

2025

Actualizaciones *online*
incluidas durante 1 año



CUERPO ADMINISTRATIVO DE LA ADMINISTRACIÓN GENERAL DE MADRID



Acceso libre

TEMARIO III
(Tema 29 a Tema 47)



Más de 2.000 preguntas test en
www.campusopositor.com
ACCESO GRATUITO 15 DÍAS

Temario adaptado a la última convocatoria de plazas 2025 realizada por **Orden 1070/2025, de 24 de abril (BOCM de 12 de mayo)**, 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 Administrativos, de Administración General, Grupo C, Subgrupo C1, de la Comunidad de Madrid.



Campusopositor



Campusopositor

GRACIAS POR CONFIAR EN CAMPUS OPOSITOR

Descubre todos los servicios incluidos con tu libro

ACTIVA TU CÓDIGO PARA ACCEDER A LOS SERVICIOS

1. Accede a www.campusopositor.com.
2. Inicia sesión o regístrate como usuario.
3. Dirígete al menú de usuario y haz clic en «Mis códigos».
4. Introduce el siguiente código (RASCA PARA VER EL CÓDIGO):

¿Y AHORA QUÉ PASA?

- Si tu libro es de **test** o **temario**, se activará el **acceso gratuito durante 15 días** a la plataforma de preguntas tipo test.
- Si es una **monografía** o **temario**, podrás acceder al **Reader (PDF digital)** y al **audiolibro** (si está disponible).
- Si es un **temario**, también recibirás **actualizaciones gratuitas durante 1 año desde la activación del código**.

¿QUÉ INCLUYE TU COMPRA?

Tipo de libro	Plataforma test	PDF Reader	Audiolibro	Actualizaciones
Libro de test	Sí (15 días)	No	No	No
Monografía	No	Sí	Sí	No
Temario	Sí (15 días)	Sí	Sí	Sí (1 año)

No se admitirá la devolución si el código promocional ha sido manipulado y/o utilizado.



Campusopositor

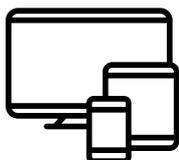


iGracias por confiar en nosotros!

La obra que acaba de adquirir incluye de forma gratuita la versión electrónica.

Acceda a nuestra página web para aprovechar todas las funcionalidades de las que dispone en nuestro lector.

Funcionalidades eBook



Acceso desde cualquier dispositivo con conexión a internet



Idéntica visualización a la edición de papel



Navegación intuitiva



Tamaño del texto adaptable

Síguenos en:

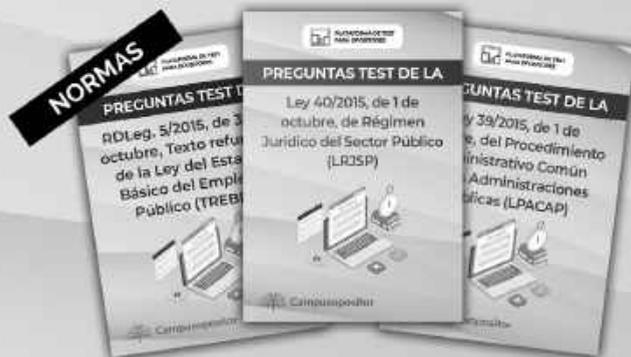
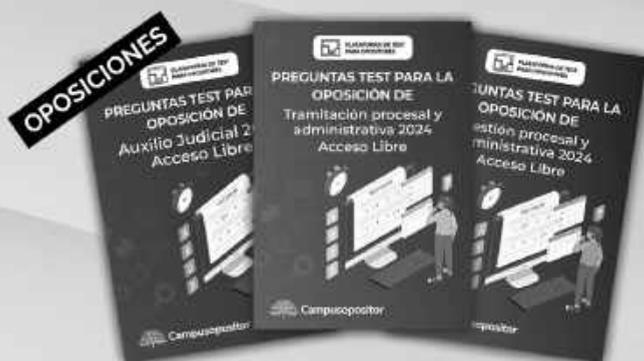




Campusopositor

PLATAFORMA DE TEST PARA OPOSITORES

Crea tus test a medida, corrígelos automáticamente, consulta tus estadísticas actualizadas y obtén explicaciones justificadas



Desde
7,95 €

DESCUBRA NUESTROS TEST EN:

www.campusopositor.com

Tel: 911 094 105

info@campusopositor.es

Copyright © 2025

Queda prohibida, salvo excepción prevista en la ley, cualquier forma de reproducción, distribución, comunicación pública y transformación de esta obra sin contar con autorización de los titulares de propiedad intelectual. La infracción de los derechos mencionados puede ser constitutiva de delito contra la propiedad intelectual (arts. 270 y sigs. del Código Penal). El Centro Español de Derechos Reprográficos (www.cedro.org) garantiza el respeto de los citados derechos.

Campus Opositor S.L. vela por la exactitud de los textos legales publicados. No obstante, advierte que la única normativa oficial se encuentra publicada en el BOE o Boletín Oficial correspondiente, siendo esta la única legalmente válida, y declinando cualquier responsabilidad por daños que puedan causarse debido a inexactitudes e incorrecciones en los mismos.

Campus Opositor S.L. habilitará a través de la web www.campusopositor.com un servicio online para acceder a las eventuales correcciones de erratas de cualquier libro perteneciente a nuestra editorial.

© Campus Opositor, S.L.
Calle Costa Rica, número 5, 3.º B (local comercial)
A Coruña, 15004, A Coruña (Galicia)
info@campusopositor.com
www.campusopositor.com

I.S.B.N.: 979-13-87698-68-3
Depósito legal: C 1010-2025

TEMARIO OPOSICIÓN

CUERPO ADMINISTRATIVO DE LA ADMINISTRACIÓN GENERAL DE MADRID

— Acceso libre —

TEMARIO III

Tema 29 a Tema 47

2025

**Obra realizada por el
Departamento de Documentación de Campus Opositor**

CAMPUSOPOSITOR

SUMARIO

III

Gestión de Recursos Humanos (TEMA 29 a TEMA 32)

Tema 29	El personal laboral al servicio de la Comunidad de Madrid. El Convenio Colectivo para el Personal Laboral de la Comunidad de Madrid: estructura y contenido básico. Derechos y deberes	15
Tema 30	El contrato de trabajo: Concepto y naturaleza. Forma. Contenido y régimen jurídico. Modalidades. Duración. Modificación, suspensión y extinción	29
Tema 31	La Seguridad Social (I): afiliación, altas y bajas. Cotización y recaudación. Las Entidades Gestoras. Los regímenes especiales	69
Tema 32	La Seguridad Social (II). Acción protectora: contingencias y prestaciones	109

IV

Gestión Financiera (TEMA 33 a TEMA 39)

Tema 33	Los ingresos públicos: concepto y características. El sistema tributario español: esquema general. Especial referencia a los impuestos gestionados por la Comunidad de Madrid	139
Tema 34	El presupuesto: concepto y principios presupuestarios. Las diferentes técnicas presupuestarias: el presupuesto clásico, el presupuesto por programas, el presupuesto en base cero	161

SUMARIO

Tema 35	El presupuesto de la Comunidad de Madrid: características y estructura. Los créditos presupuestarios. Gastos plurianuales. Incorporaciones de créditos. Créditos extraordinarios y suplementos de créditos. Anticipos de tesorería. Créditos ampliables. Transferencias de créditos. Ingresos que generan crédito	181
Tema 36	Ordenación del gasto y ordenación del pago. Órganos competentes, fases del procedimiento y documentos contables que intervienen. Liquidación y cierre del ejercicio. Nociones básicas del control del gasto público: especial referencia al control de legalidad	199
Tema 37	Gastos para la compra de bienes corrientes y servicios. Gastos de transferencias: corrientes y de capital. Gastos de inversión. Pagos: concepto y tipos. Pagos por obligaciones presupuestarias. Anticipos de caja fija. Pagos «a justificar». Justificación de libramientos	233
Tema 38	Las retribuciones de los funcionarios públicos y del personal laboral al servicio de la Comunidad de Madrid. Nóminas: estructura y normas de confección. Altas y bajas: su justificación. Retribuciones básicas. Retribuciones complementarias. Otras remuneraciones. Devengo y liquidación de derechos económicos. El pago de las retribuciones del personal en activo	269
Tema 39	El Plan General de Contabilidad Pública: fines, objetivos, ámbito de aplicación y características. Contabilidad presupuestaria y de gestión. Breve análisis de los grupos de cuentas	289

V

Informática básica y ofimática (TEMA 40 a TEMA 47)

Tema 40	Informática básica: conceptos fundamentales sobre el hardware y el software. Sistemas de almacenamiento de datos. Sistemas operativos. Nociones básicas de seguridad informática	305
Tema 41	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. Copilot	329

Tema 42	El explorador de Windows. Gestión de carpetas y archivos. Operaciones de búsqueda. Herramientas «Este equipo» y «Acceso rápido». Accesorios. Herramientas del sistema	365
Tema 43	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.....	389
Tema 44	Hojas de cálculo: Excel. Principales funciones y utilidades. Libros, hojas y celdas. Configuración. Introducción y edición de datos. Fórmulas y funciones. Tablas dinámicas. Gráficos. Gestión de datos. Personalización del entorno de trabajo	421
Tema 45	Bases de datos: Access. Principales funciones y utilidades. Tablas. Consultas. Formularios. Informes. Relaciones. Importación, vinculación y exportación de datos. Power BI.....	443
Tema 46	Correo electrónico: Outlook. Conceptos elementales y funcionamiento. Enviar, recibir, responder y reenviar mensajes. Creación de mensajes. Reglas de mensaje. Libreta de direcciones. Agenda: convocatorias y citas	461
Tema 47	Trabajo colaborativo: herramientas y funcionalidades. Microsoft 365: Teams, Sharepoint, OneDrive y Outlook. Videoconferencias	477

TEMARIO III

Tema 29 a Tema 47

III

Gestión de Recursos Humanos (TEMA 29 a TEMA 32)

TEMA 29

EL PERSONAL LABORAL AL SERVICIO DE LA COMUNIDAD DE MADRID. EL CONVENIO COLECTIVO PARA EL PERSONAL LABORAL DE LA COMUNIDAD DE MADRID: ESTRUCTURA Y CONTENIDO BÁSICO. DERECHOS Y DEBERES

NORMATIVA REFERENCIADA

Tema 29. El personal laboral al servicio de la Comunidad de Madrid. El Convenio Colectivo para el Personal Laboral de la Comunidad de Madrid: estructura y contenido básico. Derechos y deberes

Todo el tema se basa en:

- Resolución de 12 de diciembre de 2024, de la Dirección General de Trabajo de la Consejería de Economía, Hacienda y Empleo, sobre registro, depósito y publicación del Convenio Colectivo Único para el Personal Laboral al Servicio de la Administración de la Comunidad de Madrid (2025-2028)

SUMARIO

1. El personal laboral al servicio de la Comunidad de Madrid

2. El convenio colectivo para el personal laboral de la Comunidad de Madrid

- 2.1. Estructura y contenido básico
- 2.2. Derechos
- 2.3. Deberes

1. EL PERSONAL LABORAL AL SERVICIO DE LA COMUNIDAD DE MADRID

El personal laboral al servicio de la Comunidad de Madrid desempeña un papel fundamental en el funcionamiento de la administración pública regional, contribuyendo a la implementación de políticas y servicios que impactan directamente en la vida de los ciudadanos. La regulación de este personal se encuentra enmarcada en el **Convenio Colectivo para el Personal Laboral de la Comunidad de Madrid**, un documento que establece las bases de la relación laboral entre la administración y sus empleados, garantizando condiciones de trabajo dignas y equitativas.

El estudio del mencionado convenio es esencial para comprender la estructura organizativa y funcional del personal laboral en la Comunidad de Madrid. Este convenio no solo define las categorías profesionales y las condiciones de acceso al empleo público, sino que también establece los derechos fundamentales de los trabajadores, tales como la igualdad de trato, la no discriminación, la formación continua y el derecho a la negociación colectiva. Asimismo, el convenio aborda aspectos relevantes como la jornada laboral, las vacaciones, las licencias y los permisos, así como las condiciones de despido y la resolución de conflictos laborales.

Además de los derechos, es igualmente importante considerar los deberes que el personal laboral debe cumplir en el ejercicio de sus funciones. Estos deberes incluyen la obligación de cumplir con la normativa vigente, desarrollar su trabajo con diligencia y responsabilidad, y mantener la confidencialidad de la información a la que tienen acceso. La correcta comprensión de estos deberes es crucial para el mantenimiento de un entorno laboral productivo y respetuoso, que favorezca la cohesión y el buen funcionamiento de la administración pública.

En este contexto, el análisis del Convenio Colectivo para el Personal Laboral de la Comunidad de Madrid se presenta como un elemento clave para entender las dinámicas laborales dentro de la administración regional. A lo largo de este tema, exploraremos la estructura del convenio, destacando sus secciones más relevantes, así como su contenido básico, que abarca desde la regulación de derechos y deberes hasta los mecanismos de resolución de conflictos.

2. EL CONVENIO COLECTIVO PARA EL PERSONAL LABORAL DE LA COMUNIDAD DE MADRID

En este apartado, procederemos a analizar la estructura y el contenido básico, así como los derechos y deberes del personal laboral, según lo establecido

en el Convenio Colectivo para el Personal Laboral de la Comunidad de Madrid, conforme a la **Resolución de 12 de diciembre de 2024**, emitida por la Dirección General de Trabajo de la Consejería de Economía, Hacienda y Empleo. Esta resolución formaliza el registro, depósito y publicación del **Convenio Colectivo Único para el Personal Laboral al Servicio de la Administración de la Comunidad de Madrid** para el periodo 2025-2028, un documento que reviste una gran importancia para la regulación de las relaciones laborales en el ámbito público.

2.1. Estructura y contenido básico

- **Preámbulo:** El preámbulo del convenio identifica a las partes principales que han llegado al acuerdo, así como la base legal que legitima la negociación y firma del convenio.

A TENER EN CUENTA. Las partes firmantes del presente Convenio Colectivo son, por la Administración de la Comunidad de Madrid, su representación legal, y por la parte social, las organizaciones sindicales CSIT UNIÓN PROFESIONAL, CCOO FEDERACIÓN DE SERVICIOS A LA CIUDADANÍA DE MADRID, UGT SERVICIOS PÚBLICOS DE MADRID y Central Sindical Independiente y de Funcionarios CSIF.

- **Título I: Disposiciones generales.**
 - **Capítulo I: Ámbito y vigencia (artículos 1-3):** Define el ámbito de aplicación del convenio, establece las exclusiones del convenio, aclarando qué personal no queda sujeto a las disposiciones del mismo y determina la vigencia del convenio.
 - **Capítulo II: Desarrollo, interpretación, vigilancia y aplicación del convenio:**
 - › **Sección 1.ª: Comisión Paritaria (artículos 4-7):** Se establecen la creación, composición, funciones y funcionamiento de la comisión paritaria, encargada de la vigilancia y aplicación del convenio.
 - › **Sección 2.ª: Otros órganos (artículos 8-9):** Se regulan otros órganos de composición paritaria y sus funciones.
 - › **Sección 3.ª: Criterios básicos de aplicación (artículos 10-13):** Se abordan aspectos como la vinculación a la totalidad, compensación y absorción, y la solución extrajudicial de conflictos laborales.
 - **Capítulo III: Planificación y organización del trabajo (artículos 14-17):** Se detallan la organización y dirección del trabajo, los criterios relativos a la organización y las relaciones de puestos de trabajo.
 - **Capítulo IV: Promoción de la igualdad y conciliación (artículos 18-20):** Se establecen principios de igualdad, medidas de conciliación de la vida personal y laboral, y protección a las trabajadoras víctimas de violencia de género.
- **Título II: Clasificación profesional.**
 - **Capítulo I: Criterios generales (artículos 21-23):** Se define el sistema de clasificación profesional y sus objetivos.

- **Capítulo II: Estructura del sistema de clasificación (artículos 24-28):** Se especifican los grupos profesionales, requisitos de acceso y categorías profesionales.
- **Capítulo III: Estructura de los puestos de trabajo (artículos 29-30):** Se clasifican los tipos de puestos de trabajo y se establece el sistema de catalogación.
- **Título III: Selección de personal.**
 - **Capítulo I: Disposiciones comunes (artículos 31-34):** Se regulan aspectos como la estabilidad en el empleo y el régimen jurídico de la contratación.
 - **Capítulo II: Selección del personal fijo (artículos 35-44):** Se detallan los procesos de selección, convocatorias y medidas de agilidad y transparencia.
 - **Capítulo III: Selección del personal temporal (artículos 45-46):** Se establecen las condiciones para la selección de personal temporal.
- **Título IV: Desarrollo profesional**
 - **Capítulo I: Criterios generales (artículos 47-48):** Se abordan los principios y objetivos del desarrollo profesional.
 - **Capítulo II: Carrera vertical (artículos 49-63):** Se detallan los sistemas de provisión, concursos de traslados y movilidad.
 - **Capítulo III: Promoción interna (artículos 85-88):** Se establecen criterios para la promoción interna y evaluación del desempeño.
- **Título V: Condiciones de trabajo.**
 - **Capítulo I: Tiempo de trabajo (artículos 99-107):** Se regulan la jornada, horarios, descansos y teletrabajo.
 - **Capítulo II: Permisos (artículos 119-130):** Se establecen los regímenes de permisos, vinculados a la conciliación.
- **Título VI: Suspensión y extinción del contrato de trabajo.**
 - **Capítulo I: Suspensión del contrato (artículos 156-166):** Se detallan las causas y modalidades de suspensión.
 - **Capítulo II: Extinción del contrato (artículos 167-169):** Se abordan las causas de extinción del contrato y garantías de estabilidad.
- **Título VII: Régimen retributivo.**
 - **Capítulo I: Estructura del sistema retributivo (artículos 170-173):** Se establece la estructura y percepción de haberes.
- **Título VIII: Derechos sindicales (artículos 189-191):** Se regulan los derechos y garantías de los representantes sindicales.
- **Título IX: Régimen disciplinario.**
 - **Capítulo I: Principios y responsabilidad disciplinaria (artículos 192-193):** Se establece la potestad disciplinaria y responsables.

- **Capítulo II: faltas y sanciones (artículos 194-202):** Se clasifican las faltas y sanciones aplicables.
- **Título X: Regímenes especiales.**
 - **Capítulo I: Objeto (artículo 221):** Se define la finalidad de los regímenes especiales.
 - **Capítulo II: Personal laboral de incendios forestales (artículos 222-225):** Se establecen condiciones específicas para este personal.
- **Disposiciones adicionales y transitorias:** El convenio incluye varias disposiciones adicionales y transitorias que regulan aspectos específicos y adaptaciones necesarias en función de la normativa vigente y cambios en la estructura laboral.

CUESTIÓN

¿Cuántos títulos componen el Convenio Colectivo Único para el Personal Laboral al Servicio de la Administración de la Comunidad de Madrid (2025-2028)?

- a) 8
- b) 9
- c) 11
- d) 10

RESPUESTA CORRECTA: D

2.2. Derechos

El presente análisis se centrará en destacar una serie de derechos fundamentales del personal laboral, tal como se articulan en diferentes secciones y artículos del Convenio Colectivo Único para el Personal Laboral de la Administración de la Comunidad de Madrid.

Derecho a la igualdad y no discriminación

El **artículo 18** del Convenio Colectivo Único para el Personal Laboral de la Administración de la Comunidad de Madrid establece el principio de **igualdad de trato y oportunidades** entre todos los empleados públicos, tanto mujeres como hombres, como un principio básico y transversal que informa todo el convenio.

La Administración de la Comunidad de Madrid se compromete a garantizar un **entorno laboral inclusivo y libre de discriminación** para las personas LGTBI. Para ello, adoptará las medidas necesarias para prevenir, detectar y sancionar cualquier forma de discriminación o acoso por motivos de orientación sexual, identidad de género o expresión de género.

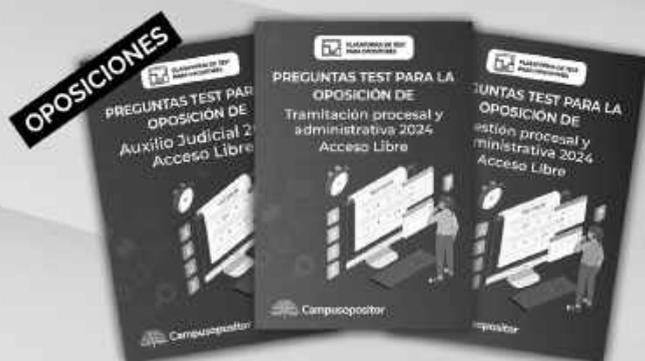
Las actuaciones desarrolladas en base a este principio se ajustarán a los objetivos y líneas de actuación establecidas por el plan de igualdad vigente en cada momento, en cumplimiento de la Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la Igualdad Efectiva de Mujeres y Hombres, y la disposición adicional séptima del texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público. Para el co-



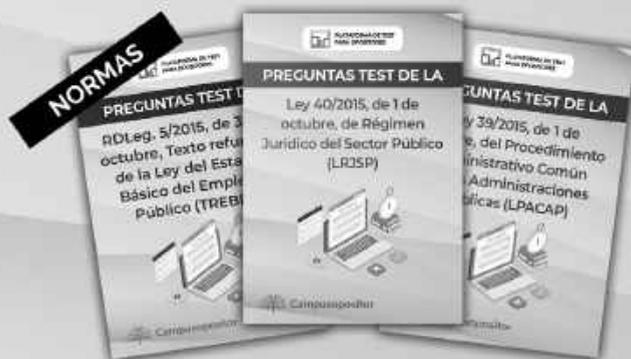
Campusopositor

PLATAFORMA DE TEST PARA OPOSITORES

Crea tus test a medida, corrígelos automáticamente, consulta tus estadísticas actualizadas y obtén explicaciones justificadas



Desde
7,95 €



DESCUBRA NUESTROS TEST EN:

www.campusopositor.com

Tel: 911 094 105

info@campusopositor.es

Temario oposición

CUERPO ADMINISTRATIVO DE LA ADMINISTRACIÓN GENERAL DE MADRID

Siguiendo una metodología muy práctica, en Campusopositor ofrecemos a los opositores el temario de la oposición organizado de manera sencilla y clara, haciendo hincapié en los puntos más relevantes, con llamadas «A tener en cuenta» y con reproducción de posibles preguntas para examen. Al inicio de cada temario se recoge la legislación mencionada y de recomendable consulta, para que el estudiante la tenga como referencia de forma accesible.

Con la adquisición del temario en papel, **durante un año** se podrá disfrutar de la **versión electrónica** y **audio del temario**, con **actualizaciones incluidas**.

Para completar la preparación, Campusopositor obsequia durante **15 días de forma gratuita un acceso a las preguntas test de la oposición** para poner a prueba los conocimientos adquiridos.

INCLUIDO CON TU COMPRA:



Lectura online
del temario
durante 1 año



Audiotemario
completo
durante 1 año



Acceso a los
test durante
15 días



Actualizaciones
legales
durante 1 año

PVP: 25,00 €

ISBN: 979-13-87698-68-3



9 791387 698683