

2025

Actualizaciones *online*  
incluidas durante 1 año



# CUERPO AUXILIAR DE LA ADMINISTRACIÓN GENERAL DE MADRID



Acceso libre

TEMARIO II  
TEMAS 10 a 21



Más de 2.000 preguntas test en  
[www.campusopositor.com](http://www.campusopositor.com)  
**ACCESO GRATUITO 15 DÍAS**

Temario adaptado a la última convocatoria de plazas 2025 realizada por **Orden 1081/2025, de 24 de abril (BOCM de 13 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 Auxiliares, de Administración General, Grupo C, Subgrupo C2, de la Comunidad de Madrid.



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](http://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:

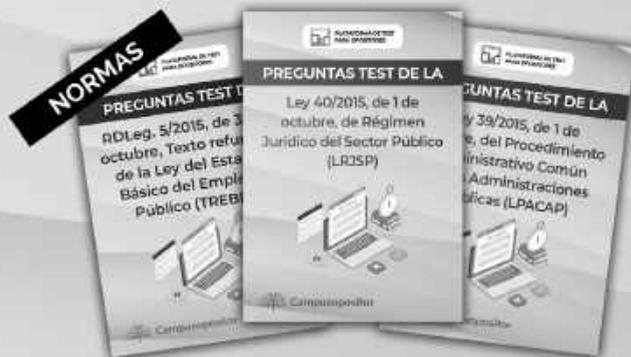
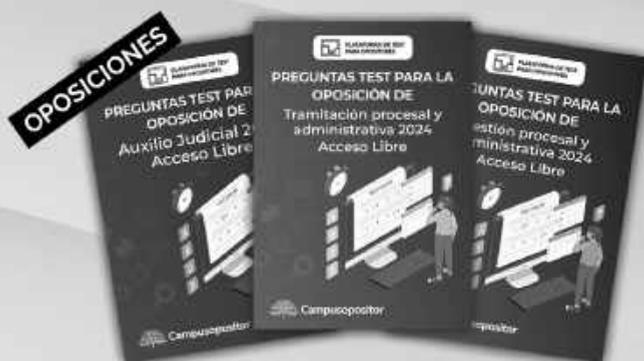




# Campusopositor

## 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](http://www.campusopositor.com)

Tel: 911 094 105

[info@campusopositor.es](mailto: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](http://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](http://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](mailto:info@campusopositor.com)  
[www.campusopositor.com](http://www.campusopositor.com)

I.S.B.N.: 979-13-87698-80-5  
Depósito legal: C 1081-2025

# **TEMARIO OPOSICIÓN**

---

## **CUERPO AUXILIAR DE LA ADMINISTRACIÓN GENERAL DE MADRID**

**— Acceso libre —**

### **TEMARIO II**

**TEMAS 10 a 15 (I. Organización política) y  
TEMAS 16 a 21 (II. Ofimática)**

**EDICIÓN 2025**

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

**CAMPUSOPOSITOR**

# SUMARIO

## PARTE I

### Organización política (TEMA 10 a TEMA 15)

<b>Tema 10</b>	El Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público. Personal al servicio de las Administraciones Públicas. Adquisición y pérdida de la condición de funcionario. Derechos, deberes e incompatibilidades. Situaciones administrativas. Sistema de retribuciones. Régimen disciplinario. Especial referencia a la Ley de la Función Pública de la Comunidad de Madrid . . . . .	15
<b>Tema 11</b>	La Seguridad Social: Características generales y principales Entidades gestoras. Afiliación, cotización y recaudación. Acción protectora: Contingencias y prestaciones . . . . .	103
<b>Tema 12</b>	Hacienda Pública: Normativa básica. La Ley Reguladora de la Hacienda de la Comunidad de Madrid: Estructura y principios generales. Los Presupuestos Generales de la Comunidad de Madrid. El ciclo presupuestario. . . . .	167
<b>Tema 13</b>	El principio de igualdad entre mujeres y hombres. La tutela contra la discriminación. El marco normativo de la igualdad de género, la protección integral contra la violencia de género y no discriminación de las personas LGTBI. Especial referencia a la Comunidad de Madrid . . .	185

<b>Tema 14</b>	Información administrativa y atención al ciudadano en la Comunidad de Madrid en los canales presencial, electrónico y telefónico. La Administración electrónica. La identificación y autenticación de las personas físicas y jurídicas para las diferentes actuaciones en la gestión electrónica. Especial referencia a la Administración electrónica en la Comunidad de Madrid . . . . .	213
----------------	---	-----

<b>Tema 15</b>	Los documentos administrativos: Concepto, funciones, clasificación y características. Especial referencia al documento electrónico. El registro de documentos: Concepto y funciones. Presentación, recepción, entrada y salida de documentos. El archivo de documentos: Concepto y funciones. Clases de archivo y criterios de ordenación. El acceso a los documentos administrativos: Sus limitaciones y formas de acceso . . . . .	239
----------------	--	-----

**PARTE II**  
Ofimática  
(TEMA 16 a TEMA 21)

<b>Tema 16</b>	El explorador de Windows. Gestión de carpetas y archivos. Operaciones de búsqueda. Herramientas «Este equipo» y «Acceso rápido». Accesorios. Herramientas del sistema . . . . .	271
----------------	---	-----

<b>Tema 17</b>	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 . . . . .	295
----------------	--	-----

<b>Tema 18</b>	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 . . . . .	327
----------------	---	-----

<b>Tema 19</b>	Bases de datos: Access. Principales funciones y utilidades. Tablas. Consultas. Formularios. Informes. Relaciones. Importación, vinculación y exportación de datos. Power BI . . . . .	349
----------------	---	-----

## SUMARIO

<b>Tema 20</b>	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 . . . . .	367
<b>Tema 21</b>	Trabajo colaborativo: herramientas y funcionalidades. Microsoft 365: Teams, Sharepoint, OneDrive y Outlook. Videoconferencias . . .	383

# **TEMARIO II**

**TEMAS 10 a 15 (I. Organización política) y  
TEMAS 16 a 21 (II. Ofimática)**

# **PARTE I**

**Organización política**

**TEMA 10 a TEMA 15**

## **TEMA 10**

**EL TEXTO REFUNDIDO DE LA LEY DEL ESTATUTO BÁSICO DEL EMPLEADO PÚBLICO. PERSONAL AL SERVICIO DE LAS ADMINISTRACIONES PÚBLICAS. ADQUISICIÓN Y PÉRDIDA DE LA CONDICIÓN DE FUNCIONARIO. DERECHOS, DEBERES E INCOMPATIBILIDADES. SITUACIONES ADMINISTRATIVAS. SISTEMA DE RETRIBUCIONES. RÉGIMEN DISCIPLINARIO. ESPECIAL REFERENCIA A LA LEY DE LA FUNCIÓN PÚBLICA DE LA COMUNIDAD DE MADRID**

## NORMATIVA REFERENCIADA

**Tema 10. El Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público. Personal al servicio de las Administraciones Públicas. Adquisición y pérdida de la condición de funcionario. Derechos, deberes e incompatibilidades. Situaciones administrativas. Sistema de retribuciones. Régimen disciplinario. Especial referencia a la Ley de la Función Pública de la Comunidad de Madrid**

Todo el tema se basa en:

- 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 [TREBEP].
- Real Decreto 33/1986, de 10 de enero, por el que se aprueba el Reglamento de Régimen Disciplinario de los Funcionarios de la Administración del Estado.
- Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.
- Ley 1/1986, de 10 de abril, de la Función Pública de la Comunidad de Madrid.
- Ley 53/1984, de 26 de diciembre, de Incompatibilidades del personal al servicio de las Administraciones Públicas.
- Real Decreto 796/2005, de 1 de julio, por el que se aprueba el Reglamento general de régimen disciplinario del personal al servicio de la Administración de Justicia.
- Real Decreto 33/1986, de 10 de enero, por el que se aprueba el Reglamento de Régimen Disciplinario de los Funcionarios de la Administración del Estado.
- Ley 15/2023, de 27 de diciembre, de Presupuestos Generales de la Comunidad de Madrid para el año 2024.
- Orden de 30 de julio de 2024, de la Consejería de Economía, Hacienda y Empleo, por la que se dictan Instrucciones para la Gestión de las Nóminas del Personal de la Comunidad de Madrid para 2024.
- Ley 31/2022, de 23 de diciembre, de Presupuestos Generales del Estado para el año 2023.

## SUMARIO

### **1. El Texto Refundido del Estatuto Básico del Empleado Público y demás normativa de aplicación**

- 1.1. Aspectos fundamentales
- 1.2. Las competencias en materia de personal
- 1.3. El personal funcionario de las entidades locales
- 1.4. Personal funcionario con legislación propia

### **2. El personal al servicio de las Administraciones públicas: concepto y clases. Régimen jurídico**

- 2.1. Concepto

## 2.2. Clases

- 2.2.1. Funcionarios de carrera
- 2.2.2. Funcionarios interinos
- 2.2.3. Personal laboral
- 2.2.4. Personal eventual
- 2.2.5. Personal directivo profesional

## **3. Adquisición y pérdida de la condición de funcionario**

- 3.1. Adquisición
- 3.2. Pérdida

## **4. Derechos, deberes e incompatibilidades de los funcionarios**

- 4.1. Regulación
- 4.2. Derechos de los empleados públicos
- 4.3. Derecho a la negociación colectiva, representación y participación institucional. Derecho de reunión
- 4.4. Derecho a la jornada de trabajo, permisos y vacaciones
- 4.5. Código de conducta
- 4.6. Incompatibilidades

## **5. Situaciones administrativas de los funcionarios**

- 5.1. Regulación
- 5.2. Clases
- 5.3. Situaciones vigentes en el Real Decreto 365/1995, de 10 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento de Situaciones Administrativas

## **6. Las retribuciones de los funcionarios públicos y del personal laboral al servicio de la Comunidad de Madrid**

- 6.1. Nóminas
  - 6.1.1. Estructura y normas de confección
  - 6.1.2. Altas en nómina
  - 6.1.3. Bajas en nómina
  - 6.1.4. Modificaciones en nómina
- 6.2. Retribuciones básicas. Retribuciones complementarias. Otras remuneraciones
  - 6.2.1. Retribuciones básicas
  - 6.2.2. Retribuciones complementarias y otras remuneradas
- 6.3. Devengo y liquidación de derechos económicos

## **7. Régimen disciplinario de los empleados públicos**

## **8. La Ley de Función Pública de la Comunidad de Madrid y demás normativa vigente**

- 8.1. Oferta de empleo de la Comunidad
- 8.2. Funcionarios
- 8.3. Personal laboral

# 1. EL TEXTO REFUNDIDO DEL ESTATUTO BÁSICO DEL EMPLEADO PÚBLICO Y DEMÁS NORMATIVA DE APLICACIÓN

---

Como cabecera, el **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.**

El 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 (TREBEP) tiene por objeto integrar en un texto único las bases del régimen estatutario de los funcionarios públicos incluidos en su ámbito de aplicación y en lo que proceda al personal laboral al servicio de las siguientes Administraciones Públicas:

- a) La Administración General del Estado.
- b) Las Administraciones de las comunidades autónomas y de las ciudades de Ceuta y Melilla.
- c) Las Administraciones de las entidades locales.
- d) Los organismos públicos, agencias y demás entidades de derecho público con personalidad jurídica propia, vinculadas o dependientes de cualquiera de las Administraciones Públicas.
- e) Las Universidades Públicas.

Se publicó en el B.O.E. el 31 de octubre de 2015 y, según dispone la Disposición Final Única del RDL 5 /2015, entró en vigor al día siguiente de su publicación, es decir, el 1 de noviembre de 2015 (Salvo lo relativo al Art. 50.2, que regula las vacaciones en determinados supuestos, y lo previsto en la Disposición Adicional 16 del TREBEB, que regula el permiso retribuido para las funcionarias del Estado a partir de la 37 semana de gestación, que entraron en vigor el 1 de enero de 2016).

Añade, en su artículo 55, otros principios rectores para el acceso a la función pública: transparencia, imparcialidad y profesionalidad de los miembros de los órganos de selección; independencia y discrecionalidad técnica en la actuación de dichos órganos; adecuación entre el contenido de los procesos selectivos y las funciones a desempeñar; y agilidad en los procesos de selección, sin menoscabo de la objetividad.

## 1.1. Aspectos fundamentales

- **Ámbito de aplicación:** Es de aplicación al personal al servicio de la Administración General del Estado, de las Administraciones de las Comunidades Autónomas y de las Ciudades de Ceuta y Melilla, de las Administraciones de las Entidades Locales, los Organismos Públicos, Agencias y demás Entidades de derecho público con personalidad jurídica propia, de las Universidades Públicas y del personal laboral, que se rige además de por la legislación laboral, por los preceptos del Estatuto que así lo dispongan.
- **Empleados públicos: Son empleados públicos quienes desempeñan funciones retribuidas en las Administraciones Públicas al servicio de intereses generales.** Se clasifican en:
  - Funcionarios de carrera.
  - Funcionarios interinos.
  - Personal laboral.
  - Personal eventual.
  - Personal directivo y profesional.
- **Código de conducta:** Establece derechos individuales y colectivos, así como deberes éticos y de conducta para los empleados públicos.
- **Acceso al empleo público:** Se garantizan los principios de igualdad, mérito y capacidad en el acceso al empleo público.
  - Órganos de selección: Serán colegiados y su composición deberá ajustarse a los principios de imparcialidad y profesionalidad.
  - Sistemas selectivos: Tendrán carácter abierto y garantizarán la libre concurrencia.
  - Funcionario de carrera: La condición de funcionario de carrera se adquiere por la superación del proceso selectivo, el nombramiento por la autoridad competente, el acto de acatamiento de la Constitución y la toma de posesión.
- **Régimen disciplinario:** Las faltas disciplinarias pueden ser muy graves, graves y leves.

### Objeto y ámbito de aplicación del TREBEP

#### ➤ Regulación del régimen estatutario de los funcionarios públicos

Como indicábamos anteriormente, el TREBEP establece las bases del régimen estatutario de los funcionarios públicos, así como del personal laboral al servicio de las Administraciones públicas.

Los fundamentos de actuación de las Administraciones públicas vienen regulados en el artículo 1 del TREBEP:

- La actuación deberá realizarse al **servicio de los ciudadanos y al de los intereses generales**.
- En el **acceso y en la promoción profesional** a la función pública, se debe atender a los **principios de igualdad, mérito y capacidad**.
- Cualquier actuación llevada a cabo en el ámbito de la función pública deberá estar plenamente **sometida a la ley y al derecho**.
- El derecho a la **igualdad efectiva entre hombres y mujeres** deberá estar presente en todas las actuaciones de las Administraciones: en los procedimientos seleccionadores de personal, tanto en el ejercicio de los derechos y obligaciones propios de los funcionarios públicos, como en sus actuaciones en el ejercicio de su cargo, etc.
- Los funcionarios públicos deberán actuar con **objetividad, profesionalidad e imparcialidad en su servicio**. Lo anterior, estará garantizado con la **inmovilidad en la condición de funcionario de carrera**, esto es, no podrán separados de su servicio, salvo sanción disciplinaria firme o inhabilitación absoluta o especial.
- La **gestión y planificación de los recursos humanos** deberá **plantearse con eficacia**.
- La carrera de los empleados públicos deberá estar fundamentada en el **desarrollo y la cualificación profesional permanente**. Las Administraciones públicas podrán facilitar a sus empleados la realización de cursos para actualizar y ampliar sus conocimientos. Además, se podrá motivar la realización de cursos y actividades de formación, por ejemplo, mediante el establecimiento de complementos salariales por formación permanente del personal.
- Regirá el principio de **transparencia** en todas las actuaciones de las Administraciones. En este sentido, para reforzar y garantizar la transparencia en la actividad pública, fue aprobada la Ley 19/2013, de 9 de diciembre, de transparencia, acceso a la información pública y buen gobierno.
- La gestión estará sometida a evaluación y deberá realizarse con responsabilidad.
- La atribución, ordenación y desempeño de las funciones y tareas se realizará por criterios de jerarquía.
- La determinación de las condiciones de empleo podrá estar sujeta a negociación colectiva y participación, a través de los representantes de los empleados públicos. El derecho a la negociación colectiva, representación y participación institucional de los funcionarios está regulado en los arts. 31 y siguientes del TREBEP.
- Las Administraciones públicas deberán cooperar entre ellas en la regulación y gestión del empleo público.

Respecto al **ámbito de aplicación** de esta norma, el artículo 2 del TREBEP establece que recaerá sobre el personal funcionario y en lo que proceda, al personal laboral al servicio de las siguientes Administraciones:

- La Administración General del Estado.
- Las Administraciones de las comunidades autónomas y de las ciudades de Ceuta y Melilla.
- Las Administraciones de las entidades locales.
- Los organismos públicos, agencias y demás entidades de derecho público con personalidad jurídica propia, vinculadas o dependientes de cualquiera de las Administraciones públicas.
- Las universidades públicas.

Además del TREBEP, se podrán regular las peculiaridades de instituciones públicas concretas a través de normativa autonómica o estatal. En relación al personal de investigación, se podrán dictar normas singulares que adecúen el Estatuto. Cabe hacer mención especial, por sus especialidades, al personal docente y al personal estatutario de los servicios de salud que se regirán por la legislación específica dictada por el Estado y por las comunidades autónomas en el ámbito de sus respectivas competencias, y por lo previsto en el TREBEP con excepción de los artículos 20 —evaluación del desempeño—, 22.3 y 24 —sobre retribuciones complementarias— y 84 —movilidad voluntaria entre Administraciones públicas—. A pesar de lo anterior el estatuto establece que, cuando se haga mención al personal funcionario de carrera, se entiende comprendido el personal estatutario de los servicios de salud. En todo caso, el TREBEP tiene carácter supletorio para todo el personal de las Administraciones públicas en todo lo que no esté regulado por su normativa propia.

## ➤ **Peculiaridades del TREBEP respecto a su ámbito de aplicación**

### **a) Personal funcionario de las entidades locales**

La normativa que rige en relación a los funcionarios de las entidades locales será tanto estatal, es de aplicación el TREBEP, por ejemplo, como autonómica, con respecto a la autonomía local (art. 3.1 del TREBEP). En este caso, habrá de atenderse también a la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local, que establece que los municipios, las islas y las provincias tienen autonomía para la gestión de sus intereses respectivos (art. 1 de la LRBRL).

Por otro lado, la actuación profesional de los cuerpos de Policía local (art. 3.2 del TREBEP) se regula a través del TREBEP, de la legislación de las comunidades autónomas y por la Ley Orgánica 2/1986, de 13 de marzo, de Fuerzas y Cuerpos de Seguridad. En caso de contraposición entre las mencionadas normas, se atenderá a lo expuesto en la LO 2/1986, de 13 de marzo.

### **b) Personal con legislación específica propia**

El propio TREBEP prevé que sus disposiciones solo sean de aplicación en caso de que una norma específica así lo diga en relación a ciertos cuerpos de

funcionarios. Así, en su artículo 4, dispone que las legislaciones específicas deberán hacer mención expresa al TREBEP para que este sea de aplicación al siguiente personal:

- Personal funcionario de las Cortes Generales y de las asambleas legislativas de las comunidades autónomas.
- Personal funcionario de los demás órganos constitucionales del Estado y de los órganos estatutarios de las comunidades autónomas.
- Jueces, magistrados, fiscales y demás personal funcionario al servicio de la Administración de Justicia.
- Personal militar de las Fuerzas Armadas.
- Personal de las Fuerzas y Cuerpos de Seguridad.
- Personal retribuido por arancel.
- Personal del Centro Nacional de Inteligencia.
- Personal del Banco de España y del Fondo de Garantía de Depósitos de Entidades de Crédito.

### **c) Personal de la Sociedad Estatal de Correos y Telégrafos**

Tal y como dispone la página institucional de la *Sociedad Estatal de Correos y Telégrafos*: «Correos es una sociedad mercantil que se rige por el ordenamiento jurídico privado, salvo en las materias que le sea de aplicación la normativa presupuestaria, contable, de control financiero y de contratación, en su condición de sociedad integrante del sector público empresarial, conforme a lo dispuesto en el artículo 3 de la Ley 47/2003, de 26 de noviembre, General Presupuestaria, en coordinación con el artículo 166 de la Ley 33/2003, de 3 de noviembre, de Patrimonio de las Administraciones Públicas».

En concreto, en materia de personal, se debe distinguir entre el personal funcionario y el personal laboral (art. 5 del TREBEP):

- Su personal funcionario se regirá por su normativa específica y supletoriamente por lo dispuesto en el TREBEP.
- Su personal laboral se regirá por la legislación laboral y por las normas convencionalmente aplicables.

### **d) Leyes de función pública**

Se reconoce por el propio TREBEP, en su artículo 6, la capacidad de las Cortes Generales y de las asambleas legislativas de las comunidades autónomas para aprobar leyes reguladoras de la función pública, en desarrollo del mencionado estatuto y dentro del ámbito de sus competencias, respecto a la Administración General del Estado y a las comunidades autónomas.

### **e) Personal laboral**

En cuanto a la aplicación del TREBEP en las actuaciones del personal laboral al servicio de las Administraciones públicas, el TREBEP, en su artículo 7, dispone que se rigen «además de por la legislación laboral y por las demás normas

# Temario oposición

## CUERPO AUXILIAR 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: 979-13-87698-80-5



9 791387 698805