

- TEST -
oposiciones

tutemario

2ª PARTE: TEMAS
DEL 11 AL 21



COMUNIDAD DE MADRID

TEMAS:

21

PLAZAS:

645

ED. 2026

ENA

editorial

TEST OPOSICIONES AUXILIAR ADMINISTRATIVO

COMUNIDAD DE MADRID

Ed. 2025

Editorial ENA

ISBN (Encuadernado): 979-13-88257-16-2

ISBN (Digital): 979-13-88257-17-9

DOCUMENTACIÓN PARA OPOSICIONES

Depósito Legal según Real Decreto 635/2015

Prohibido su REPRODUCCION TOTAL O PARCIAL SIN PERMISO DE EDITORIAL ENA

INTRODUCCIÓN:

Vamos a desarrollar en este libro DE TEST, PREGUNTAS TIPO TEST DE 4 RESPUESTAS ALTERNATIVAS, basadas en los 21 temas solicitados para el estudio de la fase de oposición de las 645 plazas convocadas por ORDEN 264/2026, de 4 de febrero, de la Consejería de Economía, Hacienda y Empleo, por la que se convocan pruebas selectivas para el ingreso, por el sistema general de acceso libre y de promoción interna, en el Cuerpo de Auxiliares, de Administración General, Grupo C, Subgrupo C2, de la Comunidad de Madrid.

El temario aquí desarrollado es el siguiente:

I. Organización política

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. 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. 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 LGTBI-fobia 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.

II. Ofimática

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. 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.
20. Correo electrónico: Outlook. Conceptos elementales y funcionamiento. El entorno de trabajo. 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: Temas, Sharepoint, OneDrive y Outlook. Videoconferencias.

SUGERENCIA PARA EL OPOSITOR / OPOSITORA:

El presente libro es una guía de estudio elaborada y basada en los temas publicados por el organismo oficial de turno (Ayuntamiento, Diputación, Etc.) así como en exámenes anteriores.

Esto significa que, estudiando el presente material, usted tiene garantizado el conocimiento suficiente para poder realizar el examen con garantías de éxito.

No obstante, el tribunal de la oposición en ocasiones, pregunta sobre temas que no estaban en la redacción de la convocatoria o sobre partes de la Ley que en principio no estaban. (Ejemplo callejeros y conocimiento del municipio en los Ayuntamientos)

Por ello, no siendo imprescindible, si es recomendable que usted amplie sus conocimientos para asegurarse una mejor nota en el examen.

ÍNDICE:

INTRODUCCIÓN:	3
ÍNDICE:	5
11. La Seguridad Social: Características generales y principales Entidades gestoras. Afiliación, cotización y recaudación. Acción protectora: Contingencias y prestaciones.	7
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.	57
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 LGTBI-fobia y la discriminación por razón de orientación e identidad sexual. Especial referencia a la Comunidad de Madrid.	72
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.	100
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.	112
16. El explorador de Windows. Gestión de carpetas y archivos. Operaciones de búsqueda. Herramientas “Este equipo” y “Acceso rápido”. Accesorios. Herramientas del sistema.	133
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.	164
18. Hojas de cálculo: Excel. Principales funciones y utilidades. Libros, hojas y celdas. Configuración. Introducción y edición de datos. Fórmulas y funciones. Gráficos. Gestión de datos. Personalización del entorno de trabajo.	180
19. Bases de datos: Access. Principales funciones y utilidades. Tablas. Consultas. Formularios. Informes. Relaciones. Importación, vinculación y exportación de datos.	196
20. Correo electrónico: Outlook. Conceptos elementales y funcionamiento. El entorno de trabajo. Enviar, recibir, responder y reenviar mensajes. Creación de mensajes. Reglas de mensaje. Libreta de direcciones. Agenda. Convocatorias y citas.	210
21. Trabajo colaborativo: herramientas y funcionalidades. Microsoft 365: Teams, Sharepoint, OneDrive y Outlook. Videoconferencias.	221
SOLUCIONARIO	241
PSICOTÉCNICOS	247
 BLOQUE 1: SERIES NUMÉRICAS (20 PREGUNTAS)	248
 Bloque 2: Razonamiento lógico (20 preguntas)	258
 Bloque 3: Series de letras (20 preguntas)	265
 Bloque 4: Figuras (razonamiento espacial)	273
 Bloque 5: Sinónimos y antónimos (20 preguntas)	281
 Bloque 6: problema matemático tipo test con operaciones de porcentajes, costes y ahorros (10 preguntas)	288

 BLOQUE 7: RAZONAMIENTO VERBAL.....	297
 Bloque 8: atención visual y discriminación de códigos o elementos	310
 Bloque 9: SIMULACRO PSICOTÉCNICO COMPLETO VARIADO DE 80 PREGUNTAS:	314
TRUCOS PSICOTÉCNICOS MATEMÁTICOS:	337
CONSEJOS PARA ENFRENTARTE CON ÉXITO AL TEST PSICOTÉCNICO.....	347

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

TEST REAL DECRETO LEGISLATIVO 8/2015

TITULO I - CAPITULO I

1. ¿Cómo se denomina el Título I de la Ley 8/2015 del Texto Refundido de la Ley General de la Seguridad Social?

- a) Régimen general de la Seguridad Social.
- b) Normas generales del sistema de la Seguridad Social.
- c) Prestaciones no contributivas.
- d) Protección por desempleo.

2. ¿Cuántos capítulos contiene el Título I de la Ley 8/2015 de Seguridad Social?

- a) 7
- b) 8
- c) 9
- d) 10

3. ¿Qué artículo de la Constitución establece el derecho de los españoles a la Seguridad Social?

- a) Artículo 41
- b) Artículo 40
- c) Artículo 39
- d) Artículo 42

4. ¿En qué se ajustará el derecho de los españoles a la Seguridad Social según el artículo 1? (TEST REAL DECRETO LEGISLATIVO 8/2015)

- a) En lo dispuesto en la presente ley.
- b) En las decisiones del Ministerio de Empleo y Seguridad Social.
- c) En la interpretación individual de cada ciudadano.
- d) En las normativas internacionales de seguridad social.

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.

TEST LEY 39/2015: ARTÍCULOS DEL 1 AL 12:

PARA NO REPETIR, LAS PREGUNTAS CORRESPONDIENTES A ESTA LEY LAS PUEDE ENCONTRAR EN LOS TEMAS 5 Y 6

DECRETO 21/2002 DE 24 DE ENERO QUE REGULA LA ATENCION AL CIUDADANO EN LA COMUNIDAD DE MADRID:

343. Según el decreto 21/2002, el objeto es regular la atención al ciudadano en la Comunidad de Madrid, entendiéndose por tal el conjunto de actividades y medios que la Administración de la Comunidad pone a disposición de los ciudadanos para el ejercicio de:

- a) Su derechos y pagos.
- b) Sus derechos y protección de datos.
- c) Sus derechos, cumplimiento de sus obligaciones y acceso a los servicios públicos.
- d) Sus derechos de igualdad, constitucionalidad y pagos a la administración.

344. Según el artículo 3 del Decreto 21/2002, la Información al Ciudadano de la Comunidad de Madrid se configura como un:

- a) Sistema de Información.
- b) Sistema de Seguridad.
- c) Sistema de acceso.
- d) Sistema informático.

345. Los objetivos del Sistema de Información al Ciudadano son:

- a) Proporcionar a los ciudadanos e instituciones públicas y privadas información general y orientación sobre las dependencias y centros, servicios, procedimientos, ayudas y subvenciones competencia de la Comunidad de Madrid.
- b) Proporcionar información especializada conforme a la normativa específica en cada caso.
- c) Informar y orientar acerca de los requisitos jurídicos o técnicos que las disposiciones vigentes impongan a los proyectos, actuaciones o solicitudes que se propongan realizar.
- d) Todas son correctas.

18. Hojas de cálculo: Excel. Principales funciones y utilidades. Libros, hojas y celdas. Configuración. Introducción y edición de datos. Fórmulas y funciones. Gráficos. Gestión de datos. Personalización del entorno de trabajo.

TEST EXCEL

696. ¿Cuál es la principal función de Excel?

- a) Crear tablas.
- b) Sumar y restar números.
- c) Crear y modificar documentos de texto.
- d) Realizar y actualizar cálculos introducidos anteriormente.

697. ¿Cómo se llaman los documentos creados por Excel?

- a) Columnas.
- b) Celdas.
- c) Libros de Excel.
- d) Documentos de Excel.

698. Dentro de cada libro de Excel, podemos abrir a la misma vez más documentos de Excel, denominados:

- a) Hojas.
- b) Libros.
- c) Celdas.
- d) Columnas.

699. ¿Cuántas hojas de Excel hay de forma predeterminada cuando abrimos el Excel?

- a) Una.
- b) Dos.
- c) Tres.
- d) Cuatro.

21. Trabajo colaborativo: herramientas y funcionalidades. Microsoft 365: Teams, Sharepoint, OneDrive y Outlook. Videoconferencias.

TEST ONEDRIVE

880. ¿Cómo se denomina a la herramienta de almacenamiento en la nube que permite a los usuarios guardar, compartir y acceder a archivos desde cualquier lugar y en cualquier dispositivo?

- a) Microsoft 365.
- b) One Drive.
- c) Microsoft TEAMS.
- d) Microsoft EDGE.

881. ¿Cómo se denomina la plataforma de colaboración y comunicación que permite a los usuarios trabajar juntos en proyectos de manera efectiva, incluso si están ubicados en diferentes lugares?

- a) Microsoft 365.
- b) One Drive.
- c) Microsoft TEAMS.
- d) Microsoft EDGE.

882. En One Drive, para que el destinatario pueda agregar archivos individuales...

- a) Primero hay que colocar los archivos en una carpeta y después compartirla.
- b) Solamente hay que colocar los archivos en One Drive.
- c) Solamente hay que compartir una de las carpetas de One Drive.
- d) Todas son correctas.

883. ¿Cuántos tipos de archivos puede almacenar OneDrive?

- a) Sólo 100.
- b) Hasta 200.
- c) Hasta 50.
- d) Más de 300.

SOLUCIONARIO

PSICOTÉCNICOS

BLOQUE 1: SERIES NUMÉRICAS (20 PREGUNTAS)

1. ¿Qué número continúa la serie?

$2 - 4 - 8 - 16 - 32 - ?$

- a) 62.
- b) 48.
- c) 64.
- d) 40.

2. ¿Qué número falta en la serie?

$90 - 85 - 75 - 60 - ?$

- a) 50.
- b) 40.
- c) 35.
- d) 45.

3. ¿Qué número sigue en la serie?

$1 - 3 - 6 - 10 - 15 - ?$

- a) 20.
- b) 21.
- c) 22.
- d) 18.

4. ¿Qué número continúa la serie?

$100 - 95 - 85 - 70 - ?$

- a) 60.
- b) 55.
- c) 50.
- d) 40.