

Centro de Estudios Santa María es un centro homologado por el Ministerio del Interior por resolución de 29/09/2003 para la formación en materia de Seguridad Privada:

- VIGILANTES DE SEGURIDAD
- ESCOLTAS PRIVADOS
- VIGILANTES DE EXPLOSIVOS
- MANDOS INTERMEDIOS
- JEFES DE SEGURIDAD
- CURSOS DE ESPECIALIZACIÓN
 - Interpretación de imágenes de Scanner
 - Prevención contra incendios
 - Defensa personal policial con firma de grado y cinturón
 - Primeros auxilios
 - Habilidades Sociales
 - Atención al cliente
 - Localización de artefactos explosivos
 - Seguridad en grandes superficies
 - Conducción evasiva y de seguridad
 - Vigilantes de seguridad caneros
 - Cursos de reciclaje de tiro táctico dirigido
 - Obtención de licencia de armas tipo C
 - Monitores de tiro
 - Otros cursos a requerimiento de empresas
 - ...
- CURSOS DE RECICLAJE

Y además:

- Convenios de colaboración con Polideportivos y Gimnasios de la zona (con monitor)
- Piscina cubierta (con monitor)
- Clases de refuerzo y técnicas de estudio
- Horarios de mañana y tarde

INDICE

OPOSICIONES AUX ADMINISTRATIVOS AYUNTAMIENTOS	3
1. REQUISITOS:	3
2. SISTEMA SELECTIVO:.....	3
3. SOLICITUDES:.....	4
4. CALIFICACION DE EJERCICIOS:.....	5
5. TEMARIO:	6
6. OTROS ASPECTOS:	8
AUXILIAR ADMINISTRATIVO CAM	10
1. REQUISITOS DE LOS ASPIRANTES:	10
2. SISTEMA SELECTIVO:.....	11
3. SOLICITUDES:.....	12
4. CALIFICACIÓN DE LOS EJERCICIOS:	13
5. TEMARIO:	15
6. OTROS ASPECTOS:	16
AUXILIAR ADMINISTRATIVO ESTADO	17
1. BASES COMUNES:	17
2. PROGRAMAS Y PRUEBAS:.....	17
3. CALENDARIO DE LA FASE DE OPOSICIÓN Y DESARROLLO DE LOS EJERCICIOS: ...	17
4. COMISIÓN PERMANENTE DE SELECCIÓN:	18
5. SOLICITUDES:.....	18
6. INSTRUCCIONES DE CUMPLIMENTACIÓN:	19
7. ACCESO DE PERSONAS CON DISCAPACIDAD:.....	21
8. TEMARIO:	23
9. OTROS ASPECTOS:	26
AUXILIAR ADMINISTRATIVO UNIVERSIDAD.....	27
1. REQUISITOS DE LOS ASPIRANTES:.....	27
2. SISTEMA SELECTIVO:.....	28
3. SOLICITUDES:.....	29
4. CALIFICACIÓN DE LOS EJERCICIOS:	30
5. TEMARIO:	31
6. OTROS ASPECTOS:	33
7. CALENDARIO Y HORARIOS CURSO 2008/2009:.....	33

OPOSICIONES AUX ADMINISTRATIVOS AYUNTAMIENTOS

1. REQUISITOS:

Con carácter general los requisitos son los siguientes:

- Ser español o poseer la nacionalidad de cualquiera de los estados miembros de la Unión Europea.
- Tener cumplidos dieciocho años de edad.
- No haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas.
- No padecer enfermedad o defecto físico que impida el desempeño de las correspondientes funciones.
- Estar en posesión del título de Graduado en Educación Secundaria Obligatoria o equivalente.

Plazo:

Los aspirantes deberán reunir los requisitos exigidos en las bases de convocatoria antes del día en que finalice el plazo de presentación de instancias y mantener los mismos durante todo el proceso selectivo.

2. SISTEMA SELECTIVO:

El sistema de selección de los aspirantes podrá ser el de oposición o concurso-oposición (este último sistema además de la fase de oposición incluirá valoración de méritos).

La fase de oposición:

Estará integrada por los ejercicios que determine cada ayuntamiento, siendo con carácter general obligatorios y eliminatorios los siguientes:

- Cuestionario: consistirá en la realización de un cuestionario de 60 a 90 preguntas (según el ayuntamiento) de respuesta alternativa, tipo test, sobre el contenido del programa. En este ejercicio se puntuarán en negativo las respuestas mal contestadas. El tiempo está entre 60 y 90 minutos.
En ocasiones se puede incluir test psicotécnico de aptitudes, que se realizará en el mismo momento que el cuestionario o bien en un día distinto.
- Prueba práctica de ofimática: los aspirantes realizarán una prueba de ofimática (Word, Access y Excel), que en ocasiones puede tener 2 fases, una de tratamiento de textos y otra de velocidad, exigiéndose con carácter general una velocidad mínima de 280 pulsaciones por minuto.

La fase de concurso:

Una vez celebrados los ejercicios de la fase de oposición, tendrá lugar la fase de concurso. Normalmente en la fase de concurso se valorarán los siguientes méritos, aunque depende de los que se establezcan en cada ayuntamiento (debidamente acreditados):

a) Experiencia laboral:

Experiencia laboral en el propio ayuntamiento o sus organismos autónomos en el desempeño de puestos correspondientes a los mismos grupos de clasificación o asimilados, determinándose unos puntos por año o meses de servicio.

También se puede valorar la experiencia laboral en otras Administraciones Públicas distintas de la Local, de la misma forma indicada anteriormente.

b) Formación: Los cursos de formación presentados por los aspirantes para su valoración como méritos podrán ser de contenido idóneo con las plazas o puestos, u otros que determine el ayuntamiento. Podrán valorarse: cursos de formación en materia de Administración Local y relacionados con el puesto a cubrir, cursos de ofimática, etc.

c) Excepcionalmente se podrán determinar otros méritos a valorar.

3. SOLICITUDES:

Las solicitudes para participar en estas pruebas selectivas se ajustarán al modelo que establezca el ayuntamiento y se dirigirán al Presidente de la Corporación. Serán facilitadas gratuitamente en el Ayuntamiento o podrán obtenerse por Internet.

Cumplimentación de la solicitud:

Para cumplimentar el modelo de solicitud se seguirán las instrucciones que constan en la solicitud o lo que establezcan las bases respectivas.

Presentación de solicitudes: Lugares, formas y plazo.

Las solicitudes podrán presentarse en los siguientes lugares y formas:

a) En el registro del Ayuntamiento.

b) En cualquiera de los lugares y formas establecidos en el artículo 38 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, en cumplimiento del cual las solicitudes suscritas en el extranjero podrán cursarse a través de las representaciones diplomáticas u Oficinas Consulares de España en el extranjero.

El plazo de presentación de solicitudes será de veinte días naturales a contar desde el día siguiente a la publicación de la convocatoria en el BOLETÍN OFICIAL DEL ESTADO.

Tasa por derechos de examen:

Será la establecida anualmente (oscilan entre 7€ y 12 €, dependiendo del Ayuntamiento, el importe aparecerá en las bases correspondientes)

Admisión de aspirantes

Terminado el plazo de presentación de instancias, la presidencia de la Corporación aprobará la lista provisional de aspirantes admitidos y excluidos, que se hará pública en el tablón de edictos de la Corporación.

Asimismo, se hará pública la composición del tribunal calificador, pudiendo los interesados recusar a cualquier miembro del tribunal. En dicho anuncio se indicará, asimismo, el lugar, día y hora en que dará comienzo el proceso selectivo.

A partir de la publicación de la lista de admitidos y excluidos, se concederá un plazo de diez días a efectos de reclamaciones y subsanación de errores. Dichas reclamaciones, si las hubiere, serán aceptadas o rechazadas en la resolución por la que se aprueba la lista definitiva, que será hecha pública a través del tablón de edictos de la Corporación.

Aspirantes que concurren por el turno de discapacidad y/o soliciten adaptaciones de tiempo y/o medios

Si se ha reservado un cupo de plazas para discapacitados, los aspirantes que concurren por este turno de discapacidad deberán indicarlo en el apartado correspondiente de la solicitud, poseer una discapacidad de grado igual o superior al 33 por 100 y reunir los requisitos generales anteriormente citados.

4. CALIFICACION DE EJERCICIOS:

Los ejercicios de la fase de oposición se calificarán de la forma indicada en las bases correspondientes que apruebe cada Corporación.

Con carácter general habrá una calificación para el cuestionario y otra para la prueba de carácter ofimático, siendo cada una de ellas de carácter eliminatorio.

La puntuación final será el resultado de la media aritmética.

Primer ejercicio:

Se calificará de 0 a 10 puntos, siendo necesario para superarlo obtener un mínimo de 5 puntos. Las contestaciones erróneas restarán puntos sobre las contestaciones válidas. El porcentaje lo determinará cada Ayuntamiento, normalmente es de un 25% o 33%.

Segundo ejercicio:

Primera fase de tratamiento de textos: Se calificará de 0 a 10 puntos.

Segunda fase de velocidad: Se calificará de 0 a 10 puntos.

El Tribunal queda facultado para determinar **el nivel mínimo exigido** para la superación de cada una de las pruebas, de conformidad con el sistema de valoración que acuerde en cada ejercicio.

5. TEMARIO:

El programa de las pruebas selectivas lo determina cada Corporación, pero con carácter general incluirá como mínimo los siguientes temas:

Materias comunes

1. La Constitución: concepto, estructura, funciones y clases: La Constitución española de 1978: estructura y contenido. Principios que inspiran la vigente Constitución española. Derechos y deberes fundamentales de los españoles. Garantía de los derechos y libertades. Suspensión de los derechos y libertades. El Tribunal Constitucional. Procedimientos establecidos para el control de la constitucionalidad de las leyes. El Defensor del Pueblo. Reforma de la Constitución.
2. La Corona. Funciones constitucionales del Rey. Sucesión y regencia. La tutela del Rey. Dotación de la Corona y la Casa Real. El refrendo.
3. Las Cortes Generales. Las Cámaras. El Congreso de los Diputados. El Senado. Elaboración de las Leyes. Clases de Leyes. Los tratados internacionales.
4. El Gobierno y la Administración. Relaciones entre el Gobierno y las Cortes generales. La delegación legislativa. Designación, duración y responsabilidad del Gobierno. Composición, organización y funciones del Gobierno. Normas de funcionamiento del Gobierno. El Gobierno en funciones. El control de los actos del Gobierno.
5. La Administración General del Estado. La organización de la Administración General del Estado. La Administración Central del Estado. La Administración Periférica del Estado.
6. El poder judicial. El Consejo del Poder Judicial. El ministerio fiscal. Organización judicial española: órganos y principales competencias.

Materias específicas

1. Organización territorial del Estado. La Administración Local. Las Comunidades Autónomas.
2. El administrado: concepto y clases. La capacidad del administrado y sus causas modificativas. Colaboración y participación de los ciudadanos en las funciones administrativas. El acto administrativo: concepto, clases y elementos. La motivación. La notificación. La publicación. La eficacia de los actos administrativos. Ejecutividad y ejecutoriedad de los actos administrativos. Medios de ejecución forzosa. Validez e invalidez de los actos administrativos. Irregularidades no invalidantes.
3. El procedimiento administrativo: concepto y significado. La Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común. Principios generales del procedimiento administrativo. Términos y plazos: cómputo, ampliación y tramitación de urgencia. Los interesados en el procedimiento administrativo. Fases del procedimiento administrativo.
4. La revisión de los actos administrativos (recursos administrativos). El sistema de revisión de los actos en la Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común. La revisión de oficio. La acción de nulidad, procedimiento, límites. La declaración de lesividad. La revocación de actos. La rectificación de errores materiales o de hecho.
5. Régimen local español. Principios constitucionales. El municipio. El término municipal. Creación de municipios y alteraciones del término municipal. Expedientes de alteración de términos municipales. Cambio de nombre de los Municipios. La capitalidad del Municipio. La población municipal. Derechos y deberes de los vecinos. Derechos y deberes de los vecinos extranjeros mayores de edad. El empadronamiento. Gestión del padrón municipal.
6. Organización municipal. Caracteres y atribuciones de los órganos fundamentales: el Pleno, el alcalde, los tenientes de Alcalde y la Junta de Gobierno Local. Caracteres y atribuciones de los órganos complementarios. La moción de censura al alcalde. La cuestión de confianza. Estatuto de los miembros de las entidades locales. Competencias municipales. El régimen del concejo abierto. Otras entidades locales. Régimen especial de los municipios de gran población.
7. Ordenanzas y reglamentos de las entidades locales.
8. Los bienes de las entidades locales. Bienes de dominio público local. Bienes patrimoniales. Bienes comunales. Adquisición de bienes por parte de las entidades locales. Alteración de la calificación jurídica de los bienes locales. Inventario de bienes. Especial consideración de los montes catalogados de propiedad provincial y de los vecinales en mano común.
9. El personal al servicio de la Administración Local. La función pública local y su organización. Funcionarios propios de la Administración Local. Funcionarios con habilitación de carácter nacional.

10. Los contratos administrativos en la esfera local. Clases de contratos. Elementos del contrato administrativo. La selección del contratista. Procedimientos y formas de adjudicación.
11. Procedimiento administrativo local. El registro de entrada y salida de documentos. Requisitos en la presentación de documentos. Comunicaciones y notificaciones. Funcionamiento de los órganos colegiados locales. Normas prácticas para la determinación del quórum de asistencia y de aprobación. Convocatoria y orden del día.
12. Haciendas locales. Clasificación de los ingresos. Los presupuestos locales. El ciclo presupuestario en las entidades locales. Principios presupuestarios. Estructura de los presupuestos de las entidades locales.
13. Ofimática: procesadores de texto, hojas de cálculo, bases de datos y sistemas operativos.

En ocasiones, se puede incluir un tema específico del Ayuntamiento en particular que afecta a la organización y funcionamiento de la Corporación.

6. OTROS ASPECTOS:

- **Temario:** Los libros de texto se adecuan al temario oficial y sirven como apoyo a los textos elaborados por el propio centro.
- **Test:** Se dispone de amplia batería de test, a disposición del alumnado totalmente actualizado y extraídos en su mayoría de pruebas reales de exámenes de años anteriores.
- **Orientación y apoyo psicopedagógico:** Existe un departamento especializado en orientación académica cuyas funciones principales son:
 - a. Prestación ayuda a los/as alumnos/as en la elaboración y búsqueda de documentación complementaria, tales como lecturas de textos de apoyo, y realización de esquemas y resúmenes del temario.
 - b. Simulación de pruebas objetivas de exámenes, evaluación y sugerencias en la realización de los mismos.
 - c. Ayuda y facilitación de estudios. Técnicas y estrategias más adecuadas, como temporización, métodos adecuados y eficaces...

➤ **Aspectos didácticos:**

- Existe una biblioteca de préstamos específicos con textos relacionados tanto con las pruebas de la oposición como con todo lo relacionado con seguridad pública y privada.
- Los recursos didácticos se apoyan en CD'S, vídeos y apoyo informático de libre utilización en los días y horas reseñadas a tal efecto.

➤ **Profesorado:**

- Jefe de estudios: Psicopedagogo especialista en oposiciones.
- Profesorado: En activo, altamente cualificado, Licenciados en Derecho, especializados en cada una de las materias impartidas.

AUXILIAR ADMINISTRATIVO CAM

Serán de aplicación a las presentes pruebas selectivas la Ley 30/1984, de 2 de agosto, de Medidas para la Reforma de la Función Pública; la Ley 1/1986, de 10 de abril, de la Función Pública de la Comunidad de Madrid; la Ley 17/1993, de 23 de diciembre, sobre el acceso a determinados sectores de la Función Pública de los nacionales de los demás Estados miembros de la Unión Europea; el Decreto 230/2001, de 11 de octubre, modificado por el Decreto 77/2003, de 5 de junio; el Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo; el Decreto 140/2004, de 14 de octubre; la Orden 1285/1999, de 11 de mayo, de la Consejería de Hacienda, por la que se aprueban Instrucciones relativas al funcionamiento y actuación de los Tribunales de Selección en el ámbito de la Administración de la Comunidad de Madrid; las bases de esta convocatoria y demás normativa de aplicación.

1. REQUISITOS DE LOS ASPIRANTES:

- a) Tener cumplidos los dieciocho años de edad y no haber alcanzado la edad de jubilación forzosa.
- b) Tener nacionalidad española, de un Estado miembro de la Unión Europea, del Reino de Noruega, de Liechtenstein o de la República de Islandia; ser cónyuge, descendiente o descendiente del cónyuge, de los españoles o de los nacionales de países miembros de la Unión Europea, de Noruega, Liechtenstein o Islandia, siempre que no estén separados de derecho, menores de veintiún años o mayores de dicha edad que vivan a sus expensas, cualquiera que sea su nacionalidad, tal y como se establece en el Decreto 230/2001, de 11 de octubre, por el que se regula el acceso a la Función Pública de la Administración de la Comunidad de Madrid de los nacionales de los demás Estados miembros de la Unión Europea (BOLETÍN OFICIAL DE LA COMUNIDAD DE MADRID de 22 de octubre).
- c) Estar en posesión de, o en condiciones de obtener, el título de Graduado en Educación Secundaria Obligatoria, Graduado Escolar, Formación Profesional de Primer Grado, Formación Profesional de Grado Medio o equivalente.
En el caso de titulaciones obtenidas en el extranjero deberá estar en posesión de la credencial que acredite su homologación.
- d) No padecer enfermedad ni estar afectado por limitación física o psíquica que sea incompatible con el desempeño de las funciones propias del Cuerpo.
- e) No haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas, ni hallarse inhabilitado para el desempeño de funciones públicas.

Los aspirantes que posean nacionalidad distinta de la española, además de no encontrarse inhabilitados para el acceso a la Función Pública en España, no deberán estar sometidos a sanción disciplinaria o condena penal que impida, en su Estado, el acceso a la Función Pública.

Plazo:

Los requisitos establecidos deberán poseerse en el día de finalización del plazo de presentación de solicitudes y mantenerse durante todo el proceso selectivo.

2. SISTEMA SELECTIVO:

El sistema de selección de los aspirantes será el de oposición.

La oposición estará integrada por los ejercicios que a continuación se indican, todos y cada uno de ellos eliminatorios:

Primer ejercicio:

Consistirá en contestar por escrito un cuestionario de noventa preguntas tipo test, cuarenta y cinco de ellas versarán sobre aspectos psicotécnicos y conocimientos ortográficos, excluidos conocimientos de carácter general, y las cuarenta y cinco restantes sobre el contenido del programa. Para cada pregunta se propondrán cuatro respuestas alternativas, siendo solo una de ellas la correcta. Cada pregunta contestada correctamente se valorará en positivo; la pregunta no contestada, es decir, que figuren las cuatro letras en blanco o con más de una opción de respuesta, no tendrá valoración, y la pregunta con contestación errónea se penalizará con la tercera parte del valor asignado a la contestación correcta.

El tiempo máximo para la realización de este ejercicio será de noventa minutos.

Segundo ejercicio.

Constará de dos fases a realizar en una misma sesión.

Primera fase:

Consistirá en la realización de un supuesto práctico de carácter ofimático, realizado sobre ordenador, utilizando el programa de tratamiento de textos "Microsoft Word XP Service Pack 1". 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 treinta minutos.

Segunda fase:

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

3. SOLICITUDES:

Las solicitudes para participar en estas pruebas selectivas se ajustarán al modelo oficial y serán facilitadas gratuitamente en cualquier oficina de "Caja Madrid", en la Oficina de Atención al Ciudadano de la Comunidad de Madrid (plaza del Descubridor Diego de Ordás, número 3) o en cualquiera de los Registros de las Consejerías, cuyas direcciones figuran en el Anexo III de esta Convocatoria.

Cumplimentación de la solicitud:

Para cumplimentar el modelo de solicitud se seguirán las instrucciones que constan en el reverso del ejemplar para el interesado.

Presentación de solicitudes: Lugares, formas y plazo.

Las solicitudes podrán presentarse en los siguientes lugares y formas:

- a) En cualquiera de las oficinas de "Caja Madrid".
- b) En el Registro General de la Comunidad de Madrid.
- c) En cualquiera de los lugares y formas establecidos en el artículo 38 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, en cumplimiento del cual las solicitudes suscritas en el extranjero podrán cursarse a través de las representaciones diplomáticas u Oficinas Consulares de España en el extranjero.

El plazo de presentación de solicitudes será de veinte días naturales a contar desde el día siguiente a la publicación de la convocatoria en el BOLETÍN OFICIAL DE LA COMUNIDAD DE MADRID.

Tasa por derechos de examen:

Será la establecida anualmente (última tasa 8.43 €)

De conformidad con el artículo 76 del Decreto Legislativo 1/2002, de 24 de octubre, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley de Tasas y Precios Públicos de la Comunidad de Madrid, están exentas del pago de la tasa por derechos de examen:

1. Las personas desempleadas que figuren en los servicios públicos de empleo como demandantes de empleo con una antigüedad mínima de dos años, referida a la fecha de publicación de esta Orden en el BOLETÍN OFICIAL DE LA COMUNIDAD DE MADRID.
2. Las personas con discapacidad de grado igual o superior al 33 por 100.
3. Las víctimas del terrorismo, sus cónyuges e hijos.

Admisión de aspirantes

Terminado el plazo de presentación de solicitudes, la Dirección General de la Función Pública publicará en el BOLETÍN OFICIAL DE LA COMUNIDAD DE MADRID la resolución que apruebe la lista de admitidos y excluidos en el plazo de un mes. En dicha resolución constará la identidad de los aspirantes excluidos, con indicación de las causas de inadmisión.

Los aspirantes excluidos expresamente, así como los que no figuren en la relación de admitidos ni en la de excluidos, dispondrán de un plazo de diez días hábiles, contados a partir del siguiente a la publicación de tal resolución, a fin de subsanar el defecto que haya motivado su exclusión o su no inclusión expresa.

Aspirantes que concurran por el turno de discapacidad y/o soliciten adaptaciones de tiempo y/o medios

Los aspirantes que concurran por el turno de discapacidad deberán indicarlo en el apartado correspondiente de la solicitud, poseer una discapacidad de grado igual o superior al 33 por 100 y reunir los requisitos generales anteriormente citados.

4. CALIFICACIÓN DE LOS EJERCICIOS:

Los ejercicios de la oposición se calificarán de la forma siguiente:

Primer ejercicio:

Se calificará de 0 a 10 puntos, siendo necesario para superarlo obtener un mínimo de 5 puntos.

Segundo ejercicio:

Primera fase: Se calificará de 0 a 10 puntos.

Segunda fase: Se calificará de 0 a 10 puntos.

La calificación total de este ejercicio se hallará efectuando la media ponderada de las puntuaciones alcanzadas en ambas fases, correspondiendo el 60 por 100 a la primera fase y el 40 por 100 a la segunda fase, siendo necesario obtener como resultado de la media un mínimo de 5 puntos para superar el ejercicio.

Los criterios de corrección de la segunda fase del segundo ejercicio serán los siguientes:

- ❖ Será necesario alcanzar 280 pulsaciones netas, descontados los errores, para superar esta segunda fase.
- ❖ Cada letra o espacio en blanco se contará como una pulsación, excepto las mayúsculas, los acentos, el "punto y coma", comillas, signos de interrogación y admiración (salvo el signo ¡), paréntesis, que se contarán como dos pulsaciones, ya que para escribirlas es necesario pulsar dos teclas.
- ❖ Cada error que se cometa, sea de la naturaleza que sea, se considerará como una falta.

❖ Los errores cometidos se penalizarán de la forma siguiente:

- Falta, inclusión o repetición de una letra: Una falta.
- Falta, inclusión o repetición de coma, punto, punto y coma, acento o cualquier otro signo de puntuación: Una falta cada uno.
- Sustitución de letra o signo de puntuación: Una falta.
- Inversión del orden de dos letras: Una falta.
- Uso indebido o cambio de posición de mayúscula: Una falta.
- Falta o inclusión de un espacio en blanco: Una falta.
- Los errores cometidos en una palabra se penalizarán según el baremo siguiente:
 - ✓ Un error del tipo que sea al principio, final o dentro de una palabra, se considerará una falta.
 - ✓ Varios errores en una misma palabra se penalizarán según el número de pulsaciones de la palabra en cuestión.
- inclusión o repetición de una palabra: Se penalizará conforme a la graduación anteriormente señalada, contando las faltas según las pulsaciones de la palabra que se haya incluido o repetido.
- Omisión de una palabra o frase: Se descuentan las pulsaciones del cómputo total y se penalizará conforme a la graduación anteriormente señalada, contando las faltas según las pulsaciones de la palabra o palabras que se hayan omitido.
- Transposición de una palabra (inversión de orden de dos palabras): Se penalizará con la suma de las faltas de cada palabra transpuesta y de acuerdo con la graduación anteriormente señalada.

El Tribunal queda facultado para determinar **el nivel mínimo exigido** para la superación de cada una de las pruebas, de conformidad con el sistema de valoración que acuerde en cada ejercicio.

5. TEMARIO:

PROGRAMA DE LAS PRUEBAS SELECTIVAS PARA INGRESO EN EL CUERPO DE AUXILIARES DE ADMINISTRACIÓN GENERAL, GRUPO D, DE LA COMUNIDAD DE MADRID

1. La Constitución española de 1978: Estructura y contenido. Derechos y libertades: Sus garantías.
2. La función legislativa y la función judicial: Las Cortes Generales y el Poder Judicial en la Constitución.
3. Principios constitucionales reguladores del Gobierno y la Administración. La Administración General del Estado: Órganos superiores de la misma. La Administración Periférica del Estado: Delegados del Gobierno y Subdelegados del Gobierno.
4. La organización territorial del Estado. Las Comunidades Autónomas: Organización y competencias. Los Estatutos de Autonomía.
5. El Estatuto de Autonomía de la Comunidad de Madrid: La Asamblea, el Presidente y el Gobierno. La Administración Autonómica: Organización y estructura básica de las Consejerías.
6. La Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común: Estructura y contenido esencial. Derechos de los ciudadanos. Términos y plazos. Idea general del procedimiento administrativo.
7. Los recursos administrativos: Concepto y clases. El recurso contencioso-administrativo: Objeto y partes.
8. El personal al servicio de la Comunidad de Madrid: Tipología de regímenes jurídicos. Derechos y deberes básicos de los funcionarios públicos. Régimen de incompatibilidades.
9. Concepto de documento: Registro y archivo. Funciones del registro y del archivo. Clases de archivo y criterios de ordenación.
10. El proceso de informatización de oficinas. Sistemas físicos. Ofimática: Procesadores de texto, bases de datos, hojas de cálculo, paquetes informáticos integrados y correo electrónico.

6. OTROS ASPECTOS:

- **Temario:** Los libros de texto se adecuan al temario oficial y sirven como apoyo a los textos elaborados por el propio centro.
- **Test:** Se dispone de amplia batería de test, a disposición del alumnado totalmente actualizado y extraídos en su mayoría de pruebas reales de exámenes de años anteriores.
- **Orientación y apoyo psicopedagógico:** Existe un departamento especializado en orientación académica cuyas funciones principales son:
 - b. Prestación ayuda a los/as alumnos/as en la elaboración y búsqueda de documentación complementaria, tales como lecturas de textos de apoyo, y realización de esquemas y resúmenes del temario.
 - c. Simulación de pruebas objetivas de exámenes, evaluación y sugerencias en la realización de los mismos.
 - d. Ayuda y facilitación de estudios. Técnicas y estrategias más adecuadas, como temporización, métodos adecuados y eficaces...
- **Aspectos didácticos:**
 - Existe una biblioteca de préstamos específicos con textos relacionados tanto con las pruebas de la oposición como con todo lo relacionado con seguridad pública y privada.
 - Los recursos didácticos se apoyan en CD'S, vídeos y apoyo informático de libre utilización en los días y horas reseñadas a tal efecto.
- **Profesorados:**
 - Jefe de estudios: Psicopedagogo especialista en oposiciones.
 - Profesorado: En activo, altamente cualificado, Licenciados en Derecho, especializados en cada una de las materias impartidas.

AUXILIAR ADMINISTRATIVO ESTADO

1. BASES COMUNES:

Los procesos selectivos previstos en esta orden se rigen por la Orden APU/423/2005, de 22 de febrero, por la que se establecen las bases comunes que regirán los procesos selectivos para ingreso o acceso en cuerpos o escalas de la Administración General del Estado

2. PROGRAMAS Y PRUEBAS:

Los programas y pruebas que han de regir la fase de oposición, son los que figuran en las normas específicas recogidas en el Anexo correspondiente a cada proceso selectivo.

3. CALENDARIO DE LA FASE DE OPOSICIÓN Y DESARROLLO DE LOS EJERCICIOS:

Las pruebas selectivas se desarrollarán de acuerdo con el calendario determinado en el Real Decreto, 120/2007, de 2 de febrero, por el que se aprueba la oferta de empleo público para el año 2007. En este sentido, el primer ejercicio de la fase de oposición se iniciará antes del 15 de junio de 2007.

Los exámenes se realizarán en las ciudades señaladas en la base específica 5.3 y en las normas específicas correspondientes.

El orden de actuación de los opositores se iniciará alfabéticamente por aquellos cuyo apellido comience por la letra «B», de conformidad con lo previsto en la resolución de 17 de enero de 2007, de la Secretaría General para la Administración Pública (BOE del 26).

Expirado el plazo de presentación de solicitudes, el Director del Instituto Nacional de Administración Pública dictará resolución, en el plazo máximo de un mes, declarando aprobada la lista de admitidos y excluidos. En dicha resolución, que se publicará en el Boletín Oficial del Estado, se indicará la relación de aspirantes excluidos, los lugares en que se encuentran expuestas al público las listas completas de aspirantes admitidos y excluidos, así como el lugar y fecha de comienzo de los ejercicios.

Una vez comenzado el proceso selectivo, los anuncios de celebración de los restantes ejercicios, se harán públicos con doce horas de antelación, al menos, a la señalada para su inicio, si se trata del mismo ejercicio, o con veinticuatro horas, si se trata de uno nuevo. Estos anuncios se efectuarán en los locales donde se haya celebrado el anterior, en la sede del Instituto Nacional de Administración Pública señalada en la base específica 6.1, y en las direcciones de Internet señaladas en la misma base, así como por cualquier otro medio que se juzgue conveniente para facilitar su máxima divulgación.

El órgano de selección podrá convocar la realización de los ejercicios correspondientes a cada una de las pruebas selectivas atendiendo a los principios de celeridad y eficacia, de forma tal que puedan celebrarse en el mismo día y a la misma hora diversos ejercicios correspondientes a diferentes procesos selectivos.

4. COMISIÓN PERMANENTE DE SELECCIÓN:

El órgano encargado de la selección será la Comisión Permanente de Selección. El procedimiento de actuación de la Comisión Permanente de Selección se ajustará en todo momento a lo dispuesto en la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, en la Orden APU/313/2005, de 7 de febrero, por la que se regula la Comisión Permanente de Selección y demás disposiciones vigentes.

La Comisión Permanente de Selección velará, de acuerdo con lo previsto en el artículo 14 de la Constitución Española, por el estricto cumplimiento del principio de igualdad de oportunidades entre sexos.

Si en algún momento la Comisión Permanente de Selección tuviera conocimiento de que algún aspirante no cumple uno o varios de los requisitos exigidos por la presente convocatoria, o de la certificación acreditada resultara que su solicitud adolece de errores o falsedades, que imposibilitaran su acceso al Cuerpo correspondiente en los términos establecidos por la presente convocatoria, previa audiencia del interesado, deberá proponer su exclusión al Director del Instituto Nacional de Administración Pública, comunicándole las inexactitudes o falsedades formuladas por el aspirante en la solicitud de admisión a las pruebas selectivas.

Los aspirantes podrán recusar a los miembros de la Comisión Permanente de Selección o de sus Comisiones Delegadas cuando concurren las circunstancias previstas en el artículo 28 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

En cada una de las pruebas selectivas, la Comisión Permanente de Selección tendrá la categoría que corresponda al grupo del Cuerpo correspondiente, de acuerdo con lo recogido en el artículo 30 del Real Decreto 462/2002, de 24 de mayo.

La Comisión Permanente de Selección fijará la puntuación mínima necesaria para superar cada uno de los ejercicios o de las pruebas en que éstos consistan.

5. SOLICITUDES:

Formulario de solicitud. Quienes deseen participar en estas pruebas selectivas deberán hacerlo constar en el modelo de solicitud que será facilitado gratuitamente en Internet en la página web del Ministerio de Administraciones Públicas (www.map.es) o en el Portal del ciudadano (www.060.es).

Presentación de solicitudes. La presentación de solicitudes se realizará en el plazo de veinte días naturales contados a partir del día siguiente al de la fecha de publicación de esta convocatoria en el «Boletín Oficial del Estado». La solicitud se dirigirá al Director del Instituto Nacional de Administración Pública. La presentación se realizará por cualquiera de los medios siguientes:

- a) Los interesados podrán presentar solicitudes ante el Registro Telemático del Ministerio de Administraciones Públicas –Sección Auxiliar «inscripción en pruebas selectivas»– a través de la dirección de Internet (www.map.es) o en el Portal del ciudadano (www.060.es). La presentación de solicitudes por esta vía conllevará igualmente el pago telemático de la tasa de derechos de examen.

En aquellos casos que deba presentarse documentación adicional junto con la solicitud de participación telemática, de conformidad con lo previsto en el punto 5.7 de estas bases específicas, esta deberá ser aportada presencialmente en los lugares previstos en la letra siguiente.

- b) Igualmente, podrán presentarse en el Registro del Instituto Nacional de Administración Pública (C/ Atocha, n.º 106, 28012 Madrid), así como en los registros de las Delegaciones y Subdelegaciones del Gobierno de la Administración General del Estado, sin perjuicio de lo dispuesto en el apartado Octavo.2 de la Orden APU/423/2005, de 22 de febrero, por la que se establecen las bases comunes que regirán los procesos selectivos para ingreso o acceso en cuerpos o escalas de la Administración General del Estado.

6. INSTRUCCIONES DE CUMPLIMENTACIÓN.:

Los aspirantes quedan vinculados al lugar solicitado, pudiendo únicamente demandar su modificación mediante escrito motivado dentro del plazo establecido para la presentación de solicitudes.

En el caso de que el número de aspirantes no justificase la realización de exámenes en alguna de las ciudades citadas, la Comisión Permanente de Selección convocará a los opositores afectados a los oportunos lugares de examen.

En cualquier caso, de no especificarse en la solicitud el dato del lugar de examen por el que se opta, se entenderá que el aspirante desea realizar los ejercicios en Madrid.

Los aspirantes con grado de minusvalía igual o superior al 33 por 100 que deseen participar en las pruebas selectivas por el cupo de reserva de personas con discapacidad, deberán indicarlo en la solicitud.

Los aspirantes no podrán presentar más de una solicitud para cada uno de los procesos selectivos convocados ni solicitar la realización de las pruebas en más de un lugar de examen. Quienes solicitasen participar por el cupo reserva de personas con discapacidad únicamente podrán presentarse por ese cupo. La contravención de alguna de estas normas determinará la exclusión de los aspirantes que no la hubiesen observado.

Pago de la tasa de derechos de examen:

El ingreso del importe correspondiente a los derechos de examen se efectuará, junto con la presentación de la solicitud, en cualquier banco, caja de ahorros o cooperativa de crédito de las que actúan como entidades colaboradoras en la recaudación tributaria. En la solicitud deberá constar que se ha realizado el correspondiente ingreso de los derechos de examen, mediante validación de la entidad colaboradora en la que se realice el ingreso, a través de certificación mecánica, o en su defecto, sello y firma autorizada de la misma en el espacio reservado a estos efectos.

En aquellos supuestos en los que se haya optado por realizar una presentación de solicitudes a través de la Sección Auxiliar del Registro Telemático del Ministerio de Administraciones Públicas, el ingreso del importe se realizará en los términos previstos en la Orden HAC/729/2003, de 28 de marzo, del Ministro de Hacienda, por la que se establecen los supuestos y condiciones generales para el pago por vía telemática de las tasas que constituyen recursos de la Administración General del Estado y sus Organismos Públicos, así como en sus resoluciones de desarrollo.

Las solicitudes suscritas en el extranjero podrán cursarse a través de las representaciones diplomáticas o consulares españolas correspondientes. A las mismas se acompañará el comprobante bancario de haber ingresado los derechos de examen en la cuenta corriente que se establezca en la convocatoria.

Derechos de examen:

Estarán exentos del pago de esta tasa los demandantes de empleo y las personas con grado de minusvalía igual o superior al 33 por 100, debiendo aportar la documentación prevista en los puntos 8, 9 y 10 del apartado Octavo de la Orden APU/423/2005, de 22 de febrero (BOE del 25), y detallada en el punto siguiente.

Presentación de documentación adicional:

Se deberá presentar la siguiente documentación adicional, en los supuestos enunciados a continuación:

Las personas exentas del pago de la tasa por figurar como demandantes de empleo deberán presentar:

- a) Certificado emitido por los servicios públicos de empleo con los requisitos señalados en el punto 8 del apartado Octavo de la Orden APU/423/2005, de 22 de febrero (BOE del 25).
- b) Declaración jurada o promesa escrita del solicitante que declare que se carecen de rentas superiores, en cómputo mensual, al Salario Mínimo Interprofesional.

Las personas exentas del pago de la tasa por participar por el cupo de reserva de personas con discapacidad deberán presentar el certificado acreditativo de dicha condición.

Las personas con discapacidad que soliciten una adaptación de tiempo adicional o de medios, deberán adjuntar además, el Dictamen Técnico Facultativo emitido por el órgano técnico de calificación del grado de minusvalía, acreditando de forma fehaciente la/s deficiencia/s permanentes que han dado origen al grado de minusvalía reconocido, a efectos de que el órgano de selección pueda valorar la procedencia o no de la concesión de la adaptación solicitada.

Los aspirantes extranjeros o aquellos que tengan la condición de funcionarios en Organismos Internacionales presentarán los certificados y documentos previstos en los puntos 13 y 14 del apartado Octavo de la Orden APU/423/2005, de 22 de febrero (BOE del 25).

7. ACCESO DE PERSONAS CON DISCAPACIDAD:

La Comisión Permanente de Selección adoptará las medidas precisas para que las personas con discapacidad gocen de similares condiciones que el resto de los aspirantes en la realización de los ejercicios de acuerdo con lo previsto en el Real Decreto 2271/2004, de 3 de diciembre, por el que se regula el acceso al empleo público y la provisión de puestos de trabajo de las personas con discapacidad (BOE del 17).

Las convocatorias previstas en las normas específicas reservan un cupo no inferior al cinco por ciento de las vacantes para ser cubiertas entre personas con discapacidad cuyo grado de minusvalía sea igual o superior al 33 por ciento.

De acuerdo con lo previsto en el Real Decreto 2271/2004, de 3 de diciembre, así como en el Real Decreto 120/2007, de 2 de febrero, por el que se aprueba la Oferta de Empleo Público para el año 2007, en los procesos selectivos de acceso mediante ingreso libre, las plazas reservadas para personas con discapacidad que queden desiertas, no se podrán acumular al sistema general. En este sentido, la Comisión Permanente de Selección podrá establecer puntuaciones mínimas diferenciadas entre el sistema de acceso ordinario y el acceso reservado a personas con discapacidad.

En el supuesto de que alguno de los aspirantes con discapacidad que se haya presentado por el cupo de reserva de personas con discapacidad superase los ejercicios correspondientes, pero no obtuviese plaza y su puntuación fuese superior a la obtenida por otros aspirantes del sistema de acceso general, éste será incluido por su orden de puntuación en el sistema de acceso general. 7.5 Las personas que como consecuencia de su discapacidad presenten especiales dificultades para la realización de las pruebas selectivas podrán solicitar las adaptaciones de tiempo y medios oportunos, de acuerdo con lo previsto en la Orden PRE/1822/2006, de 9 de junio, por la que se establecen criterios generales para la adaptación de tiempos adicionales en los procesos selectivos para el acceso al empleo público de personas con discapacidad. Los interesados deberán formular la petición correspondiente al solicitar la participación en la convocatoria. Igualmente deberán aportar el dictamen Técnico Facultativo previsto en el punto 5.7.3 de estas bases específicas.

Proceso de selección.

El proceso de selección estará formado por una fase de oposición que constará de dos ejercicios, ambos de carácter obligatorio y eliminatorio. El primer ejercicio de la fase de oposición se desarrollará en las ciudades señaladas en el punto 2 de este anexo. En el caso de que el número de aspirantes no justificase la realización de exámenes en alguna de las ciudades citadas, la Comisión Permanente de Selección convocará a los aspirantes afectados a los oportunos lugares de examen. El segundo ejercicio se realizará en el lugar que determine la Comisión Permanente de Selección al hacer públicas las relaciones de aspirantes que superen el primer ejercicio.

Primer ejercicio:

Estará formado por dos partes, que a continuación se indican, siendo ambas obligatorias y eliminatorias. La Comisión Permanente de Selección realizará ambas partes conjuntamente.

- a) Primera parte: La primera prueba consistirá en contestar por escrito un cuestionario de un máximo de sesenta preguntas. De estas, treinta versarán sobre las materias previstas en el bloque I del programa recogido en el punto 8 del presente Anexo y treinta serán de carácter psicotécnico dirigidas a evaluar aptitudes administrativas, numéricas o verbales propias de las tareas a desempeñar por el Cuerpo General Auxiliar de la Administración del Estado
- b) Segunda parte: La segunda prueba consistirá en contestar por escrito un cuestionario de un máximo de treinta preguntas sobre las materias previstas en el bloque II del programa recogido en el punto 8 del presente Anexo. El tiempo máximo para la realización de este ejercicio será de setenta minutos. El cuestionario de ambas pruebas estará compuesto por preguntas con respuestas alternativas, siendo sólo una de ellas correcta. Todas las preguntas tendrán el mismo valor y las contestaciones erróneas se penalizarán con un tercio del valor de una contestación.

Segundo ejercicio:

Constará de dos partes de carácter práctico, a realizar en una misma sesión:

- a) Primera parte: Consistirá en la transcripción de un texto propuesto por la Comisión Permanente de Selección utilizando el procesador de textos Word 2000. En esta parte se valorará el número de pulsaciones y su correcta ejecución, así como la detección y corrección de las faltas de ortografía que pudiera contener el texto facilitado. El tiempo máximo para la realización de esta parte será de diez minutos.
- b) Segunda parte: Consistirá en la elaboración de un documento a partir de otro que será facilitado al opositor, acompañado de las instrucciones correspondientes, utilizando el procesador de textos Word 2000. En esta parte se valorará la capacidad de los aspirantes para la composición, modificación y corrección de documentos escritos utilizando el citado procesador, así como el conocimiento de sus funciones y utilidades. El tiempo máximo para la realización de esta parte será de treinta minutos.

En las dos partes de este ejercicio se facilitará a los aspirantes los medios técnicos necesarios para su realización, si bien en el procesador de textos Word 2000 se desactivará la función correspondiente a la corrección automática de textos. BOE núm. 65 Viernes 16 marzo 2007 113337.3 Los ejercicios de la oposición se valorarán de la siguiente manera:

Primer ejercicio:

Este ejercicio se calificará de 0 a 50 puntos, calificándose hasta 35 puntos la primera parte y hasta 15 puntos la segunda. La Comisión Permanente de Selección determinará el mínimo necesario a alcanzar en la primera parte para que pueda evaluarse la segunda. Igualmente determinará el mínimo de puntuación a alcanzar en la segunda parte para superar el ejercicio.

Segundo ejercicio:

Se calificará de 0 a 50 puntos, calificándose hasta 20 puntos la primera parte y hasta 30 puntos la segunda. En la primera parte de este ejercicio, los errores cometidos se valorarán negativamente. La Comisión Permanente de Selección determinará el mínimo necesario a alcanzar en la segunda parte para que pueda evaluarse la primera. Igualmente determinará el mínimo de puntuación a alcanzar en la primera parte para superar el ejercicio.

En los dos ejercicios de la fase de oposición las puntuaciones mínimas que se establezcan resultarán de las puntuaciones transformadas que se deriven de los baremos que fije la Comisión Permanente de Selección.

La Comisión Permanente de Selección determinará la puntuación mínima necesaria para superar cada uno de los ejercicios.

La calificación final de las pruebas vendrá determinada por la suma de las puntuaciones obtenidas en los distintos ejercicios. En el supuesto de que dos o más aspirantes obtuvieran la misma puntuación total se deshará el empate atendiendo a las puntuaciones obtenidas en el ejercicio primero, segunda parte del segundo ejercicio y primera parte del segundo ejercicio, por este orden.

8. TEMARIO:

I. Organización Pública

1. La Constitución Española de 1978: Características. Los principios constitucionales y los valores superiores. Derechos y deberes fundamentales. Su garantía y suspensión.
2. El Tribunal Constitucional. Reforma de la Constitución. La Corona. Funciones constitucionales del Rey. Sucesión y Regencia.

3. Las Cortes Generales: Composición, atribuciones y funcionamiento del Congreso y Senado. El Defensor del Pueblo.
 4. El Poder Judicial. El Consejo General del Poder Judicial. El Tribunal Supremo. La organización judicial española.
 5. El Gobierno y la Administración. El Consejo de Ministros. El Presidente del Gobierno. Designación, duración y responsabilidades del Gobierno.
 6. La Administración General del Estado. Los Ministros. Los Secretarios de Estado. Los Subsecretarios. La Administración Periférica del Estado. Órganos y competencias. Otros órganos administrativos.
 7. La Organización territorial del Estado: Las Comunidades Autónomas: Constitución, distribución de competencias entre el Estado y las Comunidades Autónomas. La Administración Local: La Provincia, el Municipio y otras entidades.
 8. La organización de la Unión Europea. Instituciones: El Consejo, el Parlamento, la Comisión y el Tribunal de Justicia.
 9. El procedimiento administrativo: Concepto, naturaleza y principios generales. Fases del procedimiento. Los recursos administrativos. La jurisdicción contencioso-administrativa.
 10. El personal funcionario al servicio de las Administraciones públicas. El Registro Central de Personal. Programación de efectivos y Oferta de Empleo Público. Selección. Provisión de puestos de trabajo. Situaciones de los funcionarios.
 11. Derechos y deberes de los funcionarios. Promoción profesional. Sistema de retribuciones e indemnizaciones. Régimen disciplinario. El régimen de la Seguridad Social de los funcionarios.
 12. El presupuesto del Estado en España. Concepto y estructura. Fases del ciclo presupuestario.
 13. Políticas de Igualdad de Género. Normativa vigente.
- II. Actividad administrativa y ofimática.**
14. Atención al público: Acogida e información al ciudadano. Atención de personas con discapacidad.
 15. Los servicios de información administrativa. Información general y particular al ciudadano. Iniciativas. Reclamaciones. Quejas. Peticiones.
 16. Concepto de documento, registro y archivo. Funciones del registro y del archivo. Clases de archivo y criterios de ordenación.

- 17.** Informática básica: Conceptos fundamentales sobre el hardware y el software. Sistemas de almacenamiento de datos. Sistemas operativos. Nociones básicas de seguridad informática.
- 18.** Introducción al sistema operativo: El entorno Windows. Fundamentos. Trabajo en el entorno gráfico de Windows: Ventanas, iconos, menús contextuales, cuadros de diálogo. El escritorio y sus elementos. El menú inicio.
- 19.** El explorador de Windows. Gestión de carpetas y archivos. Operaciones de búsqueda. Mi Pc. Accesorios. Herramientas del sistema.
- 20.** 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.
- 21.** 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
- 22.** del entorno de trabajo.
- 23.** Bases de datos: Access. Principales funciones y utilidades. Tablas. Consultas. Formularios. Informes. Relaciones. Importación, vinculación y exportación de datos. 23. Correo electrónico: Conceptos elementales y funcionamiento. El entorno de trabajo. Enviar, recibir, responder y reenviar mensajes. Creación de mensajes. Reglas de mensaje. Libreta de direcciones.
- 24.** La Red Internet: Origen, evolución y estado actual. Conceptos elementales sobre protocolos y servicios en Internet. Navegación, favoritos, historial, búsqueda. Los menús de Internet Explorer y sus funciones.
- 25.** Administración electrónica y servicios al ciudadano. La información administrativa. Análisis de principales páginas web de carácter público. Servicios telemáticos. Oficinas integradas de Atención al Ciudadano. Ventanilla única empresarial.

9. OTROS ASPECTOS:

- **Temario:** Los libros de texto se adecuan al temario oficial y sirven como apoyo a los textos elaborados por el propio centro.
- **Test:** Se dispone de amplia batería de test, a disposición del alumnado totalmente actualizado y extraídos en su mayoría de pruebas reales de exámenes de años anteriores.
- **Orientación y apoyo psicopedagógico:** Existe un departamento especializado en orientación académica cuyas funciones principales son:
 - a) Prestación ayuda a los/as alumnos/as en la elaboración y búsqueda de documentación complementaria, tales como lecturas de textos de apoyo, y realización de esquemas y resúmenes del temario.
 - b) Simulación de pruebas objetivas de exámenes, evaluación y sugerencias en la realización de los mismos.
 - c) Ayuda y facilitación de estudios. Técnicas y estrategias más adecuadas, como temporización, métodos adecuados y eficaces...
- **Aspectos didácticos:**
 - Existe una biblioteca de préstamos específicos con textos relacionados tanto con las pruebas de la oposición como con todo lo relacionado con seguridad pública y privada.
 - Los recursos didácticos se apoyan en CD'S, vídeos y apoyo informático de libre utilización en los días y horas reseñadas a tal efecto.
- **Profesorado:**
 - Jefe de estudios: Psicopedagogo especialista en oposiciones.
 - Profesorado: En activo, altamente cualificado, Licenciados en Derecho, especializados en cada una de las materias impartidas.

AUXILIAR ADMINISTRATIVO UNIVERSIDAD

1. REQUISITOS DE LOS ASPIRANTES:

Con carácter general los requisitos son los siguientes:

- a) Tener la nacionalidad española o ser nacional de un Estado miembro de la Unión Europea o nacional de aquellos Estados a los que, en virtud de Tratados Internacionales celebrados por la Comunidad Europea y ratificados por España, sea de aplicación la libre circulación de trabajadores en los términos en que ésta se halle definida en el Tratado Constitutivo de la Comunidad Europea. También podrán participar el cónyuge, descendientes y descendientes del cónyuge, de los españoles y de los nacionales de otros Estados miembros de la Unión Europea, siempre que no estén separados de derecho, menores de veintiún años o mayores de dicha edad que vivan a sus expensas. Igualmente, se extenderá a las personas incluidas en el ámbito de aplicación de los Tratados Internacionales celebrados por la Comunidad Europea y ratificados por España, en los que sea aplicable la libre circulación de trabajadores.
- b) Tener cumplidos los dieciocho años de edad y no haber alcanzado la edad de jubilación legalmente establecida.
- c) Estar en posesión del título de Graduado Escolar o equivalente, Formación Profesional de primer grado o equivalente, o en condiciones de obtenerlo en la fecha en que termine el plazo de presentación de solicitudes. En caso de titulaciones obtenidas en el extranjero deberá estarse en posesión de la credencial que acredite su homologación, o en condiciones de obtenerla.
- d) No padecer enfermedad ni estar afectado por limitación física o psíquica que sea incompatible con el desempeño de las correspondientes funciones.
- e) No haber sido separado, mediante expediente disciplinario, del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas ni hallarse inhabilitado para el desempeño de las correspondientes funciones. Los aspirantes que posean nacionalidad distinta de la española, además de no encontrarse inhabilitados para el acceso a la Función Pública en España, no deberán estar sometidos a sanción disciplinaria o condena penal que impida, en su Estado, el acceso a la Función Pública.

Plazo:

Todos los requisitos enumerados deberán poseerse en el día de finalización del plazo de presentación de solicitudes y mantenerse hasta el momento de la toma de posesión como funcionario de carrera.

2. SISTEMA SELECTIVO:

El sistema de selección de los aspirantes podrá ser el de oposición o concurso-oposición (este último sistema además de la fase de oposición incluirá valoración de méritos)

La fase de oposición estará integrada por los ejercicios que determine cada Universidad, siendo con carácter general obligatorios y eliminatorios los siguientes:

- **Cuestionario:** consistirá en la realización de un cuestionario de 60 a 90 preguntas (según la Universidad) de respuesta alternativa, tipo test, sobre el contenido del programa. En este ejercicio se puntuarán en negativo las respuestas mal contestadas. El tiempo está entre 60 y 90 minutos.
- **Prueba práctica de ofimática:** los aspirantes realizarán una prueba de ofimática (Word, Access y Excel), que en ocasiones puede tener 2 fases, una de tratamiento de textos y otra de velocidad, exigiéndose con carácter general una velocidad mínima de 280 pulsaciones por minuto.

La fase de concurso:

Una vez celebrados los ejercicios de la fase de oposición, tendrá lugar la fase de concurso. Normalmente en la fase de concurso se valorarán los siguientes méritos, aunque depende de los que se establezcan en cada Universidad (debidamente acreditados):

a) Experiencia laboral:

Experiencia laboral en la propia Universidad en el desempeño de puestos correspondientes a los mismos grupos de clasificación o asimilados, determinándose unos puntos por año o meses de servicio.

También se puede valorar la experiencia laboral en otras Administraciones Públicas distintas de la Universitaria, de la misma forma indicada anteriormente.

b) Formación:

Los cursos de formación presentados por los aspirantes para su valoración como méritos podrán ser de contenido idóneo con las plazas o puestos, u otros que determine la Universidad. También se podrá valorar la titulación académica.

c) Excepcionalmente se podrán determinar otros méritos a valorar.

3. SOLICITUDES:

Las solicitudes para participar en estas pruebas selectivas se ajustarán al modelo que establezca la Universidad y se dirigirán al Rector de la Universidad correspondiente. Serán facilitadas gratuitamente en la Universidad, en las oficinas de atención de la Comunidad autónoma correspondiente y en el INAP, así como también por Internet.

Cumplimentación de la solicitud:

Para cumplimentar el modelo de solicitud se seguirán las instrucciones que constan en la solicitud o lo que establezcan las bases respectivas.

Presentación de solicitudes: Lugares, formas y plazo.

Las solicitudes podrán presentarse en los siguientes lugares y formas:

- a) En el registro general de la Universidad.
- b) En cualquiera de los lugares y formas establecidos en el artículo 38.4 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, en cumplimiento del cual las solicitudes suscritas en el extranjero podrán cursarse a través de las representaciones diplomáticas u Oficinas Consulares de España en el extranjero.

El plazo de presentación de solicitudes será de veinte días naturales a contar desde el día siguiente a la publicación de la convocatoria en el BOLETÍN OFICIAL DEL ESTADO o en el BOLETÍN OFICIAL DE LA COMUNIDAD DE MADRID (puede publicarse en cualquiera de los 2 boletines).

Tasa por derechos de examen:

Será la establecida anualmente (oscilan entre 7€ y 12 €, dependiendo de la Universidad, el importe aparecerá en las bases correspondientes)

Admisión de aspirantes:

Terminado el plazo de presentación de instancias, el Rector aprobará la lista provisional de aspirantes admitidos y excluidos, que se hará pública en el tablón de anuncios del Rectorado correspondiente o en la web.

Asimismo, se hará pública la composición del tribunal calificador, pudiendo los interesados recusar a cualquier miembro del tribunal. En dicho anuncio se indicará, asimismo, el lugar, día y hora en que dará comienzo el proceso selectivo.

A partir de la publicación de la lista de admitidos y excluidos, se concederá un plazo de diez días a efectos de reclamaciones y subsanación de errores. Dichas reclamaciones, si las hubiere, serán aceptadas o rechazadas en la resolución por la que se aprueba la lista definitiva, que será hecha pública a través del tablón de anuncios de la Universidad.

Aspirantes que concurren por el turno de discapacidad y/o soliciten adaptaciones de tiempo y/o medios

Si se ha reservado un cupo de plazas para discapacitados, los aspirantes que concurren por este turno de discapacidad deberán indicarlo en el apartado correspondiente de la solicitud, poseer una discapacidad de grado igual o superior al 33 por 100 y reunir los requisitos generales anteriormente citados.

4. CALIFICACIÓN DE LOS EJERCICIOS:

Los ejercicios de la fase de oposición se calificarán de la forma indicada en las bases correspondientes que apruebe cada Universidad.

Con carácter general habrá una calificación para el cuestionario y otra para la prueba de carácter ofimático, siendo cada una de ellas de carácter eliminatorio.

La puntuación final será el resultado de la media aritmética o bien la suma de ambas calificaciones (las bases lo establecerán).

Primer ejercicio:

Se calificará de 0 a 10 puntos (en ocasiones puede ser de 0 a 40, o de 0 a 20..), siendo necesario para superarlo obtener un mínimo de 5 puntos o la mitad. Las contestaciones erróneas restarán puntos sobre las contestaciones válidas. El porcentaje lo determinará cada Ayuntamiento, normalmente es de un 25% o 33%.

Segundo ejercicio:

Normalmente se suele incluir solo una fase de tratamiento de textos: Se calificará de 0 a 10 puntos (en ocasiones puede ser de 0 a 20..).

Excepcionalmente se puede incluir una segunda fase de velocidad: Se calificará de 0 a 10 puntos.

El Tribunal queda facultado para determinar **el nivel mínimo exigido** para la superación de cada una de las pruebas, de conformidad con el sistema de valoración que acuerde en cada ejercicio.

5. TEMARIO:

El programa de las pruebas selectivas lo determina cada Universidad, pero con carácter general incluirá como mínimo los siguientes temas:

I. Organización del Estado y de la Administración Pública. Unión Europea. Derecho Administrativo

Tema 1.

La Constitución Española de 1978: Estructura y contenido. Los derechos fundamentales y las libertades públicas. Garantía y suspensión de los derechos y libertades. La Corona. El Tribunal Constitucional. El Defensor del Pueblo. La Reforma de la Constitución.

Tema 2.

Las Cortes Generales: Composición y atribuciones. Elaboración y clases de leyes. El Gobierno y la Administración. El Poder Judicial. La organización territorial del Estado.

Tema 3

. La organización administrativa: Órganos superiores y órganos directivos. Órganos centrales y órganos territoriales. Organismos públicos: Organismos autónomos y entidades públicas empresariales.

Tema 4.

Las Instituciones de la Unión Europea: Consejo, Parlamento, Comisión y Tribunal de Justicia. Otras Instituciones

Tema 5.

La Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común: Idea general del Procedimiento Administrativo. Los recursos administrativos: Concepto y clases.

II. Gestión de Personal

Tema 6.

El personal funcionario y laboral al servicio de las Administraciones Públicas. Régimen jurídico. Selección. Provisión de puestos de trabajo. Adquisición y pérdida de la condición de funcionario. Situaciones de los funcionarios

Tema 7.

Derechos y deberes de los funcionarios. Las incompatibilidades. Régimen disciplinario.

III. Gestión Financiera

Tema 8.

El presupuesto: Concepto. Los principios presupuestarios. Los Presupuestos Generales del Estado. Características. Estructura. Ciclo presupuestario.

Tema 9.

El Presupuesto de las Universidad Politécnica de Madrid. Contenido y características de los créditos. Modificaciones presupuestarias. IV. Gestión Universitaria

Tema 10.

La Ley Orgánica 6/2001, de 21 de diciembre, de Universidades. Funciones y autonomía de las Universidades. Naturaleza, creación, reconocimiento y régimen jurídico.

Tema 11

La Universidad (...) de Madrid. Órganos de gobierno colegiados y unipersonales. **(Tema específico de la Universidad Correspondiente)**

Tema 12.

La Universidad (...) de Madrid. Organización académica. Facultades, Escuelas Técnicas o Politécnicas Superiores y Escuelas Universitarias o Escuelas Universitarias Politécnicas. Departamentos. Institutos Universitarios de Investigación. Centros de enseñanza universitaria adscritos a Universidades Públicas. **(Tema específico de la Universidad correspondiente)**

Tema 13.

La Universidad (...) de Madrid. Clases y régimen jurídico del profesorado. **(Tema específico de la Universidad correspondiente).**

Tema 14.

Organización administrativa de la Universidad (...) de Madrid. Clases y régimen jurídico del personal de Administración y Servicios. **(Tema específico de la Universidad correspondiente)**

Tema 15.

La Universidad (...) de Madrid. Régimen de alumnado. Acceso y permanencia. Convalidaciones. Títulos Universitarios. **(Tema específico de la Universidad correspondiente).**

.

6. OTROS ASPECTOS:

- **Temario:** Los libros de texto se adecuan al temario oficial y sirven como apoyo a los textos elaborados por el propio centro.
- **Test:** Se dispone de amplia batería de test, a disposición del alumnado totalmente actualizado y extraídos en su mayoría de pruebas reales de exámenes de años anteriores.
- **Orientación y apoyo psicopedagógico:** Existe un departamento especializado en orientación académica cuyas funciones principales son:
 - a) Prestación ayuda a los/as alumnos/as en la elaboración y búsqueda de documentación complementaria, tales como lecturas de textos de apoyo, y realización de esquemas y resúmenes del temario.
 - b) Simulación de pruebas objetivas de exámenes, evaluación y sugerencias en la realización de los mismos.
 - c) Ayuda y facilitación de estudios. Técnicas y estrategias más adecuadas, como temporización, métodos adecuados y eficaces...
- **Aspectos didácticos:**
 - Existe una biblioteca de préstamos específicos con textos relacionados tanto con las pruebas de la oposición como con todo lo relacionado con seguridad pública y privada.
 - Los recursos didácticos se apoyan en CD'S, vídeos y apoyo informático de libre utilización en los días y horas reseñadas a tal efecto.
- **Profesorados:**
 - Jefe de estudios: Psicopedagogo especialista en oposiciones.
 - Profesorado: En activo, altamente cualificado, Licenciados en Derecho, especializados en cada una de las materias impartidas.

7. CALENDARIO Y HORARIOS CURSO 2009/2010:

TABLA DE MATERIAS CURSO 2009/10:

- PSICOTECNICOS: Lunes de 19:00 a 21:00HH
- TEMARIO: Viernes de 18:00 a 21:30HH
- WORD/VELOCIDAD: 5 horas semanales de 11:00 a 13:000 – 16:00 a 20:00HH

GRUPO ESPECIFICO AYTO DE MADRID

- TEMARIO: Sábados de 9:30 a 13:30HH

8. PRECIOS DE CLASES Y TEMARIO:

OPOSICIONES AUXILIAR ADMINISTRATIVO	
3,5 horas semanales (Temario)	80€
2 horas semanales (psicotécnicos)	55
5 horas semanales (Temario+psicotécnicos) o (temario + Word y velocidad)	125
Mec+temario+psicotécnicos+informática	160
PRECIO DE LOS TEMARIOS NECESARIOS PARA LA OPOSICIÓN	
Temario común (*)	70€
Temario para ayuntamientos (*)	50€
Temario para el Estado (*)	35€
(*) Los temarios están elaborados por el profesorado y no es obligatorio comprar los nuestros.	