

- TEST -
oposiciones

tutemario

ESCALA AUXILIAR
ADMINISTRATIVA,
AUXILIARES
ADMINISTRATIVOS.

**CUERPO AUXILIAR DE LA ADMINISTRACIÓN DE
LA COMUNIDAD AUTÓNOMA DE ARAGÓN**

TEMAS:

25 + 5

ED. 2024

ENA

editorial

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

ED. 2024
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 de 4 respuestas alternativas, basadas en los 25 + 5 temas seleccionados para el estudio de la fase de oposición de las 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 de 2 DE ABRIL DEL 2024 del Director General de la Función Pública y Calidad de los Servicios, por la que se convocan pruebas selectivas, para estabilización de empleo temporal, para cubrir plazas de personal funcionario de la Administración General de la Administración de la Comunidad Autónoma de Aragón.

El temario que vamos a desarrollar es el siguiente:

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.

Debido al volumen total del libro, este se ha dividido en dos partes: 1ª parte: Temas del 1 al 15, y 2ª Parte: Temas del 16 al 25 + 5 temas parte específica.

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. | 47 |
| 3. LAS CORTES GENERALES. COMPOSICIÓN, ATRIBUCIONES Y FUNCIONAMIENTO. LA ELABORACIÓN DE LAS LEYES. LOS TRATADOS INTERNACIONALES. | 87 |
| 4. FUENTES DEL DERECHO COMUNITARIO: REGLAMENTO, DIRECTIVA, DECISIÓN, RECOMENDACIÓN Y DICTAMEN. LAS INSTITUCIONES DE LA UNIÓN EUROPEA. | 100 |
| 5. ESTATUTO DE AUTONOMÍA DE ARAGÓN: ORGANIZACIÓN INSTITUCIONAL DE LA COMUNIDAD AUTÓNOMA DE ARAGÓN. ORGANIZACIÓN TERRITORIAL. REFORMA DEL ESTATUTO DE AUTONOMÍA..... | 112 |
| 6. LA ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA DE LA ADMINISTRACIÓN DE LA COMUNIDAD AUTÓNOMA DE ARAGÓN. | 117 |
| 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. | 167 |
| 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. | 198 |
| 9. EL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO. REVISIÓN DE LOS ACTOS ADMINISTRATIVOS: REVISIÓN DE OFICIO Y RECURSOS. | 216 |
| 10. EL GOBIERNO ABIERTO. CONCEPTO Y PRINCIPIOS INFORMADORES. NORMATIVA AUTONÓMICA EN MATERIA DE TRANSPARENCIA, ACCESO A LA INFORMACIÓN Y PARTICIPACIÓN CIUDADANA..... | 278 |
| 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. | 290 |
| 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. | 329 |
| 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. | 340 |
| 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..... | 355 |
| 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..... | 406 |
| 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. | 417 |

| | |
|--|-----|
| 18. CONCEPTO DE DOCUMENTO, ARCHIVO Y REGISTRO. FUNCIONES DEL REGISTRO. TIPOS DE ARCHIVO Y FUNCIONES. | 438 |
| 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. | 449 |
| 20. INFORMÁTICA BÁSICA: CONCEPTOS FUNDAMENTALES SOBRE EL HARDWARE Y EL SOFTWARE. SISTEMAS DE ALMACENAMIENTO DE DATOS. SISTEMAS OPERATIVOS. NOCIONES BÁSICAS DE SEGURIDAD INFORMÁTICA. | 488 |
| 21. INTRODUCCIÓN AL SISTEMA OPERATIVO: EL ENTORNO WINDOWS. FUNDAMENTOS. LA INTERFAZ DE WINDOWS: VENTANAS, ICONOS, MENÚ 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..... | 494 |
| 22. PROCESADOR DE TEXTO WORD 2016. PRINCIPALES FUNCIONES Y UTILIDADES..... | 499 |
| 23. HOJA DE CÁLCULO EXCEL 2016. PRINCIPALES FUNCIONES Y UTILIDADES..... | 509 |
| 24. CORREO ELECTRÓNICO: CONCEPTOS ELEMENTALES Y FUNCIONAMIENTO. | 518 |
| 25. LA RED INTERNET: ORIGEN, EVOLUCIÓN Y ESTADO ACTUAL..... | 518 |
| 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..... | 524 |
| 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. | 524 |
| 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..... | 524 |
| 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..... | 524 |
| 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. | 525 |
| SOLUCIONARIO | 529 |

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. ¿Qué artículo de la Constitución Española de 1978 indica que “España se constituye en un Estado social y democrático de Derecho, que propugna como valores superiores de su ordenamiento jurídico la libertad, la justicia, la igualdad y el pluralismo político”?:

- a) Artículo 1.
- b) Artículo 2.
- c) Artículo 11.
- d) Artículo 8.

2. ¿Cuántos artículos componen la Constitución Española de 1978?

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

3. ¿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.

4. ¿Qué artículo de la Constitución Española de 1978 indica que “La Constitución garantiza el principio de legalidad, la jerarquía normativa, la publicidad de las normas, la irretroactividad de las disposiciones sancionadoras no favorables o restrictivas de derechos individuales, la seguridad jurídica, la responsabilidad y la interdicción de la arbitrariedad de los poderes públicos”?:

- a) Artículo 21.
- b) Artículo 7.
- c) Artículo 9.
- d) Artículo 42.

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

TEST LEY 5/2021: DEL ARTÍCULO 1 AL 144:

512. ¿Cuál es el objeto de la ley mencionada en el Artículo 1? (Ley 5/2021, de 29 de junio, de Organización y Régimen Jurídico del Sector Público Autonómico de Aragón.)

- a) Regular exclusivamente la responsabilidad patrimonial de la Administración Pública de la Comunidad Autónoma de Aragón.
- b) Establecer el régimen jurídico de la Administración Pública de la Comunidad Autónoma de Aragón, incluyendo su organización y funcionamiento, entre otros aspectos.
- c) Definir las sanciones aplicables por la Administración Pública de la Comunidad Autónoma de Aragón.
- d) Organizar exclusivamente el sector público institucional de la Comunidad Autónoma de Aragón.

513. ¿A quién se aplica la ley según el Artículo 2?

- a) Solo a las entidades privadas que operan en la Comunidad Autónoma de Aragón.
- b) Únicamente a las sociedades mercantiles autonómicas.
- c) A todo el sector público autonómico de la Comunidad Autónoma de Aragón.
- d) Solo a las universidades públicas del Sistema Universitario de Aragón.

514. ¿Qué entidades integran el sector público institucional de la Comunidad Autónoma de Aragón según se detalla en el Artículo 2?

- a) Solo las sociedades mercantiles privadas.
- b) Únicamente los consorcios autonómicos y las fundaciones del sector público.
- c) Los organismos autónomos, entidades de derecho público, sociedades mercantiles autonómicas, consorcios autonómicos, fundaciones del sector público y las universidades públicas del Sistema Universitario de Aragón.
- d) Solo las entidades de derecho público y los organismos autónomos.

515. Según el Artículo 2, ¿cómo actúan las entidades mencionadas para el cumplimiento de sus fines?

- a) Con personalidad jurídica única en conjunto para todas las entidades.
- b) Con personalidad jurídica única para cada tipo de entidad.
- c) Con personalidades jurídicas independientes y separadas.
- d) Sin personalidad jurídica, dependiendo directamente de la Administración central.

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

943. El artículo 53.1 nos indica que los interesados en un procedimiento administrativo no tienen derecho a:

- a) Conocer el sentido del silencio administrativo que corresponda, en caso de que la Administración no dicte ni notifique resolución expresa en plazo.
- b) Conocer el órgano competente para la instrucción de los procedimientos en los que tengan la condición de interesados.
- c) Conocer, antes del trámite de audiencia, el estado de la tramitación de los procedimientos en los que tengan la condición de interesados.
- d) Acceder y a obtener copia de los documentos contenidos en los procedimientos en los que tengan la condición de interesados.

944. En el Capítulo II del Título IV de la Ley 39/2015, sobre la Iniciación al procedimiento nos indica que dicha iniciación: (indica la respuesta incorrecta)

- a) Los procedimientos podrán iniciarse de oficio o a solicitud del interesado.
- b) En el caso de procedimientos de naturaleza sancionadora las actuaciones previas se orientarán a determinar, con la mayor precisión posible, los hechos susceptibles de motivar la incoación del procedimiento, la identificación de la persona o personas que pudieran resultar responsables y las circunstancias relevantes que concurran en unos y otros.
- c) Las actuaciones previas serán realizadas por los órganos que tengan atribuidas funciones de investigación, averiguación e inspección en la materia y, en defecto de éstos, por la persona u órgano administrativo que se determine por el órgano competente para la iniciación o resolución del procedimiento.
- d) Con anterioridad al inicio del procedimiento, el órgano competente no podrá abrir un período de información o actuaciones previas con el fin de conocer las circunstancias del caso concreto y la conveniencia o no de iniciar el procedimiento.

945. Señale cuál de los siguientes NO es un derecho de los interesados en el procedimiento administrativo, de acuerdo con el artículo 53 de la LPACAP:

- a) A identificar a las autoridades y al personal al servicio de las Administraciones Públicas bajo cuya responsabilidad se tramiten los procedimientos.
- b) A cumplir las obligaciones de pago a través de los medios electrónicos previstos en el artículo 98.2.
- c) A acceder y circular libremente por las dependencias de la Administración Pública que tramite el procedimiento.
- d) A actuar asistidos de asesor cuando lo consideren conveniente en defensa de sus intereses.

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.

TEST LEY 3/2007 DE 22 DE MARZO DE IGUALDAD EFECTIVA DE MUJERES Y HOMBRES

1386. ¿Qué título se denomina “El principio de igualdad y la tutela contra la discriminación”?

- a) Título I.
- b) Título II.
- c) Título IV.
- d) Título VIII.

1387. Las medidas previstas en la Ley Orgánica 3/2007:

- a) Se aplicarán exclusivamente en el ámbito o sector público.
- b) Se aplicarán en el sector público y en el privado.
- c) Solo se aplicarán en el sector privado previa negociación con los representantes de todos los afectados.
- d) Precisan de desarrollo reglamentario para su obligatoriedad.

1388. Según el artículo 1 de la L.O. 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva de mujeres y hombres, tiene por objeto hacer efectivo el derecho de:

- a) Conciliación de la vida laboral y familiar de mujeres y hombres.
- b) Igualdad de trato y de oportunidades entre mujeres y hombres.
- c) Participación en los asuntos públicos en igualdad de condiciones.
- d) No discriminación por razón de sexo.

1389. ¿Qué dice exactamente el artículo 1 de la Ley Orgánica 3/2007 de 22 de marzo?:

- a) Las personas son iguales ante la ley, e iguales en derechos y deberes.
- b) Las mujeres y los hombres son iguales ante la ley, e iguales en derechos y deberes.
- c) Las mujeres y los hombres son iguales en dignidad humana, e iguales en derechos y deberes.
- d) Las personas son iguales en dignidad humana.

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.

TEST TÍTULO I LEY 39/2015:

1885. ¿Puede un menor de edad ser el interesado en un procedimiento administrativo?

- a) Sí, en cualquier caso.
- b) Sí, en todos aquellos casos en que el ordenamiento jurídico les reconozca capacidad para ejercer sus derechos e intereses.
- c) Sí, en todos aquellos casos en que una norma con rango legal lo permita.
- d) Sí, en todos aquellos casos en que se les consulte y accedan.

1886. 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.

1887. Tendrán capacidad de obrar ante las administraciones públicas:

- a) Los menores de edad, en todo caso.
- b) Los menores de edad incapacitados.
- c) Los mayores de edad.
- d) Todas las respuestas son correctas.

1888. 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.

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.

2206. De entre las funciones del archivo de oficina NO estarán:

- a) El servicio de consulta administrativa.
- b) La preparación de transferencias a la entrega de los ciudadanos
- c) La elaboración de los instrumentos de control e información (ficheros, bases de datos, etc.) de la propia documentación que genera.
- d) La formación de los expedientes y la correcta ordenación de las series documentales que produce la propia oficina como consecuencia de su gestión diaria.

2207. Como norma básica para poder realizar la organización de los archivos de una oficina, estará que cada unidad administrativa deberá mantener su archivo correctamente organizado, mediante la formación de:

- a) Estanterías numeradas y ordenadas
- b) Expedientes y series documentales
- c) Carpetas y fichas numeradas
- d) Archivos informáticos ordenados alfabéticamente

2208. La documentación generada en una oficina puede clasificarse en dos grupos:

- a) Documentos de apoyo informativo
- b) Documentos administrativos
- c) Documentos de instancias
- d) a y b son correctas

2209. Dentro de los Documentos Administrativos podemos encontrar:

- a) Expediente Administrativo
- b) Series Documentales
- c) Correspondencia
- d) Todas son correctas

SOLUCIONARIO