

AUXILIAR ADMINISTRATIVO

Oposición Autonómica

MADRID

Índice

1 | Conoce
Ceifor Estudios

2 | **Alianzas y**
Acreditaciones

3 | ¿**Por qué**
Ceifor Estudios?

4 | Programa
Formativo

5 | Temario

6 | Contactos



Ceifor Estudios

Somos una empresa dedicada a la enseñanza, con una amplia experiencia en el área de la formación y el aprendizaje continuo, que también elabora material didáctico propio. Ofrecemos **programas formativos** de alta calidad que permiten un óptimo desarrollo académico del alumno. Nuestro espectro de actuación abarca idiomas, formación para el empleo, formación para el desarrollo, apoyo al estudio y preparación para oposiciones estatales, autonómicas y locales. Además, preparamos contenidos educativos para empresas, tanto en papel como en formato interactivo.

Nuestro sistema e-Learning, basado las últimas tecnologías, te permitirá aprender sin desplazarte de casa y con gran flexibilidad horaria para que seas tú quien decida en qué momento del día estudiar. Prestamos seguimiento personalizado a cada alumno, de manera que siempre tendrás a disposición un tutor que evaluará tus progresos y te asesorará si deseas profundizar en los contenidos. Todo ello garantizará que adquieras una experiencia de aprendizaje única.

Nuestro equipo humano está compuesto por especialistas que te guiarán en tu formación teórica y práctica, personal informático que trabaja para adaptarse a las últimas tecnologías del mundo de la enseñanza, profesores que guiarán tu aprendizaje en tu día a día y pedagogos que te orientarán hacia tu futuro.

Más de
6000
nuevos alumnos
cada año.

Hasta un
70%
de los alumnos se
queda trabajando
después de
prácticas

Más de
20000
ofertas de
empleo en los
últimos años

Más de
3000
Convenios de
colaboración
activos



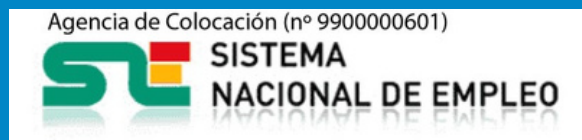
Alianzas y acreditaciones

- **2017 - Premio a la Excelencia Educativa**

Centro de formación CEI FORESTUDIOS, ha sido galardonado con el Premio a la Excelencia Educativa 2017.

- **2004 - Premio a la Excelencia Educativa**

Centro de formación CEI FORESTUDIOS, ha sido galardonado con el Premio a la Excelencia Educativa 2004.



Centro Colaborador e inscrito de la Junta de Andalucía con número de registro 4372 en el Registro de Centros y Entidades Colaboradoras de Formación Profesional para el Empleo del Servicio Andaluz de Empleo de la Consejería de Empleo con número de Centro 44106 dentro de dicho Registro.



Nuestra Metodología



Formación Online

Puedes ingresar al aula desde cualquier ubicación.



Contenido E-learning

Contenido interactivo y actualizado ideal para el aprendizaje a distancia



Tutores

Contarás con tutores que te acompañarán en el proceso de aprendizaje.



Didactico

Contenido atractivo e innovador para facilitar el aprendizaje Online



Evaluación Continua

Podrás valorar tu aprendizaje al finalizar cada asignatura



Flexible

Estudia a tu ritmo con programas de formación de alta calidad.



¿Por qué Ceifor Estudios?

Somos una empresa dedicada a la enseñanza, con una amplia experiencia en el área de la formación y el aprendizaje continuo, que también elabora material didáctico propio. Ofrecemos programas formativos de alta calidad que permiten un óptimo desarrollo académico del alumno. Nuestro espectro de actuación abarca idiomas, formación para el empleo, formación para el desarrollo, apoyo al estudio y preparación para oposiciones estatales, autonómicas y locales. Además, preparamos contenidos educativos para empresas, tanto en papel como en formato interactivo. Nuestro sistema e-Learning, basado las últimas tecnologías, te permitirá aprender sin desplazarte de casa y con gran flexibilidad horaria para que seas tú quien decida en qué momento del día estudiar. Prestamos seguimiento personalizado a cada alumno, de manera que siempre tendrás a disposición un tutor que evaluará tus progresos y te asesorará si deseas profundizar en los contenidos. Todo ello garantizará que adquieras una experiencia de aprendizaje única. Nuestro equipo humano está compuesto por especialistas que te guiarán en tu formación teórica y práctica, personal informático que trabaja para adaptarse a las últimas tecnologías del mundo de la enseñanza, profesores que guiarán tu aprendizaje en tu día a día y pedagogos que te orientarán hacia tu futuro.

¿ A qué puesto te presentas?

Es un puesto de personal funcionario de carrera encargado de realizar tareas administrativas de apoyo, gestión de documentos, atención al ciudadano y manejo de aplicaciones ofimáticas en las distintas Consejerías y organismos de la Comunidad de Madrid.

Programa formativo

Requisitos

- Estar en posesión o en condiciones de obtener el título de Graduado en Educación Secundaria Obligatoria (ESO) o equivalente. Si el título es extranjero, debe estar homologado o reconocido en España.
- Tener cumplidos dieciséis años y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación.
- Poseer la nacionalidad española o ser nacional de un Estado miembro de la Unión Europea o de aquellos Estados a los que se aplique la libre circulación de trabajadores.
- Si tienes un grado de discapacidad igual o superior al 33%, puedes optar a las plazas reservadas (47 en libre y 1 en promoción interna). Deberás acreditarlo en los plazos establecidos.
- Promoción Interna (requisitos adicionales)
 1. Pertenecer como funcionario de carrera o laboral fijo a categorías específicas descritas en la orden.
 2. Acreditar un mínimo de 2 años de servicios efectivos.



Proceso selectivo

Pruebas

Oposición para el turno libre. Tu nota final dependerá únicamente de tus exámenes.

La oposición consta de dos ejercicios eliminatorios:

Primer ejercicio. (BLOQUE I)

40 preguntas tipo test con 4 alternativas

Versa sobre los temas 1 al 15 (Organización Política y Administración)

Tiempo: 45 minutos

Puntuación: 0 a 50 puntos

Mínimo para superarlo: 25 puntos.

Segundo ejercicio. (BLOQUE II)

30 preguntas tipo test con 4 alternativas

Versa sobre los temas 16 al 21 (Ofimática)

Tiempo: 35 minutos

Puntuación: 0 a 50 puntos

Mínimo para superarlo: 25 puntos

CALENDARIO

El primer ejercicio se celebrará en junio de 2027. Las fechas exactas se publicarán cuando se aprueben las listas definitivas de admitidos y excluidos.



SALIDAS PROFESIONALES

Una vez que apruebas y tomas posesión como funcionario de carrera del Subgrupo C2, tus salidas profesionales son muy amplias.

Funciones típicas:

- Atención al ciudadano (presencial, telefónica, electrónica)
- Gestión documental: Registro, archivo, clasificación y custodia de documentos
- Tramitación administrativa de expedientes y procedimientos
- Manejo de aplicaciones ofimáticas (Word, Excel, Outlook, Access, Teams, etc.)
- Apoyo en gestión presupuestaria básica (facturación, seguimiento de gastos)
- Colaboración en igualdad y transparencia (aplicación de normativa LGTBI, violencia de género, protección de datos)

Destinos posibles:

- Cualquier Consejería de la Comunidad de Madrid
- Organismos Autónomos (Agencia de la Administración Digital, Canal de Isabel II, etc.)
- Servicios Periféricos (direcciones territoriales, oficinas comarcales)

Ventajas de ser funcionario de carrera:

- ✓ Estabilidad laboral (plaza fija)
- ✓ Posibilidad de promoción interna a cuerpos superiores (Administrativo, Técnico de Gestión)
- ✓ Movilidad entre distintos servicios y Consejerías
- ✓ Jornada y horario regulados por convenio
- ✓ Retribuciones fijas más complementos



Temario

BLOQUE I: ORGANIZACIÓN POLÍTICA Y ADMINISTRACIÓN

01

La Constitución Española de 1978

- Características.
- Los principios constitucionales y los valores superiores.
- Derechos y deberes fundamentales.
- Su garantía y suspensión.

02

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.

03

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.

04

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.



05 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.

06 La Ley del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas: Objeto y ámbito de aplicación.

- Fases del procedimiento: Iniciación, ordenación, instrucción y finalización.

07 La Jurisdicción Contencioso-Administrativa

- Su organización.
- Las partes.
- Actos impugnables.
- Las fases principales del procedimiento contencioso-administrativo.

08 La Ley 19/2013, 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 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.



09 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 La Ley de Hacienda de la Comunidad de Madrid

- Disposiciones Generales.
- Régimen Presupuestario.



13 El principio de igualdad entre mujeres y hombres

- La tutela contra la discriminación.
- El marco normativo de la igualdad de género, la protección integral contra la violencia de género y no discriminación de las personas LGTBI.
- 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.

16 El explorador de Windows

- Gestión de carpetas y archivos.
- Operaciones de búsqueda.
- Herramientas «Este equipo» y «Acceso rápido».
- Accesorios.
- Herramientas del sistema.

17 Procesadores de texto: Word

- Principales funciones y utilidades.
- Creación y estructuración del documento.
- Gestión, grabación, recuperación e impresión de ficheros.
- Personalización del entorno de trabajo.

18 Hojas de cálculo: Excel

- Principales funciones y utilidades. Libros, hojas y celdas.
- Configuración.
- Introducción y edición de datos.
- Fórmulas y funciones.
- Tablas dinámicas.
- Gráficos.
- Gestión de datos.
- Personalización del entorno de trabajo.



19 Bases de datos: Access

- Principales funciones y utilidades.
- Tablas.
- Consultas.
- Formularios.
- Informes.
- Relaciones.
- Importación, vinculación y exportación de datos.
- Power BI.

20 Correo electrónico: Outlook

- Conceptos elementales y funcionamiento.
- Enviar, recibir, responder y reenviar mensajes.
- Creación de mensajes.
- Reglas de mensaje.
- Libreta de direcciones.
- Agenda.
- Convocatorias y citas.

21 Trabajo colaborativo

- Herramientas y funcionalidades.
- Microsoft 365: Teams, Sharepoint, OneDrive y Outlook.
- Videoconferencias.



AUXILIAR ADMINISTRATIVO

Oposición Autonómica

Más información:

www.ceiforestudios.com