

1.- DENOMINACIÓN

PREPARACIÓN OPOSICIONES AUXILIAR ADMINISTRATIVO CAM



2.- OBJETIVO

Superar las oposiciones de AUXILIAR ADMINISTRATIVO DE LA CAM 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 DE LA COMUNIDAD DE MADRID.

Tendrás a tu disposición:

- ☺ Temarios actualizados y Psicotécnicos
- ☺ Incluye Preparación para el ejercicio de Ofimática + Mecanografía
- ☺ Presentaciones a modo resumen
- ☺ Test por cada tema, disponemos de más de 2.000 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

428 PLAZAS

OFERTA PÚBLICA 2018 y
2019

3.- INFORMACIÓN GENERAL

- ☺ Puesto de trabajo con la máxima estabilidad.
- ☺ Los sueldos netos medios rondan los 18.946,24€/anuales bruto y con posibilidades promoción interna.
- ☺ OFERTA DE EMPLEO: B.O.C.M. 28 Marzo 2019.
 - 221 plazas corresponden al Decreto 170/2018, de 18 de diciembre de 2018
 - 173 plazas al Decreto 15/2019, de 26 de marzo de 2019

Reservarán 34 para ser cubiertas por personas con discapacidad.

Quedarían pendientes de convocatoria también un total de 973 plazas de estabilización, que corresponden a:

- OEP 2017: 189 plazas de estabilización (sistema selectivo de concurso-oposición)
- OEP 2018: 784 plazas de estabilización (sistema selectivo de concurso-oposición)
- ☺ CONVOCATORIA: próxima convocatoria
- ☺ PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN: Oposición Libre
- ☺ FIN DEL PLAZO DE PRESENTACIÓN DE SOLICITUDES: pendiente.

4.- REQUISITOS

Quienes aspiren a ingresar en los Cuerpos y Escalas objeto de las convocatorias, deberán poseer en el día de finalización del plazo de presentación de solicitudes y mantener hasta el momento de la toma de posesión como funcionario de carrera, los siguientes requisitos:

- ☺ Nacionalidad. Tener la nacionalidad española, los nacionales de los Estados Miembros de la Unión Europea. El cónyuge de los españoles y de los nacionales de otros Estados miembros de la Unión Europea, cualquiera que sea su nacionalidad siempre que no estén separados de derecho. Asimismo, con las mismas condiciones, podrán participar los descendientes menores de 21 años o mayores de dicha edad que sean dependientes. Las personas incluidas en el ámbito de aplicación de los Tratados Internacionales celebrados por la Unión Europea y ratificados por España en los que sea de aplicación la libre circulación de trabajadores.
- ☺ Capacidad: Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas.

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.



- ☺ Edad: Tener cumplidos 16 años y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa.
- ☺ Habilitación: 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.

- ☺ Titulación: El título de Graduado en Educación Secundaria Obligatoria. Asimismo, se estará a lo dispuesto en la Orden EDU/1603/2009, de 10 de junio, por la que se establecen equivalencias con los títulos de Graduado en Educación Secundaria Obligatoria y de Bachiller regulados en la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación, modificada mediante la Orden EDU/520/2011, de 7 de marzo.

Quienes opten a las plazas reservadas para las personas con discapacidad deberán acreditar que cuentan con un grado de discapacidad igual o superior al 33 % y habrán de expresarlo en el formulario de solicitud de participación en el proceso selectivo.

Los 1º ejercicios de ingreso libre del Cuerpo General Auxiliar y Administrativo de la Administración del Estado se celebrarán el mismo día y a la misma hora.

El primer ejercicio de la fase de oposición se celebrará en un plazo máximo de 4 meses, contados a partir de la publicación de esta convocatoria.

5.- TEMARIO

Tema 1. La Constitución Española de 1978: Características. Los principios constitucionales y los valores superiores. Derechos y deberes fundamentales. Su garantía y suspensión.

Tema 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.

Tema 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.

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.



Tema 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.

Tema 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.

Tema 6. La Ley del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas: Objeto y ámbito de aplicación. Fases del procedimiento: Iniciación, ordenación, instrucción y finalización.

Tema 7. La Jurisdicción Contencioso-Administrativa: Su organización. Las partes. Actos impugnables. Las fases principales del procedimiento contencioso-administrativo.

Tema 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.

Tema 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.

Tema 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.

Tema 11. La Seguridad Social: Características generales y principales Entidades gestoras. Afiliación, cotización y recaudación. Acción protectora: Contingencias y prestaciones.

Tema 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.

Tema 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.

Tema 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.

Tema 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.

6.- ESTRUCTURA DE LA PRUEBA

☺ **1^{er} EJERCICIO:** La primera prueba consistirá en contestar por escrito **un cuestionario de 90 preguntas.**

De éstas, **45 versarán sobre las materias previstas en el programa.**

45 serán de carácter psicotécnico dirigidas a evaluar aptitudes administrativas, numéricas o verbales propias de las tareas desempeñadas por el Cuerpo General Auxiliar de la Administración del Estado.

El **tiempo máximo** para la realización de este ejercicio será de **90 minutos.**

Este ejercicio se **calificará de 0 a 10 puntos**, siendo necesario para superarlo obtener un **mínimo de cinco puntos.**

☺ **2^o EJERCICIO:** consistirá en un ejercicio de **CARÁCTER PRÁCTICO**, realizado en una sola sesión, siguiendo las instrucciones facilitadas, en el que se utilizará el programa de tratamiento de textos **Microsoft Office Standard 2013.**

a) **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.

b) **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 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.



7.- CURSO VIRTUAL

FORMAEDUCAT 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 90 preguntas y 4 respuestas alternativas (45 preguntas de cada uno de los bloques).
- ii. Cada simulacro recogerá los temas nuevos y repaso de los antiguos.

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.



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

9.- INSCRIPCION Y MATRICULA

La inscripción y matricula se realizará relleno 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 E595 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

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.