

PREPARACIÓN DE OPOSICIONES

#aportuplaza

**Auxiliar Administrativo de la
Comunidad de Madrid**

SEMIPRESENCIAL 

www.atemformacion.com

91 244 53 66



OPOSICIONES

ADMINISTRACIÓN

ADMINISTRATIVO DEL ESTADO

AUXILIAR ADMINISTRATIVO DEL ESTADO

AUXILIAR ADMINISTRATIVO DE LA
COMUNIDAD DE MADRID

AUXILIAR ADMINISTRATIVO SERMAS
(SERVICIO DE SALUD)

AUXILIAR ADMINISTRATIVO DE
UNIVERSIDADES (UNED)

UIJER DE LAS CORTES GENERALES

AGENTES DE LA HACIENDA PUBLICA

CORREOS

PERSONAL DE REPARTO

AGENTE DE CLASIFICACIÓN

ATENCIÓN AL CLIENTE

PERSONAL ADMINISTRATIVO

JUSTICIA

TRAMITACIÓN PROCESAL

AUXILIO JUDICIAL

LOCALES

AUXILIAR ADMINISTRATIVO DEL AYTO. DE
MADRID

PERSONAL DE SERVICIOS INTERNOS DEL
AYTO. DE MADRID

CUERPOS Y FUERZAS DE SEGURIDAD

POLICÍA NACIONAL

GUARDIA CIVIL

AYUDANTE DE INSTITUCIONES
PENITENCIARIAS

Auxiliar Administrativo de la Comunidad de Madrid



ORGANISMO:
Comunidad de Madrid



TIPO DE PERSONAL:
Funcionario



TITULACIÓN REQUERIDA:
Graduado E.S.O. o equivalente

Requisitos

- Ser mayor de 16 años y no exceder de la edad máxima de jubilación forzosa.
- Tener la nacionalidad española, o la de algún Estado miembro de la Unión Europea. También podrán participar los de los españoles y de los nacionales de otros Estados miembros de la Unión Europea, siempre que no estén separados de derecho y a sus descendientes y a los de su cónyuge siempre que no estén separados de derecho, sean menores de veintiún años o mayores de dicha edad dependientes
- Titulación de ESO o equivalente.
- Capacidad: Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas propias del cuerpo, escala y/o especialidad al que se pretende acceder.
- No haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas.

Ejercicios

Según la anterior convocatoria

PRIMER EJERCICIO:

Cuestionario tipo test compuesto por 90 preguntas:

Las primeras 45 preguntas versarán sobre aspectos psicotécnicos y conocimientos ortográficos.

Las 45 preguntas restantes versarán sobre el programa de la oposición.

SEGUNDO EJERCICIO:

Constará de dos fases a realizar en una misma sesión:

Primera fase:

Supuesto práctico ofimático utilizando el programa "Microsoft Office Standard 2013". El tiempo máximo para la realización de esta fase será de 30 minutos.

Segunda fase:

Transcripción durante 10 minutos de un texto que se facilitará por el Tribunal a los aspirantes, exigiéndose una velocidad mínima de 280 pulsaciones por minuto.

Temario

1. La Constitución Española de 1978.
2. El Estatuto de Autonomía de la Comunidad de Madrid.
3. La Ley de Gobierno y Administración de la Comunidad de Madrid.
4. Las fuentes del ordenamiento jurídico.
5. El acto administrativo.
6. La Ley del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.
7. La Jurisdicción Contencioso-Administrativa.
8. La Ley 19/2013, de 9 de diciembre, de transparencia, acceso a la información pública y buen gobierno.
9. Los contratos en el Sector Público.
10. El Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público.
11. La Seguridad Social.
12. Hacienda Pública: Normativa básica.
13. Igualdad de género.
14. Información administrativa y atención al ciudadano en la Comunidad de Madrid en los canales presencial, electrónico y telefónico.
15. Los documentos administrativos.

Anexo – Semipresencial Aux Admin CAM

PROFESORES:

Se asignará un profesor para cada parte de la formación cuya función será:

- Diseñar y actualizar contenidos
- Solucionar dudas en clase
- Realizar evaluaciones

Si el centro lo considera oportuno dispone de total libertad para cambiar a los profesores en cualquier momento.

Durante la duración del contrato el alumno/a no podrá contratar los servicios de ninguno de los profesores de Atem fuera de sus instalaciones sin la autorización por escrito del centro.

METODOLOGÍA:

La enseñanza es semipresencial, el alumno/a dispone de 1 hora de clases cada 15 días en las que se cubrirá el primer ejercicio de la oposición (las clases pueden ser grupales). La forma en la que se distribuyan estas horas será siempre a criterio del centro, normalmente una clase será de legislación y una de psicotécnicos al mes. Dispondrá además de 24 horas de ofimática adicionales que se ofertarán a lo largo del curso en el momento que el centro considere, en turnos de mañana o tarde para que el alumno/a pueda elegir cual le va mejor (estas clases serán grupales).

*En caso de que ATEM ESTUDIO Y FORMACIÓN no pueda dar las clases en modalidad presencial por cualquier circunstancia la formación se impartirá a través de teleformación.

DURACIÓN:

La duración de la presente formación está recogida en el contrato.

No se impartirán clases durante los días festivos, ni en los períodos vacacionales de Navidad (desde el día 20 de diciembre hasta el 8 de enero), Semana Santa (desde el lunes hasta el domingo) y durante el mes de agosto.

PRORROGA:

Una vez finalizada la cobertura para el alumno/a, este podrá acordar con el centro la ampliación de está firmando un nuevo contrato en el que quedarán reflejadas las nuevas condiciones respecto a duración y precio.

SERVICIOS:

El alumno/a recibe en el momento de formalizar el contrato el temario completo en formato papel, el centro se compromete a ir actualizando el temario siempre de forma telemática. (Se colgarán en el campus adendas con dichos cambios durante todo el año y solo en los meses de enero y septiembre se maquetarán dentro del temario).

La formación es cíclica por tanto da igual el momento en el que el alumno/a se incorpore al curso.

Si un alumno/a pierde una clase, esta no se recuperará.

El centro entregará impresos los test que se realicen en clase el día en el que se vayan a utilizar, en caso de no haber asistido a esa clase el alumno/a los tendrá a su disposición a través del campus.

INFORMACIÓN ADICIONAL:

Atem estudio y formación se reserva el derecho de resolver unilateralmente el contrato de enseñanza con el alumno/a en aquellos casos en los que el alumno/a desacredite las instrucciones determinadas por el equipo docente, abuse de los servicios programados, indisciplina o insubordinación.

En caso de que alguna mensualidad quedara en estado de impago el sistema procederá a bloquear el acceso a los recursos incluidos en la preparación hasta que el alumno/a subsane dicha situación.

El alumno/a reconoce y acepta estar informado de los requisitos necesarios para poder optar a la oposición en la que se matricula, ATEM no se hace responsable de cualquier tipo de incumplimiento de estos requisitos por parte del alumno/a.

El alumno/a conoce y acepta que existe material docente que no es descargable a su equipo informático y/o dispositivos, y que el mismo deberá utilizar a través del Campus Virtual, de forma online, sin que posea en ningún caso derecho sobre la descarga del mismo, ya que previamente a la contratación de los cursos fue informado de tal circunstancia.

El alumno/a conoce y acepta que sus claves de acceso a la plataforma son personales e intransferibles y que nuestro sistema informático posee la capacidad técnica de detectar usos no autorizados y de, en consecuencia, bloquear de forma automática aquellas cuentas de usuario en las que sean detectados usos fraudulentos y/o no autorizados.

ATEM no se hace responsable de aquellas incidencias que no permitan al alumno/a el correcto uso de nuestra plataforma virtual de formación que sean responsabilidad del alumno/a y de sus equipos informáticos y/o dispositivos cuyo estado de funcionamiento compete a este último.

En los envíos que se realicen del temario, será el propio alumno quien asuma el coste derivado de los mismos.

Atem garantiza la impartición de los contenidos y características del curso tal y como están detallados en este folleto informativo.



Datos identificativos de la empresa:

Atem Formación, S.L.

CIF: B87866414

C/ Calle Río Toro 9, Leganés 28913. Madrid

Atención al cliente: info@atemformacion.com

Revisado y conforme del alumno / Sello de la delegación

Nombre y firma

Fecha