- TEST -
oposiciones

tutemario

2ª PARTE: TEMAS DEL 12 AL 21

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

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. 7

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. 88

11. La Seguridad Social: Características generales y principales Entidades gestoras. Afiliación, cotización y recaudación. Acción protectora: Contingencias y prestaciones. 138

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. 187

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. 203

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. 224

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. 258

16. El explorador de Windows. Gestión de carpetas y archivos. Operaciones de búsqueda. Herramientas “Este equipo” y “Acceso rápido”. Accesorios. Herramientas del sistema. 285

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. 309

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. 325

19. Bases de datos: Access. Principales funciones y utilidades. Tablas. Consultas. Formularios. Informes. Relaciones. Importación, vinculación y exportación de datos. 341

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. 355

21. Trabajo colaborativo: herramientas y funcionalidades. Microsoft 365: Teams, Sharepoint, OneDrive y Outlook. Videoconferencias. 366

SOLUCIONARIO 383

PSICOTÉCNICOS 390

🧠 BLOQUE 1: SERIES NUMÉRICAS (20 PREGUNTAS) 391

🧠 Bloque 2: Razonamiento lógico (20 preguntas) 401
🧠 Bloque 3: Series de letras (20 preguntas) 409
🧠 Bloque 4: Figuras (razonamiento espacial) 418
🧠 Bloque 5: Sinónimos y antónimos (20 preguntas) 426
🧠 Bloque 6: problema matemático tipo test con operaciones de porcentajes, costes y ahorros (10 preguntas) 433
🧠 BLOQUE 7: RAZONAMIENTO VERBAL 446
🧠 Bloque 8: atención visual y discriminación de códigos o elementos 458

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.

TEST LEY 9/2017: TITULO PRELIMINAR

1. Según el artículo 1 la Ley 9/2017 tiene por objeto regular la contratación del sector público, a fin de garantizar que la misma se ajusta a los principios de:

a) Acceso a las licitaciones restringido, publicidad y transparencia de los procedimientos, y no discriminación y jerarquía entre los licitadores.

b) Libertad de acceso a las licitaciones, publicidad y transparencia de los procedimientos, y no discriminación y jerarquía entre los licitadores.

c) Acceso a las licitaciones restringido, publicidad y transparencia de los procedimientos, y no discriminación e igualdad de trato entre los licitadores.

d) Libertad de acceso a las licitaciones, publicidad y transparencia de los procedimientos, y no discriminación e igualdad de trato entre los licitadores.

2. ¿Cuántos artículos componen el Título Preliminar de la Ley 9/2017 de Contratos del Sector Público?

a) 26

b) 27

c) 28

d) 29

3. El artículo 1 nos indica que la ley 9/2017 tiene por objeto regular la contratación del sector público, a fin de asegurar, en conexión con el objetivo de estabilidad presupuestaria y control del gasto, y el principio de integridad, una eficiente utilización de los fondos destinados a la realización de obras, la adquisición de bienes y la contratación de servicios mediante: (marca la opción incorrecta)

a) La exigencia de la definición previa de las necesidades a satisfacer.

b) La salvaguarda de la libre competencia.

c) La selección de la oferta económicamente más ventajosa.

d) La convicción de que su inclusión proporciona una mejor relación calidad-precio.

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 REAL DECRETO L. 5/2015:

TITULO I (ARTICULOS DEL 1 AL 7)

286. Señale el enunciado INCORRECTO, de acuerdo con el Texto refundido de la ley del estatuto básico del empleado público aprobado por el Real decreto legislativo 5/2015, de 30 de octubre. En este estatuto se reflejan los siguientes fundamentos de actuación:

a) Objetividad e imparcialidad en el servicio garantizadas con la movilidad en la condición de funcionario de carrera.

b) Igualdad, mérito y capacidad en el acceso y en la promoción profesional.

c) Desarrollo y cualificación profesional permanente de los empleados públicos.

d) Servicio a los ciudadanos y a los intereses generales.

287. Señale cuál de los siguientes fundamentos de actuación NO FIGURA en el artículo 1.3 del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público:

a) Eficacia en la planificación y gestión de los recursos humanos.

b) Objetividad, profesionalidad e imparcialidad en el servicio garantizadas con la inamovilidad en la condición de funcionario de carrera.

c) Coordinación entre las Administraciones Públicas en la regulación y gestión del sistema público.

d) Desarrollo y cualificación profesional permanente de los empleados públicos.

288. En relación con el artículo 1 del Real decreto legislativo 5/2015, señale cuál no es un fundamento de actuación del referido Estatuto:

a) Igualdad de trato entre mujeres y hombres.

b) Transparencia.

c) Sometimiento pleno a la ley y al derecho.

d) Atención a los intereses particulares sobre los generales.

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:

799. La Ley 39/2015, regula la participación de los ciudadanos para:

a) La elaboración de los presupuestos participativos.

b) Para decidir las inversiones públicas sostenibles.

c) La elaboración de las normas administrativas.

d) No es objeto de esta ley.

800. La Ley 39/2015 resulta de aplicación a:

a) La Administración General del Estado.

b) Las Administraciones de las CCAA.

c) Las entidades que integran la Administración Local.

d) Todas son correctas.

801. ¿Cuál es el objeto de la Ley 39/2015 del Procedimiento Administrativo Común?

a) Regular los requisitos de validez y eficacia de los actos administrativos, el procedimiento administrativo común a todas las Administraciones Públicas.

b) Legislar los requisitos de validez y eficacia de los actos administrativos, el procedimiento administrativo común a todas las Administraciones Públicas.

c) Informar de los requisitos de validez y eficacia de los actos administrativos, el procedimiento administrativo común a todas las Administraciones Públicas.

d) Establecer los requisitos de validez y eficacia de los actos administrativos, el procedimiento administrativo común a todas las Administraciones Públicas.

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.

1134. ¿Qué se consigue en "Configurar Página"?

a) Cambiar los márgenes.

b) Opciones de impresión.

c) Cambiar el tipo de letra.

d) Todas son correctas.

1135. Mientras editamos un documento en Word ¿Qué combinación de teclas nos permite deshacer un cambio?

a) CTRL + V

b) CTRL + C

c) CTRL + Z

d) CTRL + Y

1136. ¿En qué menú de Word aparece lo referente a las sangrías?

a) Formato → Sangrías.

b) Formato → Espaciado.

c) Inicio → Párrafo → Sangrías.

d) Inicio → Fuente → Sangrías.

1137. ¿Qué tipo de tabulación es muy propicia para números?

a) La numérica.

b) La decimal.

c) La centrada.

d) La centesimal.

1138. ¿Cómo se entra al menú de tabulaciones?

a) Insertar → Tabulaciones.

b) Insertar → Relleno de tabulaciones.

c) Inicio→Párrafo.

d) Herramientas → Tabulaciones.

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

TEST

1388. ¿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.

1389. ¿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.

1390. 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.

1391. ¿Cuántos tipos de archivos puede almacenar OneDrive?

a) Sólo 100.

b) Hasta 200.

c) Hasta 50.

d) Más de 300.

SOLUCIONARIO

1	D	41	D	81	C	121	C	161	B	201	B	241	B
2	B	42	A	82	D	122	A	162	D	202	A	242	D
3	D	43	A	83	B	123	B	163	C	203	C	243	A
4	C	44	B	84	C	124	A	164	A	204	D	244	B
5	A	45	D	85	B	125	A	165	D	205	B	245	C
6	C	46	A	86	D	126	B	166	A	206	C	246	A
7	D	47	B	87	A	127	B	167	A	207	C	247	D
8	B	48	C	88	A	128	C	168	D	208	A	248	C
9	C	49	A	89	B	129	B	169	C	209	C	249	A
10	C	50	A	90	C	130	C	170	D	210	D	250	C
11	B	51	B	91	D	131	D	171	D	211	A	251	C
12	D	52	A	92	B	132	B	172	A	212	B	252	B
13	D	53	D	93	C	133	D	173	C	213	C	253	C
14	B	54	C	94	B	134	A	174	B	214	C	254	A
15	A	55	A	95	D	135	C	175	D	215	C	255	A
16	D	56	B	96	C	136	C	176	A	216	C	256	C
17	A	57	D	97	C	137	C	177	B	217	C	257	B
18	B	58	C	98	C	138	C	178	D	218	D	258	A
19	B	59	D	99	C	139	A	179	A	219	A	259	B
20	C	60	B	100	B	140	B	180	D	220	A	260	C
21	C	61	D	101	A	141	D	181	B	221	B	261	B
22	D	62	A	102	C	142	A	182	C	222	D	262	D
23	B	63	B	103	D	143	C	183	B	223	D	263	C
24	C	64	C	104	C	144	C	184	A	224	B	264	A
25	B	65	D	105	B	145	B	185	C	225	A	265	D
26	D	66	B	106	C	146	D	186	B	226	D	266	B
27	D	67	C	107	B	147	D	187	B	227	D	267	B
28	D	68	C	108	D	148	A	188	C	228	A	268	D
29	A	69	C	109	C	149	C	189	A	229	B	269	A
30	A	70	B	110	A	150	A	190	C	230	D	270	C
31	B	71	D	111	B	151	D	191	C	231	C	271	A
32	C	72	B	112	D	152	C	192	C	232	D	272	D
33	C	73	D	113	C	153	A	193	B	233	D	273	D
34	D	74	C	114	D	154	C	194	B	234	C	274	D
35	C	75	C	115	B	155	C	195	C	235	B	275	A
36	D	76	B	116	C	156	B	196	B	236	C	276	B
37	B	77	D	117	B	157	B	197	D	237	C	277	B
38	D	78	B	118	A	158	B	198	C	238	A	278	A
39	B	79	A	119	C	159	A	199	B	239	D	279	D
40	D	80	B	120	A	160	C	200	A	240	B	280	C

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.