- TEST -
oposiciones

tutemario

ESCALA AUXILIAR ADMINISTRATIVA

-Cuerpo Auxiliar de la Administración de Aragón-

TEMAS: 25+5

PLAZAS: 47

ED. 2023

ENA editorial

TEST ESCALA ADMINISTRATIVA
ADMINISTRACIÓN GENERAL DE LA ADMINISTRACIÓN
COMUNIDAD AUTÓNOMA DE ARAGÓN

ED. 2022
EDITORIAL ENA
ISBN: 978-84-124318-3-4

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 25 + 5 temas seleccionados para el estudio de la fase de oposición de las 47 plazas convocadas por el Director General de la Función Pública y Calidad de los servicios para el ingreso en el Cuerpo Auxiliar de la Administración de la Comunidad Autónoma de Aragón, Escala Administrativa, publicado por Resolución el 12/12/2022. Los temas que vamos a estudiar son los siguientes:

1. La Constitución Española de 1978: estructura y contenido. Derechos y Deberes fundamentales. Su garantía y suspensión. El Defensor del Pueblo. La Corona. El poder judicial.

2. La organización territorial del Estado: Las Comunidades Autónomas. Los Estatutos de Autonomía. Instituciones y competencias de las Comunidades Autónomas. La Administración Local. La Provincia. El Municipio.

3. Las Cortes Generales. Composición, atribuciones y funcionamiento. La elaboración de las Leyes. Los Tratados Internacionales.

4. Fuentes del derecho comunitario: Reglamento, Directiva, Decisión, Recomendación y Dictamen. Las Instituciones de la Unión Europea.

5. Estatuto de Autonomía de Aragón: Organización institucional de la Comunidad Autónoma de Aragón. Organización territorial. Reforma del Estatuto de Autonomía.

6. La organización administrativa de la Administración de la Comunidad Autónoma de Aragón.

7. El derecho administrativo y sus fuentes. La actividad de las Administraciones Públicas: derechos de los ciudadanos. La obligación de resolver y el silencio administrativo. Términos y plazos.

8. Las disposiciones administrativas. El acto administrativo: concepto, elementos y clases. Su motivación y notificación. Eficacia y validez de los actos administrativos: nulidad y anulabilidad.

9. El procedimiento administrativo. Revisión de los actos administrativos: revisión de oficio y recursos.

10. El Gobierno Abierto. Concepto y principios informadores. Normativa autonómica en materia de transparencia, acceso a la información y participación ciudadana.

11. La protección de los datos personales en el ámbito de las Administraciones Públicas al amparo del Reglamento (UE) n.º 2016/679 del Parlamento Europeo y del Consejo, de 27 de abril de 2016, relativo a la protección de las personas físicas en lo que respecta al tratamiento de datos personales y a la libre circulación de estos datos y de la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales.

12. Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva de mujeres y hombres: Título preliminar: Objeto y ámbito de la ley; título I: El principio de igualdad y la tutela contra la discriminación. Ley 7/2018, de 28 de junio, de igualdad de oportunidades entre mujeres y hombres en Aragón: Título II: Políticas Públicas para la igualdad de género. Ley 5/2019, de 21 de marzo, de derechos y garantías de las personas con discapacidad en Aragón: Medidas en materia de empleo público.

13. Ley 31/1995, de 8 de noviembre, de Prevención de Riesgos Laborales: Capítulo I: objeto, ámbito de aplicación y definiciones; Capítulo II: Política en materia de prevención de riesgos para proteger la seguridad y la salud en el trabajo. Capítulo III: derechos y obligaciones.

14. Estatuto Básico del Empleado Público: El personal al servicio de las Administraciones Públicas; Clases de personal. El personal funcionario de la Administración de la Comunidad Autónoma de Aragón: acceso al empleo

público. Provisión de puestos de trabajo. Situaciones administrativas de los funcionarios. Régimen disciplinario. Pérdida de la condición de funcionario.

15. Derechos, deberes y código de conducta de los funcionarios. Carrera administrativa y Promoción profesional. Régimen retributivo. Regímenes de seguridad social: Régimen General y Mutualismo Administrativo.

16. Negociación laboral, conflictos y convenios colectivos. El Convenio Colectivo para el personal laboral de la Administración de la Comunidad Autónoma de Aragón: ámbito de aplicación y derechos y deberes del personal laboral.

17. La información y atención al público. Atención a las personas con discapacidad. Los servicios de información administrativa. Información general y particular a la ciudadanía. Servicios a la ciudadanía: Quejas y Sugerencias sobre los servicios públicos gestionados por el Gobierno de Aragón.

18. Concepto de documento, archivo y registro. Funciones del Registro. Tipos de archivo y funciones.

19. La Administración electrónica para mejorar la relación con los ciudadanos. Sujetos obligados a relacionarse electrónicamente con la Administración. Identificación y firma de los interesados. Representación. Oficina de asistencia en materia de registros. Sistema de Interconexión de Registros. Notificación electrónica. 20. Informática básica: conceptos fundamentales sobre el hardware y el software. Sistemas de almacenamiento de datos. Sistemas operativos. Nociones básicas de seguridad informática.

21. Introducción al sistema operativo: el entorno Windows. Fundamentos. La interfaz de Windows: ventanas, iconos, menús contextuales, cuadros de diálogo. El escritorio de Windows. El menú Inicio. La barra de tareas. El área de Notificación. El explorador de archivos. Operaciones de búsqueda. Herramientas “Este equipo” y Panel de control. Accesorios.

22. Procesador de texto Word 2016. Principales funciones y utilidades.

23. Hoja de cálculo Excel 2016. Principales funciones y utilidades.

24. Correo electrónico: conceptos elementales y funcionamiento.

25. La Red Internet: Origen, evolución y estado actual.

ANEXO II: PROGRAMA DE MATERIAS ESPECÍFICAS PARA EL SEGUNDO EJERCICIO DE LA FASE DE OPOSICIÓN PARA EL INGRESO EN EL CUERPO AUXILIAR DE LA ADMINISTRACIÓN DE LA COMUNIDAD AUTÓNOMA DE ARAGÓN, ESCALA AUXILIAR ADMINISTRATIVA

1. Procesador de texto Word 2016. Encabezado y pie de página. Opciones de formato. Impresión de documentos. Tablas. Listas y columnas. Inserción de elementos. Combinar correspondencia.

2. Hoja de cálculo Excel 2016. Trabajar con libros y hojas. Celdas: insertar, eliminar, formato. Diseño de página: Orientación y área de impresión. Datos: ordenar y filtrar. Fórmulas matemáticas básicas.

3. Correo electrónico. Entorno de trabajo: entorno web y disco local. Enviar, recibir, responder y reenviar mensajes. Creación de mensajes. Reglas de mensaje. Libreta de direcciones. Adjuntar archivos. Preferencias de usuario. Eliminar, almacenar y compactar mensajes. Gestión de carpetas.

4. La Red Internet: Conceptos elementales sobre protocolos y servicios en Internet. La Web y su evolución. Navegadores web: funcionamiento básico y navegadores más utilizados. Concepto de url. Uso de buscadores. Seguridad en la web.

5. La gestión documental en el archivo de oficina: series, procedimientos y expedientes. La Política de Gestión y Archivo de Documentos Electrónicos de la Administración de la Comunidad Autónoma de Aragón. Archivo Electrónico Único.

ÍNDICE:

INTRODUCCIÓN: 3

ÍNDICE: 5

1. LA CONSTITUCIÓN ESPAÑOLA DE 1978: ESTRUCTURA Y CONTENIDO. DERECHOS Y DEBERES FUNDAMENTALES. SU GARANTÍA Y SUSPENSIÓN. EL DEFENSOR DEL PUEBLO. LA CORONA. EL PODER JUDICIAL. 7

2. LA ORGANIZACIÓN TERRITORIAL DEL ESTADO: LAS COMUNIDADES AUTÓNOMAS. LOS ESTATUTOS DE AUTONOMÍA. INSTITUCIONES Y COMPETENCIAS DE LAS COMUNIDADES AUTÓNOMAS. LA ADMINISTRACIÓN LOCAL. LA PROVINCIA. EL MUNICIPIO. 39

3. LAS CORTES GENERALES. COMPOSICIÓN, ATRIBUCIONES Y FUNCIONAMIENTO. LA ELABORACIÓN DE LAS LEYES. LOS TRATADOS INTERNACIONALES. 71

4. FUENTES DEL DERECHO COMUNITARIO: REGLAMENTO, DIRECTIVA, DECISIÓN, RECOMENDACIÓN Y DICTAMEN. LAS INSTITUCIONES DE LA UNIÓN EUROPEA. 82

5. ESTATUTO DE AUTONOMÍA DE ARAGÓN: ORGANIZACIÓN INSTITUCIONAL DE LA COMUNIDAD AUTÓNOMA DE ARAGÓN. ORGANIZACIÓN TERRITORIAL. REFORMA DEL ESTATUTO DE AUTONOMÍA. 89

6. LA ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA DE LA ADMINISTRACIÓN DE LA COMUNIDAD AUTÓNOMA DE ARAGÓN. 94

7. EL DERECHO ADMINISTRATIVO Y SUS FUENTES. LA ACTIVIDAD DE LAS ADMINISTRACIONES PÚBLICAS: DERECHOS DE LOS CIUDADANOS. LA OBLIGACIÓN DE RESOLVER Y EL SILENCIO ADMINISTRATIVO. TÉRMINOS Y PLAZOS. 97

8. LAS DISPOSICIONES ADMINISTRATIVAS. EL ACTO ADMINISTRATIVO: CONCEPTO, ELEMENTOS Y CLASES. SU MOTIVACIÓN Y NOTIFICACIÓN. EFICACIA Y VALIDEZ DE LOS ACTOS ADMINISTRATIVOS: NULIDAD Y ANULABILIDAD. 120

9. EL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO. REVISIÓN DE LOS ACTOS ADMINISTRATIVOS: REVISIÓN DE OFICIO Y RECURSOS. 130

10. EL GOBIERNO ABIERTO. CONCEPTO Y PRINCIPIOS INFORMADORES. NORMATIVA AUTONÓMICA EN MATERIA DE TRANSPARENCIA, ACCESO A LA INFORMACIÓN Y PARTICIPACIÓN CIUDADANA. 183

11. LA PROTECCIÓN DE LOS DATOS PERSONALES EN EL ÁMBITO DE LAS ADMINISTRACIONES PÚBLICAS AL AMPARO DEL REGLAMENTO (UE) N.º 2016/679 DEL PARLAMENTO EUROPEO Y DEL CONSEJO, DE 27 DE ABRIL DE 2016, RELATIVO A LA PROTECCIÓN DE LAS PERSONAS FÍSICAS EN LO QUE RESPECTA AL TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES Y A LA LIBRE CIRCULACIÓN DE ESTOS DATOS Y DE LA LEY ORGÁNICA 3/2018, DE 5 DE DICIEMBRE, DE PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES Y GARANTÍA DE LOS DERECHOS DIGITALES. 186

12. LEY ORGÁNICA 3/2007, DE 22 DE MARZO, PARA LA IGUALDAD EFECTIVA DE MUJERES Y HOMBRES: TÍTULO PRELIMINAR: OBJETO Y ÁMBITO DE LA LEY; TÍTULO I: EL PRINCIPIO DE IGUALDAD Y LA TUTELA CONTRA LA DISCRIMINACIÓN. LEY 7/2018, DE 28 DE JUNIO, DE IGUALDAD DE OPORTUNIDADES ENTRE MUJERES Y HOMBRES EN ARAGÓN: TÍTULO II: POLÍTICAS PÚBLICAS PARA LA IGUALDAD DE GÉNERO. LEY 5/2019, DE 21 DE MARZO, DE DERECHOS Y GARANTÍAS DE LAS PERSONAS CON DISCAPACIDAD EN ARAGÓN: MEDIDAS EN MATERIA DE EMPLEO PÚBLICO. 215

13. LEY 31/1995, DE 8 DE NOVIEMBRE, DE PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES: CAPÍTULO I: OBJETO, ÁMBITO DE APLICACIÓN Y DEFINICIONES; CAPÍTULO II: POLÍTICA EN MATERIA DE PREVENCIÓN DE RIESGOS PARA PROTEGER LA SEGURIDAD Y LA SALUD EN EL TRABAJO. CAPÍTULO III: DERECHOS Y OBLIGACIONES. 224

14. ESTATUTO BÁSICO DEL EMPLEADO PÚBLICO: EL PERSONAL AL SERVICIO DE LAS ADMINISTRACIONES PÚBLICAS; CLASES DE PERSONAL. EL PERSONAL FUNCIONARIO DE LA ADMINISTRACIÓN DE LA COMUNIDAD AUTÓNOMA DE ARAGÓN: ACCESO AL EMPLEO PÚBLICO. PROVISIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO. SITUACIONES ADMINISTRATIVAS DE LOS FUNCIONARIOS. RÉGIMEN DISCIPLINARIO. PÉRDIDA DE LA CONDICIÓN DE FUNCIONARIO. 236

15. DERECHOS, DEBERES Y CÓDIGO DE CONDUCTA DE LOS FUNCIONARIOS. CARRERA ADMINISTRATIVA Y PROMOCIÓN PROFESIONAL. RÉGIMEN RETRIBUTIVO. REGÍMENES DE SEGURIDAD SOCIAL: RÉGIMEN GENERAL Y MUTUALISMO ADMINISTRATIVO. 252

16. NEGOCIACIÓN LABORAL, CONFLICTOS Y CONVENIOS COLECTIVOS. EL CONVENIO COLECTIVO PARA EL PERSONAL LABORAL DE LA ADMINISTRACIÓN DE LA COMUNIDAD AUTÓNOMA DE ARAGÓN: ÁMBITO DE APLICACIÓN Y DERECHOS Y DEBERES DEL PERSONAL LABORAL. 268

17. LA INFORMACIÓN Y ATENCIÓN AL PÚBLICO. ATENCIÓN A LAS PERSONAS CON DISCAPACIDAD. LOS SERVICIOS DE INFORMACIÓN ADMINISTRATIVA. INFORMACIÓN GENERAL Y PARTICULAR A LA CIUDADANÍA. SERVICIOS A LA CIUDADANÍA: QUEJAS Y SUGERENCIAS SOBRE LOS SERVICIOS PÚBLICOS GESTIONADOS POR EL GOBIERNO DE ARAGÓN. 281

18. CONCEPTO DE DOCUMENTO, ARCHIVO Y REGISTRO. FUNCIONES DEL REGISTRO. TIPOS DE ARCHIVO Y FUNCIONES... 289

19. LA ADMINISTRACIÓN ELECTRÓNICA PARA MEJORAR LA RELACIÓN CON LOS CIUDADANOS. SUJETOS OBLIGADOS A RELACIONARSE ELECTRÓNICAMENTE CON LA ADMINISTRACIÓN. IDENTIFICACIÓN Y FIRMA DE LOS INTERESADOS. REPRESENTACIÓN. OFICINA DE ASISTENCIA EN MATERIA DE REGISTROS. SISTEMA DE INTERCONEXIÓN DE REGISTROS. NOTIFICACIÓN ELECTRÓNICA. 299

20. INFORMÁTICA BÁSICA: CONCEPTOS FUNDAMENTALES SOBRE EL HARDWARE Y EL SOFTWARE. SISTEMAS DE ALMACENAMIENTO DE DATOS. SISTEMAS OPERATIVOS. NOCIONES BÁSICAS DE SEGURIDAD INFORMÁTICA. 311

21. INTRODUCCIÓN AL SISTEMA OPERATIVO: EL ENTORNO WINDOWS. FUNDAMENTOS. LA INTERFAZ DE WINDOWS: VENTANAS, ICONOS, MENÚS CONTEXTUALES, CUADROS DE DIÁLOGO. EL ESCRITORIO DE WINDOWS. EL MENÚ INICIO. LA BARRA DE TAREAS. EL ÁREA DE NOTIFICACIÓN. EL EXPLORADOR DE ARCHIVOS. OPERACIONES DE BÚSQUEDA. HERRAMIENTAS "ESTE EQUIPO" Y PANEL DE CONTROL. ACCESORIOS. 317

22. PROCESADOR DE TEXTO WORD 2016. PRINCIPALES FUNCIONES Y UTILIDADES. 323

23. HOJA DE CÁLCULO EXCEL 2016. PRINCIPALES FUNCIONES Y UTILIDADES. 333

24. CORREO ELECTRÓNICO: CONCEPTOS ELEMENTALES Y FUNCIONAMIENTO. 342

25. LA RED INTERNET: ORIGEN, EVOLUCIÓN Y ESTADO ACTUAL. 342

1. PROCESADOR DE TEXTO WORD 2016. ENCABEZADO Y PIE DE PÁGINA. OPCIONES DE FORMATO. IMPRESIÓN DE DOCUMENTOS. TABLAS. LISTAS Y COLUMNAS. INSERCIÓN DE ELEMENTOS. COMBINAR CORRESPONDENCIA. 348

2. HOJA DE CÁLCULO EXCEL 2016. TRABAJAR CON LIBROS Y HOJAS. CELDAS: INSERTAR, ELIMINAR, FORMATO. DISEÑO DE PÁGINA: ORIENTACIÓN Y ÁREA DE IMPRESIÓN. DATOS: ORDENAR Y FILTRAR. FÓRMULAS MATEMÁTICAS BÁSICAS. 348

3. CORREO ELECTRÓNICO. ENTORNO DE TRABAJO: ENTORNO WEB Y DISCO LOCAL. ENVIAR, RECIBIR, RESPONDER Y REENVIAR MENSAJES. CREACIÓN DE MENSAJES. REGLAS DE MENSAJE. LIBRETA DE DIRECCIONES. ADJUNTAR ARCHIVOS. PREFERENCIAS DE USUARIO. ELIMINAR, ALMACENAR Y COMPACTAR MENSAJES. GESTIÓN DE CARPETAS. 348

4. LA RED INTERNET: CONCEPTOS ELEMENTALES SOBRE PROTOCOLOS Y SERVICIOS EN INTERNET. LA WEB Y SU EVOLUCIÓN. NAVEGADORES WEB: FUNCIONAMIENTO BÁSICO Y NAVEGADORES MÁS UTILIZADOS. CONCEPTO DE URL. USO DE BUSCADORES. SEGURIDAD EN LA WEB. 348

5. LA GESTIÓN DOCUMENTAL EN EL ARCHIVO DE OFICINA: SERIES, PROCEDIMIENTOS Y EXPEDIENTES. LA POLÍTICA DE GESTIÓN Y ARCHIVO DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS DE LA ADMINISTRACIÓN DE LA COMUNIDAD AUTÓNOMA DE ARAGÓN. ARCHIVO ELECTRÓNICO ÚNICO. 349

SOLUCIONARIO 353

1. La Constitución Española de 1978: estructura y contenido. Derechos y Deberes fundamentales. Su garantía y suspensión. El Defensor del Pueblo. La Corona. El poder judicial.

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 derecho administrativo y sus fuentes. La actividad de las Administraciones Públicas: derechos de los ciudadanos. La obligación de resolver y el silencio administrativo. Términos y plazos.

TEST EL DERECHO ADMINISTRATIVO Y SUS FUENTES

435. ¿En qué reglamento se regula el Código Civil?

a) Real Decreto de 24 de julio de 1989

b) Real Decreto de 24 de julio de 1889

c) Real Decreto de 23 de julio de 1989

d) Real Decreto de 23 de julio de 1889

436. Indica cuál de los siguientes elementos no es una fuente del ordenamiento jurídico español, según el artículo 1 del Código Civil:

a) La Ley

b) La costumbre

c) Los bandos

d) Los principios generales del derecho

437. Los usos jurídicos que no sean meramente interpretativos de una declaración de voluntad, tendrán la consideración de:

a) leyes

b) decretos

c) principios

d) costumbre

438. Según el artículo 1.5 del Código Civil, Las normas jurídicas contenidas en los tratados internacionales no serán de aplicación directa en España en tanto no hayan pasado a formar parte del ordenamiento interno mediante:

a) su publicación íntegra en el “Boletín Oficial del Estado”

b) su publicación íntegra en el “Diario Oficial de la Unión Europea”

c) su aprobación por el Presidente del Gobierno

d) ninguna es correcta

11. La protección de los datos personales en el ámbito de las Administraciones Públicas al amparo del Reglamento (UE) n.º 2016/679 del Parlamento Europeo y del Consejo, de 27 de abril de 2016, relativo a la protección de las personas físicas en lo que respecta al tratamiento de datos personales y a la libre circulación de estos datos y de la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales.

TEST REGLAMENTO EUROPEO 2016/679, CAPÍTULOS I Y VI:

782. Indica cuál de las siguientes leyes no está incluida dentro del régimen jurídico de la Protección de Datos:

a) Ley 1/2004 de 28 de diciembre de Medidas de Protección Integral contra la Violencia de Género

b) Ley 39/2015 de1 de Octubre del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

c) Ley 33/2003 de 3 de noviembre del Patrimonio de las Administraciones Públicas

d) Ley 9/2017 de Contratos del Sector Público

783. ¿De cuantos artículos se compone el Reglamento UE 2016/679 relativo a la protección de las personas físicas en lo que respecta al tratamiento de datos personales y a la libre circulación de estos datos?

a) 89

b) 90

c) 98

d) 99

784. Según el artículo 1: objeto del Reglamento UE 2016/679 relativo a la protección de las personas físicas en lo que respecta al tratamiento de datos personales y a la libre circulación de estos datos, indica la respuesta errónea:

a) El presente Reglamento establece las normas relativas a la protección de las personas físicas en lo que respecta al tratamiento de los datos personales y las normas relativas a la libre circulación de tales datos.

b) El presente Reglamento protege los derechos y libertades fundamentales de las personas físicas y, en particular, su derecho a la protección de los datos personales.

c) La libre circulación de los datos personales en la Unión no podrá ser restringida ni prohibida por motivos relacionados con la protección de las personas físicas en lo que respecta al tratamiento de datos personales.
d) La libre circulación de los datos personales en la Unión podrá ser restringida y prohibida por motivos relacionados con la protección de las personas físicas en lo que respecta al tratamiento de datos personales.

13. Ley 31/1995, de 8 de noviembre, de Prevención de Riesgos Laborales: Capítulo I: objeto, ámbito de aplicación y definiciones; Capítulo II: Política en materia de prevención de riesgos para proteger la seguridad y la salud en el trabajo. Capítulo III: derechos y obligaciones.

925. ¿Qué Ley legisla la Prevención de Riesgos Laborales?

a) Ley 32/1995 del 8 de noviembre

b) Ley 30/1995 del 8 de noviembre

c) Ley 31/1995 del 8 de noviembre

d) Real Decreto 83/1999 de 3 de junio

926. ¿Cuántos capítulos tiene la Ley de Prevención de Riesgos Laborales?

a) 5

b) 6

c) 7

d) 8

927. ¿Cuántos artículos componen la Ley de Prevención de Riesgos Laborales?

a) 54 artículos

b) 55 artículos

c) 56 artículos

d) 57 artículos

928. Según el artículo 2 ¿Cuál es el objeto de la Ley de Prevención de Riesgos Laborales?

a) tiene por objeto promover la asistencia laboral y la salud de los trabajadores mediante la aplicación de medidas y el desarrollo de las actividades necesarias para la prevención de riesgos derivados del trabajo.

b) tiene por objeto promover la seguridad y la salud de los trabajadores mediante la aplicación de medidas y el desarrollo de las actividades necesarias para la prevención de riesgos derivados del trabajo.

c) tiene por objeto promover la seguridad y la salud de los trabajadores mediante la aplicación de restricciones en el desarrollo del trabajo y actividades necesarias para la prevención de riesgos derivados del trabajo.

d) ninguna es correcta

19. La Administración electrónica para mejorar la relación con los ciudadanos. Sujetos obligados a relacionarse electrónicamente con la Administración. Identificación y firma de los interesados. Representación. Oficina de asistencia en materia de registros. Sistema de Interconexión de Registros. Notificación electrónica.

TITULO I: DE LOS INTERESADOS EN EL PROCEDIMIENTO

1221. Los artículos que forman El Título I de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común son:

a) 13 a 22

b) 5 a 14

c) 3 a 12

d) 3 a 13

1222. El Título I de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común se denomina:

a) De los interesados en el procedimiento

b) De la actividad de las Administraciones Públicas

c) Los Actos Administrativos

d) La Resolución del Procedimiento

1223. La capacidad de obrar en el procedimiento administrativo se reconoce a:

a) Las personas físicas o jurídicas que ostenten capacidad de obrar conforme a las normas civiles.

b) Los menores de edad para el ejercicio y defensa de aquellos de sus derechos e intereses cuya actuación este permitida por el ordenamiento jurídico sin la asistencia de la persona que ejerza la patria potestad, tutela o curatela. Se exceptúan los incapacitados cuando la extensión de la incapacitación afecte a los derechos en juego.

c) Cuando la ley así lo declare expresamente, a los grupos afectados, las uniones sin personalidad jurídica y a los patrimonios independientes o autónomos.

d) Los tres supuestos anteriores, según el artículo tercero de la Ley 39/2015 de 1 de octubre

(Examen Auxiliar Administrativo Ayuntamiento de Valencia 2021)

ANEXO II: PROGRAMA DE MATERIAS ESPECÍFICAS PARA EL SEGUNDO EJERCICIO DE LA FASE DE OPOSICIÓN PARA EL INGRESO EN EL CUERPO AUXILIAR DE LA ADMINISTRACIÓN DE LA COMUNIDAD AUTÓNOMA DE ARAGÓN, ESCALA AUXILIAR ADMINISTRATIVA

1. Procesador de texto Word 2016. Encabezado y pie de página. Opciones de formato. Impresión de documentos. Tablas. Listas y columnas. Inserción de elementos. Combinar correspondencia.

(INCLUIDO EN EL TEMA 22)

2. Hoja de cálculo Excel 2016. Trabajar con libros y hojas. Celdas: insertar, eliminar, formato. Diseño de página: Orientación y área de impresión. Datos: ordenar y filtrar. Fórmulas matemáticas básicas.

(TODO INCLUIDO EN EL TEMA 23)

3. Correo electrónico. Entorno de trabajo: entorno web y disco local. Enviar, recibir, responder y reenviar mensajes. Creación de mensajes. Reglas de mensaje. Libreta de direcciones. Adjuntar archivos. Preferencias de usuario. Eliminar, almacenar y compactar mensajes. Gestión de carpetas.

4. La Red Internet: Conceptos elementales sobre protocolos y servicios en Internet. La Web y su evolución. Navegadores web: funcionamiento básico y navegadores más utilizados. Concepto de url. Uso de buscadores. Seguridad en la web.

(LOS DOS TEMAS INCLUIDOS DENTRO DE LOS TEMAS 24 Y 25)

SOLUCIONARIO