Edition 2013". El tiempo máximo para la realización de este supuesto será de 30 minutos.
2. Segundo supuesto: Programa de hoja de cálculo "Microsoft Office Professional Edition 2013". El tiempo máximo para la realización de este supuesto será de 30 minutos.

Se valorarán en estos supuestos los conocimientos y habilidades en las funciones y utilidades del procesador de textos y de la hoja de cálculo, así como la detección y corrección de las faltas de ortografía en la realización del ejercicio. Se facilitarán a los aspirantes los medios técnicos necesarios para su realización, si bien se desactivarán las funciones correspondientes a la corrección automática de textos.

Las calificaciones para cada uno de los ejercicios se otorgarán como sigue:

- Primer ejercicio: se calificará de cero a diez puntos, siendo eliminados aquellos aspirantes que no alcancen la puntuación mínima de cinco puntos. En la calificación de este ejercicio cada pregunta contestada correctamente se valorará en positivo; la pregunta no contestada, es decir, que figuren las tres letras en blanco o con más de una opción de respuesta no tendrá valoración y la pregunta con contestación errónea se penalizará con el equivalente a 1/3 del valor de la respuesta correcta, redondeado al valor del segundo decimal.
- Segundo ejercicio: Este ejercicio será calificado por cada miembro del órgano de selección con dos puntuaciones, una por cada supuesto, entre cero y diez puntos. Posteriormente se sumarán las puntuaciones obtenidas en cada supuesto práctico y se dividirán entre el número de asistentes del órgano de selección, obteniéndose dos calificaciones entre cero y diez puntos, una para cada uno de los supuestos. Será preciso para aprobar este ejercicio alcanzar un mínimo de cinco puntos en cada una de las calificaciones parciales. La calificación final de este ejercicio vendrá determinada por el cociente resultante de dividir entre dos la suma de las calificaciones obtenidas en cada supuesto práctico.

7.- CURSO VIRTUAL

FORMAEDUCATE sigue trabajando para facilitar a todos sus alumnos la mejor formación a distancia en oposiciones, y por ello organiza un curso de preparación a través de CLASES VIRTUALES

Las CLASES VIRTUALES garantizan la misma calidad que las clases presenciales:

- ☺ Los profesores imparten las clases en tiempo real.
- ☺ La programación académica es la misma que en el curso presencial: sesiones de dos horas dedicadas a las materias del proceso selectivo.
- ☺ El alumno puede acceder a la formación virtual desde cualquier dispositivo.
- ☺ La clase virtual utiliza vídeo (para la explicación del profesor en tiempo real), pizarra, y documentos de apoyo (PowerPoint, presentaciones, resúmenes, legislación...).
- ☺ Las clases virtuales se imparten a través de las Plataformas Zoom y Classroom, garantizado todas las medidas de seguridad.



Todos los alumnos matriculados en el curso virtual, mientras permanezcan en el mismo, tendrán acceso al CURSO ONLINE de Auxiliares de la Comunidad de Madrid sin costo alguno sobre la mensualidad que estuvieran abonando. Dicho curso dará acceso a:

☺ TEST DE AUTOEVALUACIÓN.

- a. Más de 2.000 preguntas tipo test repartidas entre todos los bloques que constituyen el programa.
- b. Los test son autoevaluables y con retroalimentación. En cada pregunta se explicará el fundamento de la respuesta correcta igual que en una clase presencial.
- c. El alumno puede realizar todas las veces que dese los test.
- d. Habrá un histórico de autoevaluación tanto para el alumno como para el tutor.

☺ SIMULACROS.

- e. 4 simulacros on line (auto evaluables).
- i. Cada simulacro tendrá 70 preguntas y 3 respuestas alternativas.
- ii. Cada simulacro recogerá los temas nuevos y repaso de los antiguos.

8.- PRECIO Y HORARIOS OPOSICIONES AUXILIAR ADMINISTRATIVO CAM

	Matricula	Mensualidad clases on line	Mensualidad clases presenciales	Mensualidad de Informatica *	Material de la Oposición
Grupo Semana	25 €	60€	90 €	50 €	110 €

Las clases presenciales incluyen **2 sesiones de 2 horas a la semana**, en **horarios de mañana y tarde**.

Ambas modalidades incluyen **2 horas de tutoría personal** on line al mes.

Avisos personales: te avisamos de forma personal de los cambios que vayan surgiendo en el proceso de la Oposición (lista de admitidos, fechas de examen...)

Ofrecemos clases exclusivas con **grupos reducidos**

Toda la información que aparece en la presente guía, tiene carácter ilustrativo, careciendo de validez oficial. Todos los datos y requisitos están basados en la convocatoria publicada en los boletines oficiales, pudiendo ser modificados los mismos, en todo o en parte, tras la publicación de una nueva convocatoria. Los horarios y precios de la presente guía, podrán ser modificados por necesidades de programación del Centro o cambios en la convocatoria. Las ofertas no son acumulables. Los precios y ofertas en todo caso caducan el 30 de junio de 2021. FORMAEDUCATE como titular del centro comunica que la presente formación no conduce a la obtención de un título académico oficial.



9.- INSCRIPCION Y MATRICULA

La inscripción y matrícula se realizará rellinando la hoja de matrícula enviada por la secretaría del centro. Esta hoja debe ser devuelta, rellena, a la dirección info@formaeducate.com

El pago de la cuota mensual se puede abonar por dos vías:

1. Domiciliación bancaria. Rellenando el impreso facilitado por la secretaría del centro, y enviándolo a info@formaeducate.com
2. Transferencia a la cuenta corriente ES95 2085 8100 1103 3032 2257. Indicando en la transferencia:
 - a. Nombre y apellidos del alumno.
 - b. Curso en el que está matriculado.
 - c. El resguardo de transferencia se debe mandar a info@formaeducate.com