



Tel.: 925 321 029  
Móvil: 626 459 370

e-mail: [info@oretana.com](mailto:info@oretana.com)

# AUXILIAR ADMINISTRATIVO DEL AYUNTAMIENTO DE MADRID

## **REQUISITOS PARA PRESENTARSE A LA OPOSICIÓN**

---

Para ser admitidos en la realización de las pruebas selectivas, los aspirantes deberán reunir los siguientes requisitos:

- 1º Ser español o nacional de alguno de los demás Estados miembros de la Unión Europea o nacional de algún Estado al que, en virtud de los Tratados Internacionales celebrados por la Unión Europea y ratificados por España, le sea de aplicación la libre circulación de trabajadores.

También podrán participar, cualquiera que sea su nacionalidad, el cónyuge de los españoles o de los nacionales de alguno de los demás estados miembros de la Unión Europea, y cuando así lo prevea el correspondiente tratado, el de los nacionales de algún estado al que, en virtud de los tratados internacionales celebrados por la Unión Europea y ratificados por España, le sea de aplicación la libre circulación de trabajadores, siempre que no estén separados de derecho. Asimismo, con las mismas condiciones, podrán participar sus descendientes y los de su cónyuge, menores de veintinueve años o mayores de dicha edad que vivan a sus expensas.

- 2º Tener cumplidos 16 años y no haber cumplido los cincuenta y cinco, edades ambas referidas al día en que finalice el plazo de presentación de instancias.
- 3º Estar en posesión del Título de Graduado en Educación Secundaria, Graduado Escolar, Formación Profesional de primer grado o equivalente, o en condiciones de obtenerlo, expedido por el Ministerio de Educación y Cultura con arreglo a la legislación vigente.
- 4º No padecer enfermedad o defecto físico que impida el desempeño de las correspondientes funciones, no estableciéndose exclusiones por limitaciones físicas o psíquicas, salvo en los casos ya mencionados en que sean incompatibles con el desempeño de las correspondientes tareas y funciones.

Los aspirantes con alguna discapacidad podrán instar en la solicitud para tomar parte en las pruebas selectivas la adaptación del puesto de trabajo que no suponga una modificación exorbitante en el contexto de la organización.

- 5º No haber sido separado, mediante expediente disciplinario, del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas, ni hallarse inhabilitado para el ejercicio de funciones públicas.

## ACTIVIDADES A DESARROLLAR

---

Algunas de las tareas que desarrollan los auxiliares administrativos son:

- Tareas de atención al público, informando sobre cuestiones relacionadas con el Negociado, Sección o Departamento al que estén adscritos, así como sobre el estado de tramitación de los expedientes, de acuerdo con las instrucciones recibidas.
- Mecanografiado de todo tipo de documentos.
- Incorporación de los documentos a los expedientes de la Unidad Administrativa, así como su archivo y registro.
- Comprobación y realización de operaciones aritméticas en procedimientos simples y repetitivos.
- Utilización de terminales de ordenador para cálculo, tratamiento de textos y otros programas de ofimática básica.
- En general, realización de actividades administrativas elementales con arreglo a instrucciones recibidas o normas existentes.

## EXAMEN

---

El procedimiento de selección de los aspirantes será de oposición libre y constará de los siguientes ejercicios.

### *Primer ejercicio*

Consistirá en contestar un cuestionario de 90 preguntas tipo test sobre el contenido del programa. Para cada pregunta se dispondrá tres respuestas alternativas, siendo sólo una de ellas la correcta. El tiempo máximo para la realización de esta prueba no podrá exceder de 30 minutos.

***Segundo ejercicio.*** Constará de dos pruebas a realizar en una misma sesión.

### *Primera Prueba*

Consistirá en la realización de un supuesto práctico de carácter ofimático realizado sobre ordenador utilizando el programa de tratamiento de textos Microsoft Word. En esta fase se valorará la capacidad del aspirante para la composición de documentos escritos. El tiempo máximo para la realización de esta fase será de 30 minutos.

### *Segunda Prueba*

Consistirá en transcribir en el ordenador durante 10 minutos, utilizando el mismo programa ofimático, un texto que se facilitará a los aspirantes, exigiéndose una velocidad mínima de 280 pulsaciones por minuto.

## CONTENIDO DE LA OPOSICIÓN

---

Nuestro temario consta de:

- Tema 1. La Constitución Española de 1978.
- Tema 2. El Tribunal Constitucional.
- Tema 3. Las Cortes Generales.
- Tema 4. La Corona.
- Tema 5. El Gobierno.
- Tema 6. La Administración.
- Tema 7. Organización Territorial del Estado.
- Tema 8. Las Comunidades Autónomas.
- Tema 9. El Poder Judicial.  
↳ **Examen** de evaluación 1
- Tema 10. Principios de actuación de la Administración Pública. Fuentes del Derecho.
- Tema 11. El acto Administrativo.
- Tema 12. El administrado. Capacidad de obrar ante las Administraciones Públicas.
- Tema 13. Derechos de los ciudadanos.
- Tema 14. El procedimiento administrativo.  
↳ **Examen** de evaluación 2
- Tema 15. Los recursos administrativos.
- Tema 16. El recurso contencioso-administrativo.
- Tema 17. Formas de la acción administrativa. Clases de licencias y procedimiento de concesión en el Ayuntamiento de Madrid.
- Tema 18. La Comunidad de Madrid.
- Tema 19. La Administración Autonómica e Institucional.
- Tema 20. El Personal al Servicio de la Comunidad de Madrid  
↳ **Examen** de evaluación 3
- Tema 21. El Régimen Local Español.
- Tema 22. El Municipio. Órganos de gobierno municipal.
- Tema 23. La Provincia.
- Tema 24. Funcionamiento de los Órganos Colegiados Locales.
- Tema 25. Ordenanzas, reglamentos, bandos.
- Tema 26. Los bienes de las Entidades Públicas.
- Tema 27. Contratos Administrativos en la Esfera Local.
- Tema 28. Presupuestos de las Entidades Locales  
↳ **Examen** de evaluación 4
- Tema 29. Gasto Público Local.
- Tema 30. Intervención administrativo en el uso del suelo y la edificación.
- Tema 31. Personal al servicio de las Entidades Locales I.
- Tema 32. Personal al servicio de las Entidades Locales II.
- Tema 33. Atención al público.
- Tema 34. Documento, Registro y Archivo. Registro de entrada y salida.
- Tema 35. Organización del Ayuntamiento de Madrid.
- Tema 36. Plan General de Ordenación urbana de Madrid  
↳ **Examen** de evaluación 5

***Anexo I: Ortografía.***

***Anexo II: Informática.***

1. Informática I.
2. Informática II.
3. Introducción a Word.
4. Introducción a Access.
5. Introducción a Excel.
6. Introducción a Outlook Express

***Anexo III: Legislación***

***Anexo IV: Constitución Española***

***Anexo V: Estatuto de Autonomía de Madrid***

***Anexo VI. Acuerdo Sectorial Funcionarios Comunidad de Madrid***

***Dossier***

Guía de Estudios Específica.

Mecanografía.

Test Psicotécnicos.

Ley Orgánica 3/2007, de igualdad efectiva de mujeres y hombres

Ley Orgánica 1/2004, de protección Integral Violencia de Género

Ley de Acceso electrónico

***CD Office***