- TEST -
oposiciones

tutemario

1ª PARTE: TEMAS DEL 1 AL 11

AUXILIAR ADMINISTRATIVO C2

(INCLUYE PSICOTÉCNICOS)

COMUNIDAD DE MADRID

TEMAS: 21

PLAZAS: 551

ED. 2025

ENA editorial

TEST OPOSICIONES AUXILIAR ADMINISTRATIVO

COMUNIDAD DE MADRID

Ed. 2025

Editorial ENA

ISBN: 978-84-120249-2-0

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 551 plazas convocadas por ORDEN1081/2025,de 24 de abril, 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.

ÍNDICE:

INTRODUCCIÓN: 3

ÍNDICE: 5

1. La Constitución Española de 1978: Características. Los principios constitucionales y los valores superiores. Derechos y deberes fundamentales. Su garantía y suspensión. 6

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. 46

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. 63

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. 78

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. 89

6. La Ley del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas: Objeto y ámbito de aplicación. Fases del procedimiento: Iniciación, ordenación, instrucción y finalización. 245

7. La Jurisdicción Contencioso-Administrativa: Su organización. Las partes. Actos impugnables. Las fases principales del procedimiento contencioso-administrativo. 295

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. 319

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. 347

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. 427

11. La Seguridad Social: Características generales y principales Entidades gestoras. Afiliación, cotización y recaudación. Acción protectora: Contingencias y prestaciones. 473

SOLUCIONARIO 522

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.

TEST ESTRUCTURA Y FECHAS IMPORTANTES DE LA CONSTITUCIÓN:

1. ¿Qué artículo de la Constitución Española de 1978 indica que "España se constituye en un Estado social y democrático de Derecho, que propugna como valores superiores de su ordenamiento jurídico la libertad, la justicia, la igualdad y el pluralismo político"?:

a) Artículo 1.

b) Artículo 2.

c) Artículo 11.

d) Artículo 8.

2. ¿Cuántos artículos componen la Constitución Española de 1978?

a) 167.

b) 168.

c) 169.

d) 170.

3. ¿Cuántos Títulos forman la Constitución Española de 1978?

a) 1 Título Preliminar y 10 Títulos.

b) 2 Títulos Preliminares y 10 Títulos.

c) 2 Títulos Preliminares y 9 Títulos.

d) 1 Título Preliminar y 9 Títulos.

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.

TEST SOBRE EL ACTO ADMINISTRATIVO:

372. ¿Cuál de las siguientes afirmaciones describe un acto administrativo unilateral?

a) Es el resultado de la interacción de varias voluntades.

b) Implica siempre un acuerdo entre la Administración y los particulares.

c) Es dictado por la Administración sin necesidad de un consentimiento previo del administrado.

d) Requiere una aceptación expresa del destinatario para ser válido.

373. ¿Qué distingue a un acto administrativo de carácter no normativo?

a) Es una declaración unilateral que crea normas jurídicas aplicables a todos.

b) Aplicar el derecho objetivo sin innovarlo ni crearlo.

c) Es un acto de voluntad compartida entre varias entidades administrativas.

d) Imponer obligaciones a los particulares sin basarse en normativas previas.

374. ¿Qué caracteriza a los actos discrecionales mencionados en el texto?

a) Su emisión depende exclusivamente de la voluntad del administrado.

b) La Administración actúa con libertad, pero siempre subordinada al interés general y motivando el acto.

c) Son dictados siguiendo estrictamente normas preestablecidas sin margen de elección.

d) No son revisables por los tribunales en ningún caso.

375. ¿Qué ejemplo corresponde a un acto de trámite?

a) La concesión de una licencia de obras.

b) La aprobación de un plan urbanístico.

c) El anuncio de información pública de un instrumento de planeamiento urbanístico.

d) La resolución de un recurso administrativo.

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

917. A tenor de lo establecido en el artículo 1 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, señale cuál de los siguientes aspectos es objeto de regulación por la dicha Ley:

a) Las bases del régimen jurídico de las Administraciones Públicas.

b) Los principios a los que se ha de ajustar la iniciativa legislativa.

c) Los principios del sistema de responsabilidad de las Administraciones Públicas.

d) La organización y funcionamiento de la Administración General del Estado y de su sector público institucional para el desarrollo de sus actividades.

918. Conforme al artículo 1 de la Ley 39/2015 de procedimiento administrativo común, ¿pueden incluirse trámites adicionales o distintos a los establecidos en dicha ley en los procedimientos administrativos?

a) No, no son admisibles trámites adicionales a los de la ley citada.

b) Sí, pero solo mediante ley.

c) Sí, pero sólo mediante reglamento.

d) Sí, pero únicamente el trámite de audiencia.

919. Según el artículo 1: Cuando resulte eficaz, proporcionado y necesario para la consecución de los fines propios del procedimiento, y de manera motivada, podrán incluirse trámites adicionales o distintos a los contemplados en esta Ley:

a) Solo mediante ley.

b) Por normativas.

c) Mediante ley o por normativas.

d) Mediante órdenes ministeriales.

920. Artículo 2: La Ley 39/2015 se aplica al sector público ¿en qué caso no se aplicará?

a) Al sector público institucional.

b) El sector privado corporativo.

c) Las Entidades que integran la Administración local.

d) La Administración General del Estado y las Administraciones de las Comunidades Autónomas.

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.

TEST LEY 19/2013:

TITULO PRELIMINAR Y TITULO I:

1184. ¿Cuántos Títulos componen la Ley 19/2013 de 9 de diciembre, de transparencia, acceso a la información pública y buen gobierno?

a) Título Preliminar y Títulos I, II, III y IV.

b) Títulos I, II y III.

c) Título Preliminar y dos títulos.

d) Título Preliminar, Títulos I, II y III.

1185. ¿Cuántos artículos en total componen la Ley 19/2013 de 9 de diciembre, de transparencia, acceso a la información pública y buen gobierno?

a) 40

b) 42

c) 46

d) 44

1186. La cualidad que permite y facilita el acceso de los ciudadanos a la información pública en poder de la Administración dentro de los límites establecidos por la legislación vigente, se conoce como:

a) Accesibilidad.

b) Transparencia.

c) Objetividad.

d) Buen gobierno.

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.

TEST RD5/2015

TITULO II (ARTICULOS DEL 8 AL 13)

1570. Según el artículo 8, los empleados públicos se clasifican en:

a) Funcionarios de carrera, funcionarios interinos, personal laboral: indefinido o temporal, y personal eventual.

b) Funcionarios de carrera, funcionarios interinos: indefinido o temporal, personal laboral y personal eventual.

c) Funcionario de carrera, funcionario interino, personal laboral y personal eventual: indefinido o temporal.

d) Funcionario de carrera: indefinido o temporal, funcionario interino, personal laboral: indefinido o temporal y personal eventual.

1571. Cuando el Estatuto, hable sobre el personal funcionario de carrera, se entenderá comprendido:

a) El personal laboral con nacionalidad española y residencia en el extranjero.

b) El personal estatutario de los Servicios de Salud.

c) El personal eventual agrícola.

d) Todas son correctas.

1572. ¿Qué clase de personal es quienes, en virtud de nombramiento legal, están vinculados a una Administración Pública por una relación estatutaria regulada por el Derecho Administrativo para el desempeño de servicios profesionales retribuidos de carácter permanente? (artículo 9)

a) Funcionarios interinos.

b) Funcionarios de carrera.

c) Personal laboral indefinido.

d) Personal laboral temporal.

SOLUCIONARIO