

- TEST -



**Test Oposiciones**

AYUNTAMIENTO DE CÓRDOBA

**AUXILIAR**

**ADMINISTRATIVO C2**

TEMAS

20

83 PLAZAS



ED. 2022

**ENA**  
editorial

*TEST OPOSICIONES AUXILIAR ADMINISTRATIVO AYTO. DE CÓRDOBA*

*Ed. 2022*

*Editorial ENA*

*ISBN: 978-84-124318-6-5*

*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 a modo de simulacro de examen, con preguntas de 4 respuestas alternativas, basadas y desarrolladas sobre los 20 temas solicitados en las oposiciones convocadas por el Ayuntamiento de Córdoba, para la provisión de 83 plazas de Auxiliares Administrativos, publicado en el Boletín Oficial de Córdoba el 03-11-2021 y en el BOE el 28-09-2022. El temario es el siguiente:

1. La Constitución Española de 1978. Estructura y principios básicos. Derechos y deberes fundamentales. Organización territorial del Estado.
2. El Estatuto de Autonomía de Andalucía: Estructura. Disposiciones generales. Competencias de la Comunidad Autónoma andaluza en las materias de Administración Pública, organización territorial, régimen local y función pública. Organización institucional básica de la Comunidad Autónoma.
3. La Administración Local. Principios constitucionales y regulación jurídica. El Municipio: elementos y competencias. Régimen de Organización en los municipios de gran población. Órganos Superiores y directivos.
4. La organización política y administrativa del Ayuntamiento de Córdoba en su Reglamento Orgánico General (I): El Pleno. El Alcalde. Los Tenientes de Alcalde, los miembros no electos de la Junta de Gobierno y Concejales Delegados. La Junta de Gobierno Local.
5. La organización política y administrativa del Ayuntamiento de Córdoba en su Reglamento Orgánico General (II). La Administración del Ayuntamiento de Córdoba: Áreas de gobierno y su estructura interna. Órganos superiores y directivos de las Áreas de gobierno.
6. La organización política y administrativa del Ayuntamiento de Córdoba en su Reglamento Orgánico General (III): La Asesoría Jurídica. La Intervención municipal. El Consejo Municipal para la resolución de las reclamaciones económico administrativas y del procedimiento económico-administrativo. El Servicio Municipal de Gestión Económico-financiera. El Órgano de Gestión Tributaria municipal. El Servicio Municipal de Planificación Económico-presupuestaria.
7. El Estatuto Básico del Empleado Público: Objeto y ámbito de aplicación. Clases de personal al servicio de las Administraciones Públicas. Derechos y deberes. Adquisición y pérdida de la condición de funcionario.
8. El personal al servicio de las Entidades locales. Clases. Instrumentos de la ordenación de la gestión de recursos humanos: plantilla y relación de puestos de trabajo. Provisión de puestos de trabajo.
9. Los recursos de las Haciendas Locales: Impuestos, Tasas y Contribuciones especiales. Precios públicos. La Ordenanzas fiscales.
10. El Presupuesto de las Entidades locales: Concepto y estructura de gastos e ingresos. Contenido, elaboración y aprobación.
11. El gasto público local: concepto y régimen legal. Ejecución de los gastos públicos.
12. La Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas (I): Disposiciones generales. Interesados en el procedimiento. La actividad de las Administraciones Públicas. Los actos administrativos.
13. 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.

14. La potestad reglamentaria de las Entidades Locales: Ordenanzas, Reglamentos y Bandos. Procedimiento de elaboración y aprobación.
15. El acceso electrónico de la ciudadanía a los servicios públicos. Sistemas de identificación electrónica y de firma de los interesados en el procedimiento y en sus relaciones con la Administración.
16. El funcionamiento electrónico del sector público: sede electrónica y portal de internet; sistemas de identificación de las Administraciones Públicas. Archivo electrónico de documentos. Documento y expediente electrónico.
17. Protección de datos personales. Normativa vigente. Disposiciones generales y principios de protección de datos. Derechos de las personas. Garantía de los derechos digitales.
18. Atención al público: acogida e información al administrado. Aplicación de la ofimática en la Administración Local: Procesadores de Texto. Creación y estructuración de documentos y plantillas. Manejo e impresión de ficheros. Hojas de cálculo. Introducción y edición de datos. Gráficos. Gestión de datos. Otras aplicaciones ofimáticas.
19. La igualdad efectiva de mujeres y hombres. Políticas públicas para la igualdad. Medidas de protección integral contra la violencia de género. Derechos de las mujeres víctimas de violencia de género.
20. Prevención de riesgos laborales y protección de la seguridad y salud en el trabajo. Derechos y obligaciones del empresario y los trabajadores. Los delegados de Prevención. El Comité de Seguridad y Salud.

## **ÍNDICE:**

INTRODUCCIÓN: .....	3
ÍNDICE:.....	5
1. LA CONSTITUCIÓN ESPAÑOLA DE 1978. ESTRUCTURA Y PRINCIPIOS BÁSICOS. DERECHOS Y DEBERES FUNDAMENTALES. ORGANIZACIÓN TERRITORIAL DEL ESTADO.....	7
2. EL ESTATUTO DE AUTONOMÍA DE ANDALUCÍA: ESTRUCTURA. DISPOSICIONES GENERALES. COMPETENCIAS DE LA COMUNIDAD AUTÓNOMA ANDALUZA EN LAS MATERIAS DE ADMINISTRACIÓN PÚBLICA, ORGANIZACIÓN TERRITORIAL, RÉGIMEN LOCAL Y FUNCIÓN PÚBLICA. ORGANIZACIÓN INSTITUCIONAL BÁSICA DE LA COMUNIDAD AUTÓNOMA. ....	49
3. LA ADMINISTRACIÓN LOCAL. PRINCIPIOS CONSTITUCIONALES Y REGULACIÓN JURÍDICA. EL MUNICIPIO: ELEMENTOS Y COMPETENCIAS. RÉGIMEN DE ORGANIZACIÓN EN LOS MUNICIPIOS DE GRAN POBLACIÓN. ÓRGANOS SUPERIORES Y DIRECTIVOS.....	60
4. LA ORGANIZACIÓN POLÍTICA Y ADMINISTRATIVA DEL AYUNTAMIENTO DE CÓRDOBA EN SU REGLAMENTO ORGÁNICO GENERAL (I): EL PLENO. EL ALCALDE. LOS TENIENTES DE ALCALDE, LOS MIEMBROS NO ELECTOS DE LA JUNTA DE GOBIERNO Y CONCEJALES DELEGADOS. LA JUNTA DE GOBIERNO LOCAL.....	82
5. LA ORGANIZACIÓN POLÍTICA Y ADMINISTRATIVA DEL AYUNTAMIENTO DE CÓRDOBA EN SU REGLAMENTO ORGÁNICO GENERAL (II). LA ADMINISTRACIÓN DEL AYUNTAMIENTO DE CÓRDOBA: ÁREAS DE GOBIERNO Y SU ESTRUCTURA INTERNA. ÓRGANOS SUPERIORES Y DIRECTIVOS DE LAS ÁREAS DE GOBIERNO. ....	82
6. LA ORGANIZACIÓN POLÍTICA Y ADMINISTRATIVA DEL AYUNTAMIENTO DE CÓRDOBA EN SU REGLAMENTO ORGÁNICO GENERAL (III): LA ASESORÍA JURÍDICA. LA INTERVENCIÓN MUNICIPAL. EL CONSEJO MUNICIPAL PARA LA RESOLUCIÓN DE LAS RECLAMACIONES ECONÓMICO ADMINISTRATIVAS Y DEL PROCEDIMIENTO ECONÓMICO-ADMINISTRATIVO. EL SERVICIO MUNICIPAL DE GESTIÓN ECONÓMICO-FINANCIERA. EL ÓRGANO DE GESTIÓN TRIBUTARIA MUNICIPAL. EL SERVICIO MUNICIPAL DE PLANIFICACIÓN ECONÓMICO- PRESUPUESTARIA. ....	82
7. EL ESTATUTO BÁSICO DEL EMPLEADO PÚBLICO: OBJETO Y ÁMBITO DE APLICACIÓN. CLASES DE PERSONAL AL SERVICIO DE LAS ADMINISTRACIONES PÚBLICAS. DERECHOS Y DEBERES. ADQUISICIÓN Y PÉRDIDA DE LA CONDICIÓN DE FUNCIONARIO.....	121
8. EL PERSONAL AL SERVICIO DE LAS ENTIDADES LOCALES. CLASES. INSTRUMENTOS DE LA ORDENACIÓN DE LA GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS: PLANTILLA Y RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO. PROVISIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO.....	140
9. LOS RECURSOS DE LAS HACIENDAS LOCALES: IMPUESTOS, TASAS Y CONTRIBUCIONES ESPECIALES. PRECIOS PÚBLICOS. LA ORDENANZAS FISCALES.....	150
10. EL PRESUPUESTO DE LAS ENTIDADES LOCALES: CONCEPTO Y ESTRUCTURA DE GASTOS E INGRESOS. CONTENIDO, ELABORACIÓN Y APROBACIÓN. ....	167
11. EL GASTO PÚBLICO LOCAL: CONCEPTO Y RÉGIMEN LEGAL. EJECUCIÓN DE LOS GASTOS PÚBLICOS.....	184
12. LA LEY 39/2015, DE 1 DE OCTUBRE, DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO COMÚN DE LAS ADMINISTRACIONES PÚBLICAS (I): DISPOSICIONES GENERALES. INTERESADOS EN EL PROCEDIMIENTO. LA ACTIVIDAD DE LAS ADMINISTRACIONES PÚBLICAS. LOS ACTOS ADMINISTRATIVOS.....	191
13. 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. ....	232
14. LA POTESTAD REGLAMENTARIA DE LAS ENTIDADES LOCALES: ORDENANZAS, REGLAMENTOS Y BANDOS. PROCEDIMIENTO DE ELABORACIÓN Y APROBACIÓN. ....	285
15. EL ACCESO ELECTRÓNICO DE LA CIUDADANÍA A LOS SERVICIOS PÚBLICOS. SISTEMAS DE IDENTIFICACIÓN ELECTRÓNICA Y DE FIRMA DE LOS INTERESADOS EN EL PROCEDIMIENTO Y EN SUS RELACIONES CON LA ADMINISTRACIÓN. ....	298
16. EL FUNCIONAMIENTO ELECTRÓNICO DEL SECTOR PÚBLICO: SEDE ELECTRÓNICA Y PORTAL DE INTERNET; SISTEMAS DE IDENTIFICACIÓN DE LAS ADMINISTRACIONES PÚBLICAS. ARCHIVO ELECTRÓNICO DE DOCUMENTOS. DOCUMENTO Y EXPEDIENTE ELECTRÓNICO. ....	298

<b>17. PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES. NORMATIVA VIGENTE. DISPOSICIONES GENERALES Y PRINCIPIOS DE PROTECCIÓN DE DATOS. DERECHOS DE LAS PERSONAS. GARANTÍA DE LOS DERECHOS DIGITALES. ....</b>	<b>310</b>
<b>18. ATENCIÓN AL PÚBLICO: ACOGIDA E INFORMACIÓN AL ADMINISTRADO. APLICACIÓN DE LA OFIMÁTICA EN LA ADMINISTRACIÓN LOCAL: PROCESADORES DE TEXTO. CREACIÓN Y ESTRUCTURACIÓN DE DOCUMENTOS Y PLANTILLAS. MANEJO E IMPRESIÓN DE FICHEROS. HOJAS DE CÁLCULO. INTRODUCCIÓN Y EDICIÓN DE DATOS. GRÁFICOS. GESTIÓN DE DATOS. OTRAS APLICACIONES OFIMÁTICAS. ....</b>	<b>319</b>
<b>19. LA IGUALDAD EFECTIVA DE MUJERES Y HOMBRES. POLÍTICAS PÚBLICAS PARA LA IGUALDAD. MEDIDAS DE PROTECCIÓN INTEGRAL CONTRA LA VIOLENCIA DE GÉNERO. DERECHOS DE LAS MUJERES VÍCTIMAS DE VIOLENCIA DE GÉNERO. ....</b>	<b>353</b>
<b>20. PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES Y PROTECCIÓN DE LA SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO. DERECHOS Y OBLIGACIONES DEL EMPRESARIO Y LOS TRABAJADORES. LOS DELEGADOS DE PREVENCIÓN. EL COMITÉ DE SEGURIDAD Y SALUD. ....</b>	<b>376</b>
<b>SOLUCIONARIO .....</b>	<b>388</b>

## **1. La Constitución Española de 1978. Estructura y principios básicos. Derechos y deberes fundamentales. Organización territorial del Estado.**

### **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 qué fecha fue sancionada ante las Cortes Generales por S.M. el Rey, la Constitución española?**

- a) El 29 de Diciembre de 1978.
- b) El 27 de Diciembre de 1978.
- c) El 6 de Diciembre de 1978.
- d) El 31 de Octubre de 1978.

## **7. El Estatuto Básico del Empleado Público: Objeto y ámbito de aplicación. Clases de personal al servicio de las Administraciones Públicas. Derechos y deberes. Adquisición y pérdida de la condición de funcionario.**

TEST REAL DECRETO 5/2015: DEL TÍTULO I AL TÍTULO IV:

**511. De conformidad con lo previsto en el artículo 2 del 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, en adelante TRLEBEP, en lo que se refiere al personal al servicio de las Universidades Públicas, este cuerpo legal:**

- a) Se aplica al personal funcionario y en lo que proceda al personal laboral.
- b) Se aplica únicamente al personal funcionario de carrera.
- c) Se aplica únicamente al personal docente, investigador y estatutario.
- d) El personal al servicio de las Universidades Públicas está expresamente excluido del ámbito de aplicación del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre.

**512. ¿Cuál NO es el objeto del Estatuto Básico del Empleado Público?**

- a) establecer las bases del régimen estatutario de los funcionarios públicos incluidos en su ámbito de aplicación.
- b) determinar las normas aplicables al personal laboral al servicio de las Administraciones Públicas.
- c) reflejar los fundamentos de actuación en cuanto a igualdad, mérito y capacidad en el acceso y en la promoción profesional
- d) reflejar los fundamentos de actuación en cuanto a privacidad en esta materia

**513. Respecto al ámbito de aplicación del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, señale la opción correcta.**

- a) Las disposiciones de este Estatuto sólo se aplicarán directamente al personal del Fondo de Garantía de Depósitos de Entidades de Crédito, cuando así lo disponga su legislación específica.
- b) El personal estatutario de los Servicios de Salud se regirá por la legislación específica dictada por el Estado y por las comunidades autónomas en el ámbito de sus respectivas competencias, y solo cuando así lo disponga dicha legislación específica, por lo previsto en el Estatuto Básico del Empleado Público.
- c) Las disposiciones de este Estatuto se aplicarán en todo caso directamente al personal retribuido por arancel.
- d) El personal funcionario de la Sociedad Estatal Correos y Telégrafos se regirá por lo dispuesto en este Estatuto y supletoriamente por sus normas específicas.

**12. La Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas (I): Disposiciones generales. Interesados en el procedimiento. La actividad de las Administraciones Públicas. Los actos administrativos.**

TEST LEY 39/2015 PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO

**ESTRUCTURA Y TITULO PRELIMINAR**

**795. ¿Cuántos artículos componen el título preliminar de la ley 39/2015?**

- a) uno
- b) dos
- c) tres
- d) cuatro

**796. La Ley 39/2015, regula la participación de los ciudadanos para:**

- a) la elaboración de los presupuestos participativos
- b) para decidir las inversiones públicas sostenibles
- c) la elaboración de las normas administrativas
- d) no es objeto de esta ley

(Examen Auxiliar Administrativo Ayuntamiento de Valencia 2021)

**797. ¿Cuál es el objeto de la Ley 39/2015 del Procedimiento Administrativo Común?**

- a) regular los requisitos de validez y eficacia de los actos administrativos, el procedimiento administrativo común a todas las Administraciones Públicas
- b) legislar los requisitos de validez y eficacia de los actos administrativos, el procedimiento administrativo común a todas las Administraciones Públicas
- c) informar de los requisitos de validez y eficacia de los actos administrativos, el procedimiento administrativo común a todas las Administraciones Públicas
- d) establecer los requisitos de validez y eficacia de los actos administrativos, el procedimiento administrativo común a todas las Administraciones Públicas

**798. El ámbito de aplicación de la Ley 39/2015 será:**

- a) La Administración General del Estado y las Administraciones de las Comunidades Autónomas
- b) Las entidades que integran la Administración Local y el sector público institucional
- c) la a y la b son correctas
- d) la respuesta "a" es falsa

**18. Atención al público: acogida e información al administrado. Aplicación de la ofimática en la Administración Local: Procesadores de Texto. Creación y estructuración de documentos y plantillas. Manejo e impresión de ficheros. Hojas de cálculo. Introducción y edición de datos. Gráficos. Gestión de datos. Otras aplicaciones ofimáticas.**

TEST REAL DECRETO 208/1996:

**1310. Según el Real Decreto 208/1996, de 9 de febrero, por el que se regulan los servicios de información administrativa y atención al ciudadano, ¿Qué es la información particular?**

- a) Es la concerniente al estado o contenido de los procedimientos en tramitación, y a la identificación de las autoridades y personal al servicio de las Administración General del Estado y de las entidades de derecho público vinculadas o dependientes de la misma bajo cuya responsabilidad se tramiten aquellos procedimientos
- b) administrativa es un cauce adecuado a través del cual los ciudadanos pueden acceder al conocimiento de su derechos y obligaciones y a la utilización de los bienes y servicios públicos.
- c) la relativa a la identificación, fines, competencia, estructura, funcionamiento y localización de organismos y unidades administrativas; la referida a los requisitos jurídicos o técnicos que las disposiciones impongan a los proyectos y actuaciones o solicitudes que los ciudadanos se propongan realizar
- d) la referente a la tramitación de procedimientos, a los servicios públicos y prestaciones, así como a cualesquiera otros datos que aquellos tengan necesidad de conocer en sus relaciones con las Administraciones públicas, en su conjunto, o con alguno de sus ámbitos de actuación.

**1311. De acuerdo el artículo 4 del Real Decreto 208/1996, de 9 de febrero, por el que se regulan los servicios de información administrativa y atención al ciudadano, la atención personalizada al ciudadano al ciudadano No comprenderá las siguientes funciones:**

- a) De recepción de las iniciativas o sugerencias formuladas por los ciudadanos
- b) la resolución de los procedimientos administrativos de recursos de alzada
- c) De recepción de las quejas y reclamaciones de los ciudadanos por las tardanzas, desatenciones o por cualquier otro tipo de actuación irregular que observen en el funcionamiento de las dependencias administrativas
- d) De asistencia a los ciudadanos en el ejercicio del derecho de petición

**1312. Según el R.D. 208/1996 ¿Qué es la información administrativa?**

- a) es un cauce adecuado a través del cual los ciudadanos pueden acceder al conocimiento de su derechos y obligaciones
- b) es un cauce adecuado a través del cual los ciudadanos pueden acceder a la utilización de los bienes públicos.
- c) es un cauce adecuado a través del cual los ciudadanos pueden acceder a la utilización de los servicios públicos.
- d) todas son correctas

# SOLUCIONARIO