

- TEST -  
oposiciones

tutemario



# AUXILIARES ADMINISTRATIVOS C2

AYUNTAMIENTO DE EL CAMPELLO

TEMAS

20

PLAZAS

6

ED.2022

**ENA**

editorial

TEST AUXILIAR ADMINISTRATIVO C2  
AYUNTAMIENTO DE EL CAMPELLO

COMUNITAT VALENCIANA

ED. 2020

EDITORIAL ENA

ISBN: 978-84-122292-6-4

DOCUMENTACIÓN PARA OPOSICIONES

DEPÓSITO LEGAL SEGÚN REAL DECRETO 635/2015

*PROHIBIDO SU REPRODUCCION TOTAL O PARCIAL SIN PERMISO DE EDITORIAL ENA*

## INTRODUCCIÓN:

Vamos a desarrollar en este libro, preguntas tipo test con 4 respuestas alternativas, basadas y desarrolladas sobre los 20 temas solicitados para el estudio de las oposiciones del Ayuntamiento de El Campello, de 6 plazas de Auxiliar Administrativo C2 de este ayuntamiento, publicadas el 28/09/21, con bolsa de trabajo posterior. El temario es el siguiente:

1. La Constitución Española de 1978. Estructura y principios generales. Los derechos fundamentales en la Constitución Española. La reforma de la Constitución.
2. Organización Territorial del Estado. Los Estatutos de Autonomía: su significado. El Estatuto de Autonomía de la Comunidad Valenciana.
3. El Municipio: concepto y elementos. El Término municipal. La población: especial referencia al empadronamiento.
4. La Organización Municipal. El Alcalde, el Pleno, los Tenientes de Alcalde, la Junta de Gobierno Local y las Comisiones Informativas. Las competencias del municipio. Funcionamiento de los órganos colegiados locales. Convocatoria y orden del día. Actas y certificados de acuerdos.
5. Sometimiento de la Administración a la Ley y al Derecho. Fuentes del Derecho Administrativo: especial referencia a la Ley y a los Reglamentos. La potestad reglamentaria. Principios de buena regulación. Participación ciudadana en el procedimiento de elaboración de normas y reglamentos. La potestad reglamentaria en la esfera local; Ordenanzas y Reglamentos. Procedimientos de elaboración y aprobación.
6. Los presupuestos locales: concepto, principios y estructura. Elaboración y aprobación del presupuesto. Su liquidación. La potestad tributaria. Las Haciendas Locales: clasificación de los ingresos. Las ordenanzas fiscales
7. El personal al servicio de las Entidades Locales: conceptos y clases. Especial referencia a las retribuciones de los empleados públicos.
8. Los bienes de las Entidades Locales. El dominio público. El patrimonio privado de las mismas.

### GRUPO 2

9. Los interesados en el procedimiento administrativo: concepto y capacidad de obrar. Sistemas de identificación y firma. Uso de medios electrónicos. Derechos y obligaciones de las personas en sus relaciones con la administración.
10. De la actividad de las administraciones públicas. Normas generales de actuación. Términos y plazos. De los actos administrativos. Requisitos de los actos administrativos. Eficacia de los actos. Supuestos de nulidad de pleno derecho y de anulabilidad. Conversión de actos viciados, conservación de actos y trámites y convalidación.
11. Iniciación del procedimiento administrativo. Disposiciones generales. Iniciación del procedimiento de oficio por la administración y solicitud del interesado.

12. Ordenación del procedimiento administrativo. Instrucción del procedimiento administrativo. Finalización del procedimiento administrativo.
13. Tramitación simplificada del procedimiento. La ejecución. Revisión de actos en vía administrativa. La obligación de la Administración de resolver. El Silencio administrativo. Efectos. Recursos administrativos. Objeto y clases. Reposición. Alzada. Revisión. Extraordinario de Revisión.
14. Transparencia: Sujetos obligados. Derecho de acceso a la información pública. Protección datos: derechos y deberes del ciudadano.
15. Nociones básicas de seguridad y salud. Principios de acción preventiva. Obligaciones del empresario y del trabajador.
16. El principio de igualdad en el empleo público. Plan de Igualdad Interno del Ayuntamiento de El Campello.
17. Atención al público: acogida e información al ciudadano. Las funciones de información administrativa y de atención al ciudadano. Habilidades de comunicación. El trabajo en equipo. La integración en un equipo de trabajo. Administración del tiempo. Gestión y resolución de conflictos.
18. Actividad administrativa y ofimática: Procesadores de texto y hojas de cálculo (nivel usuario): principales funciones y utilidades. Correo electrónico. Red Internet. Página web del Ayuntamiento de El Campello (información y procedimientos relacionados con el ciudadano).
19. Subvenciones públicas: Procedimientos de concesión y gestión.
20. Contratación administrativa: El Contrato Menor.

## **ÍNDICE:**

<b>ÍNDICE:</b> .....	<b>5</b>
<b>1. LA CONSTITUCIÓN ESPAÑOLA DE 1978. ESTRUCTURA Y PRINCIPIOS GENERALES. LOS DERECHOS FUNDAMENTALES EN LA CONSTITUCIÓN ESPAÑOLA. LA REFORMA DE LA CONSTITUCIÓN.</b> .....	<b>7</b>
<b>2. ORGANIZACIÓN TERRITORIAL DEL ESTADO. LOS ESTATUTOS DE AUTONOMÍA: SU SIGNIFICADO. EL ESTATUTO DE AUTONOMÍA DE LA COMUNIDAD VALENCIANA.</b> .....	<b>30</b>
<b>3. EL MUNICIPIO: CONCEPTO Y ELEMENTOS. EL TÉRMINO MUNICIPAL. LA POBLACIÓN: ESPECIAL REFERENCIA AL EMPADRONAMIENTO.</b> .....	<b>74</b>
<b>4. LA ORGANIZACIÓN MUNICIPAL. EL ALCALDE, EL PLENO, LOS TENIENTES DE ALCALDE, LA JUNTA DE GOBIERNO LOCAL Y LAS COMISIONES INFORMATIVAS. LAS COMPETENCIAS DEL MUNICIPIO. FUNCIONAMIENTO DE LOS ÓRGANOS COLEGIADOS LOCALES. CONVOCATORIA Y ORDEN DEL DÍA. ACTAS Y CERTIFICADOS DE ACUERDOS.</b> .....	<b>85</b>
<b>5. SOMETIMIENTO DE LA ADMINISTRACIÓN A LA LEY Y AL DERECHO. FUENTES DEL DERECHO ADMINISTRATIVO: ESPECIAL REFERENCIA A LA LEY Y A LOS REGLAMENTOS. LA POTESTAD REGLAMENTARIA. PRINCIPIOS DE BUENA REGULACIÓN. PARTICIPACIÓN CIUDADANA EN EL PROCEDIMIENTO DE ELABORACIÓN DE NORMAS Y REGLAMENTOS. LA POTESTAD REGLAMENTARIA EN LA ESFERA LOCAL; ORDENANZAS Y REGLAMENTOS. PROCEDIMIENTOS DE ELABORACIÓN Y APROBACIÓN.</b> .....	<b>106</b>
<b>6. LOS PRESUPUESTOS LOCALES: CONCEPTO, PRINCIPIOS Y ESTRUCTURA. ELABORACIÓN Y APROBACIÓN DEL PRESUPUESTO. SU LIQUIDACIÓN. LA POTESTAD TRIBUTARIA. LAS HACIENDAS LOCALES: CLASIFICACIÓN DE LOS INGRESOS. LAS ORDENANZAS FISCALES</b> .....	<b>141</b>
<b>7. EL PERSONAL AL SERVICIO DE LAS ENTIDADES LOCALES: CONCEPTOS Y CLASES. ESPECIAL REFERENCIA A LAS RETRIBUCIONES DE LOS EMPLEADOS PÚBLICOS.</b> .....	<b>161</b>
<b>8. LOS BIENES DE LAS ENTIDADES LOCALES. EL DOMINIO PÚBLICO. EL PATRIMONIO PRIVADO DE LAS MISMAS.</b> .....	<b>171</b>
<b>9. LOS INTERESADOS EN EL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO: CONCEPTO Y CAPACIDAD DE OBRAR. SISTEMAS DE IDENTIFICACIÓN Y FIRMA. USO DE MEDIOS ELECTRÓNICOS. DERECHOS Y OBLIGACIONES DE LAS PERSONAS EN SUS RELACIONES CON LA ADMINISTRACIÓN.</b> .....	<b>176</b>
<b>10. DE LA ACTIVIDAD DE LAS ADMINISTRACIONES PÚBLICAS. NORMAS GENERALES DE ACTUACIÓN. TÉRMINOS Y PLAZOS. DE LOS ACTOS ADMINISTRATIVOS. REQUISITOS DE LOS ACTOS ADMINISTRATIVOS. EFICACIA DE LOS ACTOS. SUPUESTOS DE NULIDAD DE PLENO DERECHO Y DE ANULABILIDAD. CONVERSIÓN DE ACTOS VICIADOS, CONSERVACIÓN DE ACTOS Y TRÁMITES Y CONVALIDACIÓN.</b> .....	<b>186</b>
<b>11. INICIACIÓN DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO. DISPOSICIONES GENERALES. INICIACIÓN DEL PROCEDIMIENTO DE OFICIO POR LA ADMINISTRACIÓN Y SOLICITUD DEL INTERESADO.</b> .....	<b>215</b>
<b>12. ORDENACIÓN DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO. INSTRUCCIÓN DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO. FINALIZACIÓN DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO.</b> .....	<b>228</b>
<b>13. TRAMITACIÓN SIMPLIFICADA DEL PROCEDIMIENTO. LA EJECUCIÓN. REVISIÓN DE ACTOS EN VÍA ADMINISTRATIVA. LA OBLIGACIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN DE RESOLVER. EL SILENCIO ADMINISTRATIVO. EFECTOS. RECURSOS ADMINISTRATIVOS. OBJETO Y CLASES. REPOSICIÓN. ALZADA. REVISIÓN. EXTRAORDINARIO DE REVISIÓN.</b> .....	<b>248</b>
<b>14. TRANSPARENCIA: SUJETOS OBLIGADOS. DERECHO DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA. PROTECCIÓN DATOS: DERECHOS Y DEBERES DEL CIUDADANO.</b> .....	<b>273</b>
<b>15. NOCIONES BÁSICAS DE SEGURIDAD Y SALUD. PRINCIPIOS DE ACCIÓN PREVENTIVA. OBLIGACIONES DEL EMPRESARIO Y DEL TRABAJADOR.</b> .....	<b>288</b>
<b>16. EL PRINCIPIO DE IGUALDAD EN EL EMPLEO PÚBLICO. PLAN DE IGUALDAD INTERNO DEL AYUNTAMIENTO DE EL CAMPELLO.</b> .....	<b>297</b>
<b>17. ATENCIÓN AL PÚBLICO: ACOGIDA E INFORMACIÓN AL CIUDADANO. LAS FUNCIONES DE INFORMACIÓN ADMINISTRATIVA Y DE ATENCIÓN AL CIUDADANO. HABILIDADES DE COMUNICACIÓN. EL TRABAJO EN EQUIPO. LA INTEGRACIÓN EN UN EQUIPO DE TRABAJO. ADMINISTRACIÓN DEL TIEMPO. GESTIÓN Y RESOLUCIÓN DE CONFLICTOS.</b> ...318	

<b>18. ACTIVIDAD ADMINISTRATIVA Y OFIMÁTICA: PROCESADORES DE TEXTO Y HOJAS DE CÁLCULO (NIVEL USUARIO): PRINCIPALES FUNCIONES Y UTILIDADES. CORREO ELECTRÓNICO. RED INTERNET. PÁGINA WEB DEL AYUNTAMIENTO DE EL CAMPELLO (INFORMACIÓN Y PROCEDIMIENTOS RELACIONADOS CON EL CIUDADANO). .....</b>	<b>333</b>
<b>19. SUBVENCIONES PÚBLICAS: PROCEDIMIENTOS DE CONCESIÓN Y GESTIÓN.....</b>	<b>345</b>
<b>20. CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA: EL CONTRATO MENOR. ....</b>	<b>347</b>
<b>SOLUCIONARIO .....</b>	<b>348</b>

GRUPO 1

1. La Constitución Española de 1978. Estructura y principios generales. Los derechos fundamentales en la Constitución Española. La reforma de la Constitución.

TEST ESTRUCTURA Y FECHAS IMPORTANTES DE LA CONSTITUCIÓN:

**1. ¿Cuántos artículos componen la Constitución Española de 1978?**

- a) 167
- b) 168
- c) 169
- d) 170

**2. ¿Cuántos Títulos forman la Constitución Española de 1978?**

- a) 1 Título Preliminar y 10 Títulos
- b) 2 Títulos Preliminares y 10 Títulos
- c) 2 Títulos Preliminares y 9 Títulos
- d) 1 Título Preliminar y 9 Títulos

**3. ¿La Constitución Española contiene preámbulo?**

- a) Si, contiene dos, uno completo y uno de las disposiciones derogatorias.
- b) Sí, contiene un preámbulo.
- c) No, no contiene ningún preámbulo.
- d) No, el preámbulo está incluido dentro del Título Preliminar.

**4. Algunos Títulos de la Constitución española se dividen en:**

- a) Apartados.
- b) Capítulos.
- c) Secciones.
- d) Artículos.

**5. ¿En cuántos Capítulos se encuentra dividido el Título I de la Constitución?**

- a) En tres.
- b) En cuatro.
- c) En cinco.
- d) En dos.

**6. ¿En qué Título Constitucional se reconocen las diferentes lenguas oficiales españolas?**

- a) En el Título Preliminar.
- b) En el Título I.
- c) En el Título II.
- d) En el Título VIII.

6. Los presupuestos locales: concepto, principios y estructura. Elaboración y aprobación del presupuesto. Su liquidación. La potestad tributaria. Las Haciendas Locales: clasificación de los ingresos. Las ordenanzas fiscales

TEST LEY 47/2003:

**602. ¿Cuántas clases de presupuestos existen en la Administración Pública?**

- a) 3
- b) 4
- c) 5
- d) 6

**603. Según el artículo 26 de la ley General de Presupuestos del Estado, la programación presupuestaria se regirá por unos principios, entre los cuales no es uno de ellos el principio de:**

- a) estabilidad presupuestaria
- b) plurianualidad
- c) igualdad
- d) transparencia

**604. De acuerdo con el artículo 27 de la Ley 47/2003, la gestión del sector público estatal está sometida al régimen del presupuesto \_\_\_\_\_ aprobado por las Cortes Generales y enmarcado en los límites de un escenario plurianual.**

- a) anual
- b) bianual
- c) trianual
- d) plurianual

**605. Los escenarios presupuestarios plurianuales determinarán los límites, referidos a: (artículo 28)**

- a) el ejercicio siguiente del próximo año
- b) a los tres ejercicios siguientes
- c) a los dos ejercicios siguientes
- d) a los cuatro ejercicios siguientes

**14. Transparencia: Sujetos obligados. Derecho de acceso a la información pública. Protección datos: derechos y deberes del ciudadano.**

TEST LEY 19/2013, TITULO PRELIMINAR Y TITULO I:

**1094. ¿Cuántos Títulos componen la Ley 19/2013 de 9 de diciembre, de transparencia, acceso a la información pública y buen gobierno?**

- a) Título Preliminar y Títulos I, II, III y IV
- b) Títulos I, II y III
- c) Título Preliminar y dos títulos
- d) Título Preliminar, Títulos I, II y III.

**1095. ¿Cuántos artículos en total componen la Ley 19/2013 de 9 de diciembre, de transparencia, acceso a la información pública y buen gobierno?**

- a) 40
- b) 42
- c) 46
- d) 44

**1096. Según el artículo 3: ¿A qué tipo de entidades privadas sólo le son de aplicación las disposiciones relativas a la publicidad activa de la Ley?**

- a) Las entidades privadas que perciban durante el periodo de un año ayudas o subvenciones públicas en una cuantía superior a 100.000 euros o cuando al menos el 50 % del total de sus ingresos anuales tengan carácter de ayuda o subvención pública, siempre que alcancen como mínimo la cantidad de 5.000 €.
- b) Las entidades privadas que perciban durante el periodo de un año ayudas o subvenciones públicas en una cuantía superior a 100.000 euros o cuando al menos el 40 % del total de sus ingresos anuales tengan carácter de ayuda o subvención pública, siempre que alcancen como mínimo la cantidad de 5.000 €.
- c) Las entidades privadas que perciban durante el periodo de un año ayudas o subvenciones públicas en una cuantía superior a 100.000 euros o cuando al menos el 50 % del total de sus ingresos anuales tengan carácter de ayuda o subvención pública, siempre que alcancen como mínimo la cantidad de 6.000 €.
- d) Las entidades privadas que perciban durante el periodo de un año ayudas o subvenciones públicas en una cuantía superior a 100.000 euros o cuando al menos el 40 % del total de sus ingresos anuales tengan carácter de ayuda o subvención pública, siempre que alcancen como mínimo la cantidad de 6.000 €.

17. Atención al público: acogida e información al ciudadano. Las funciones de información administrativa y de atención al ciudadano. Habilidades de comunicación. El trabajo en equipo. La integración en un equipo de trabajo. Administración del tiempo. Gestión y resolución de conflictos.

**1242. En la atención al administrado encontramos que influye la “formación de impresiones”, lo cual se entiende por:**

- a) el proceso mediante el cual se infieren características psicológicas a partir de la conducta y atributos de la persona, y la organización de esas inferencias.
- b) el valor que se le da a una persona con respecto a su formación y carrera profesional.
- c) el proceso mediante el cual se infieren características económicas de la persona.
- d) el valor que se le da a una persona según sus características familiares globales.

**1243. Dentro de los factores asociados al perceptor en una atención al público, está el valor del estímulo, el cual es:**

- a) La impresión que nos formamos es mucho más compleja y exacta cuanto más conocida es la persona.
- b) El valor que tiene la persona percibida para el perceptor, afecta la percepción. Tiende a darse una acentuación perceptiva de los estímulos favorablemente valorados.
- c) El valor emotivo depende del poder del estímulo para proporcionarnos consecuencias positivas o negativas.
- d) Las personas que tienen más experiencia con cierto tipo de rasgos realizan, lógicamente, percepciones más acertadas.

**1244. De entre todas las funciones que se realizan en la atención al ciudadano o administrado, indica cuál de las siguientes no es una de ellas:**

- a) Recepción
- b) Sugerencias
- c) Informarse sobre esa personal anteriormente
- d) Quejas

# SOLUCIONARIO