

AUXILIAR ADMINISTRATIVO

AYUNTAMIENTO DE MADRID

Plazas 256



 609 00 99 33  direccion@trabasse.es

ENSEÑANZA NO REGLADA: Las enseñanzas impartidas por este centro no conducen a la obtención de un título con validez oficial

Sistema selectivo:

- OPOSICION

Personal

- FUNCIONARIO

Número de plazas:

- 256

Bases:

- [BOAM núm. 9.128 29 de abril de 2022](#)

Presentación de instancias:

- **Pendiente convocatoria**

Resumen Requisitos específicos:

- Título de Graduado/a en Educación Secundaria Obligatoria, Formación Profesional Básica o equivalente, o certificación académica que acredite haber realizado y aprobado los estudios completos necesarios para la expedición de éste.

METODOLOGIA ONLINE:

- Programación en ciclos de 4 semanas: periodo en el que se imparten entre 4 /8 temas
- Temario: entregas periódicas cada 4 semanas del material correspondiente a cada ciclo. Formato papel a través de mensajería.
- Además material adicional en la plataforma.
- Test repaso interactivo y simulacro examen.
- Clases por videoconferencia en directo: una sesión de 3 horas a la semana en las que nuestros profesores expertos y titulados desarrollarán 1 o 2 tema por sesión, según dificultad y extensión.
- Dudas al profesor en simultáneo y por email.

GRUPO:

- Viernes 17:00 a 20.00

PRECIO:

- Matrícula 0 euros
- Ciclo 4 clases 90 euros (*Envío material por mensajería no incluido en el precio*)

☎ 609 00 99 33 ✉ direccion@trabasse.es

- Conocimientos informáticos a nivel de usuario.
- Disponer de una cuenta de correo electrónico. + Disponer de una buena conexión a Internet.
- Dispositivos: Ordenador sobremesa, portátil, Smartphone o tablet.
- Tarjeta de sonido, micrófono y altavoces.
- Paquete informático MS-Office o similar y lector de ficheros en formato pdf.



REQUISITOS TECNICOS CURSO ONLINE

RESERVA DE PLAZA

❖ TRANSFERENCIA BANCARIA:

Para reservar tu plaza será necesario realizar el pago de la matrícula del curso y enviar el justificante de pago junto con tu teléfono de contacto a: formacion@trabasse.es o direccion@trabasse.es **No olvides indicar el horario / curso / nombre del alumno.** BANCO SANTANDER - ES13 0049 2795 8925 1458 8987

❖ EN NUESTRO CENTRO: **CON CITA PREVIA**

C/ Maqueda 30, Metro: Campamento / Empalme. – Telf: 91 070 68 89

INFORMACIÓN PARA EL ALUMNADO:

- *Las partes tienen derecho a exigir la formalización de un contrato».*
- *Las enseñanzas impartidas por este centro no conducen a la obtención de un título con validez oficial».*
- *Los folletos o documentos informativos sobre los cursos impartidos, precios y modalidades de pago, así como los modelos de contratos utilizados por el centro, en su caso, están a disposición del público en nuestros centros».*
- *El texto completo del Decreto que regula el derecho a la información y los derechos económicos de los alumnos se encuentra a disposición del público en nuestros centros» Descárgalo [AQUI](#)*
- *Existen hojas de reclamaciones a disposición del usuario que las solicite».*

 **609 00 99 33**  **direccion@trabasse.es**

EJERCICIOS

- Las pruebas para el acceso a esta categoría estarán integradas por un solo ejercicio que consistirá en un **questionario tipo test teórico-práctico** que versará sobre el contenido del programa que figura como Anexo a estas bases.
- El cuestionario tipo test teórico-práctico estará compuesto por preguntas con tres respuestas alternativas, siendo una de ellas la correcta, distribuyéndose las preguntas de la siguiente forma:
 - **La parte teórica** constará de 70 preguntas de los temas 1 a 20 del programa que figura como Anexo. El tiempo para su realización será de 70 minutos.
 - **La parte práctica** constará de 20 preguntas de los temas 21 y 22 del programa que figura como Anexo. El tiempo para su realización será de 40 minutos.
- Se procederá en primer lugar a la realización de la parte teórica y una vez finalizado el tiempo para la realización de ésta se recogerá toda la documentación, tras lo cual se procederá a la entrega de la parte práctica para su realización.

Infórmate: ☎ 609 009 933 -
direccion@trabasse.es

PROGRAMA:

1. La Constitución: estructura y contenido. Principios generales. Los derechos y deberes fundamentales. Sus garantías.
2. Organización territorial del Estado en la Constitución: las Entidades locales. El principio de autonomía local.
3. La Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas (I): Disposiciones generales. Interesados en el procedimiento. Actividad en la Administración Pública. Actos administrativos.
4. La Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas (II): Iniciación, ordenación, instrucción, finalización y ejecución del procedimiento. Los recursos administrativos. Concepto y clases.
5. La Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases del Régimen Local: Disposiciones Generales. El municipio. Disposiciones comunes a las entidades locales. Régimen de organización de los municipios de gran población.
6. Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el Texto refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales (I): Impuestos.
7. Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el Texto refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales (II): Tasas. Contribuciones especiales. Precios públicos.
8. La Ley de Capitalidad y de Régimen Especial de Madrid: Las competencias del Ayuntamiento de Madrid.
9. La organización política y administrativa del Ayuntamiento de Madrid (I): el Pleno, el Alcalde, los Tenientes de Alcalde y la Junta de Gobierno.
10. La organización política y administrativa del Ayuntamiento de Madrid (II): la Administración Pública. La Intervención General. La Tesorería. El Tribunal Económico-Administrativo Municipal. El Ente autónomo de gestión tributaria. La Asesoría Jurídica.
11. La Organización central en el Reglamento Orgánico del Gobierno y de la Administración del Ayuntamiento de Madrid: las Áreas de Gobierno y su estructura interna. Órganos superiores y directivos de las Áreas de Gobierno. Número y denominación de las actuales Áreas de Gobierno.
12. La Organización territorial en el Reglamento Orgánico de los Distritos: órganos de los Distritos y estructura administrativa del Distrito.
13. Ordenanzas y reglamentos de las Entidades locales. Procedimiento de elaboración y aprobación. Especial referencia al Ayuntamiento de Madrid.
14. Contratos del Sector Público: Objeto y ámbito de aplicación. Órganos de contratación en las Entidades Locales.
15. 15.- El Personal al servicio de la Administración Pública conforme al 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: Clases de personal. Adquisición y pérdida de la relación de servicio. Situaciones administrativas. Derechos de los empleados públicos. Régimen disciplinario.
16. Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva de mujeres y hombres: objeto y ámbito de la ley. El principio de igualdad y la tutela contra la discriminación. El Plan de Igualdad entre mujeres y hombres del Ayuntamiento de Madrid y sus Organismos Autónomos en vigor: ámbito municipal; estructura; objetivo general; líneas de intervención y objetivos específicos.
17. Ley 31/1995, de 8 de noviembre de Prevención de Riesgos Laborales: Delegados/as de prevención. Comités de seguridad y salud. Especial referencia a la prevención de riesgos laborales del Acuerdo Convenio en vigor sobre condiciones de trabajo comunes al personal funcionario y laboral del Ayuntamiento de Madrid y de sus Organismos Autónomos. Representación de los empleados públicos.
18. Ordenanza de Atención a la Ciudadanía y Administración Electrónica: Título V. Registro electrónico general. Título IX. El archivo electrónico.
19. Ordenanza de Atención a la Ciudadanía y Administración Electrónica: Título II. Atención a la ciudadanía. El Código de Buenas Prácticas Administrativas del Ayuntamiento de Madrid: Principios generales. Ordenanza de Transparencia de la Ciudad de Madrid: Ámbito de aplicación y principios generales.
20. Ordenanza de Atención a la Ciudadanía y Administración Electrónica: Título III. Sugerencias, reclamaciones y felicitaciones.
21. Ofimática (I): Programa de tratamiento de textos "Microsoft Office 365: Word".
22. Ofimática (II): Programa de hoja de cálculo "Microsoft Office 365: Excel".

 609 00 99 33  direccion@trabasse.es