

- TEST -
oposiciones

tutemario

AUXILIAR ADMINISTRATIVO

AYUNTAMIENTO DE ALMERÍA

TEMAS:

20

PLAZAS:

7

ED. 2024

ENA

editorial

TEST OPOSICIONES AUXILIAR ADMINISTRATIVO C2

AYUNTAMIENTO DE ALMERIA

CÓDIGO ISBN Nº 978-84-124318-0-3

Está prohibida su reproducción, venta, distribución o cualquier plagio de este libro sin la correspondiente autorización del propietario de los derechos según el Real Decreto 635/2015, de 10 de julio, por el que se regula el depósito legal de las publicaciones en línea.

INTRODUCCIÓN:

Vamos a desarrollar en este libro-temario los 20 temas solicitados para el estudio de la fase de oposición, de la convocatoria del Ayuntamiento de Almería para 7 plazas por turno libre de Auxiliar de Administración General, subgrupo C2, publicadas las bases en el BOP de Almería el 15/04/2024.

Los temas aquí desarrollados son los siguientes:

BLOQUE I: MATERIAS COMUNES

- 1.- La Constitución Española de 1978: Antecedentes. Características y estructura. Principios generales. Los derechos y deberes fundamentales de los españoles.
- 2.- La Administración Pública Española. Administración General del Estado. Administración de la Comunidad Autónoma. Administración Local.
- 3.- Las Comunidades Autónomas: Constitución y competencias. El Estatuto de Autonomía para Andalucía: estructura y disposiciones generales. Idea general sobre las competencias de la Comunidad Autónoma de Andalucía.
- 4.- El Régimen Local Español. Principios constitucionales y regulación jurídica. Clases de Entidades Locales.
- 5.- El Municipio. Organización municipal y competencias. Régimen de organización de los municipios de gran población.
- 6.- Relaciones de las Entidades Locales con las restantes Administraciones territoriales. La autonomía local y el control de legalidad.
- 7.- Fuentes del Derecho Administrativo. La Ley. Clases de leyes. Disposiciones del Ejecutivo con rango de Ley. El Reglamento y otras disposiciones generales.
- 8.- Formas de acción administrativa en la esfera local.
- 9.- La Ley de las Haciendas Locales: principios inspiradores. Clasificación de los ingresos. Impuestos, tasas y contribuciones especiales. Precios públicos.
- 10.- El presupuesto de las entidades locales. Elaboración, aprobación. Ejecución presupuestaria. Control y fiscalización.

BLOQUE II: MATERIAS ESPECÍFICAS

- 11.- Procedimiento administrativo local. El Registro de documentos. Requisitos en la presentación de documentos.
- 12.- Los actos administrativos: concepto y clases. Motivación. Eficacia y validez de los actos. Notificación.
- 13.- Los recursos administrativos en el ámbito de las Entidades Locales. Concepto y clases. La revisión de oficio de los actos administrativos.
- 14.- Los órganos colegiados locales. Convocatoria y orden del día. Requisitos de constitución. Funcionamiento. Actas y certificados de acuerdos.
- 15.- La Administración al servicio del ciudadano. Atención al público. Acogida e información al ciudadano. Los servicios de información administrativa.
- 16.- La ofimática: el tratamiento de textos, bases de datos y hojas de cálculo.
- 17.- Organización del trabajo y el trabajo en equipo en la Administración.
- 18.- Los documentos administrativos: concepto. Funciones y características. Formación del expediente administrativo. Los archivos. Concepto. Características y funciones. Criterios de ordenación de los archivos vivos o de gestión.

19.- Técnicas de redacción, elaboración y presentación de los documentos. El lenguaje y estilo administrativo.

20.- Personal al servicio de las Entidades Locales. Los funcionarios públicos: clases. Selección. Situaciones administrativas. Derechos y deberes del personal al servicio de las Entidades Locales. Responsabilidad y régimen disciplinario.

INDICE:

INTRODUCCIÓN:	3
INDICE:	5
1.- LA CONSTITUCIÓN ESPAÑOLA DE 1978: ANTECEDENTES. CARACTERÍSTICAS Y ESTRUCTURA. PRINCIPIOS GENERALES. LOS DERECHOS Y DEBERES FUNDAMENTALES DE LOS ESPAÑOLES.	7
2.- LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA ESPAÑOLA. ADMINISTRACIÓN GENERAL DEL ESTADO. ADMINISTRACIÓN DE LA COMUNIDAD AUTÓNOMA. ADMINISTRACIÓN LOCAL.....	47
3.- LAS COMUNIDADES AUTÓNOMAS: CONSTITUCIÓN Y COMPETENCIAS. EL ESTATUTO DE AUTONOMÍA PARA ANDALUCÍA: ESTRUCTURA Y DISPOSICIONES GENERALES. IDEA GENERAL SOBRE LAS COMPETENCIAS DE LA COMUNIDAD AUTÓNOMA DE ANDALUCÍA.	76
4.- EL RÉGIMEN LOCAL ESPAÑOL. PRINCIPIOS CONSTITUCIONALES Y REGULACIÓN JURÍDICA. CLASES DE ENTIDADES LOCALES.	95
5.- EL MUNICIPIO. ORGANIZACIÓN MUNICIPAL Y COMPETENCIAS. RÉGIMEN DE ORGANIZACIÓN DE LOS MUNICIPIOS DE GRAN POBLACIÓN.....	98
6.-RELACIONES DE LAS ENTIDADES LOCALES CON LAS RESTANTES ADMINISTRACIONES TERRITORIALES. LA AUTONOMÍA LOCAL Y EL CONTROL DE LEGALIDAD.	127
7.- FUENTES DEL DERECHO ADMINISTRATIVO. LA LEY. CLASES DE LEYES. DISPOSICIONES DEL EJECUTIVO CON RANGO DE LEY. EL REGLAMENTO Y OTRAS DISPOSICIONES GENERALES.....	148
8.- FORMAS DE ACCIÓN ADMINISTRATIVA EN LA ESFERA LOCAL.	156
9.- LA LEY DE LAS HACIENDAS LOCALES: PRINCIPIOS INSPIRADORES. CLASIFICACIÓN DE LOS INGRESOS. IMPUESTOS, TASAS Y CONTRIBUCIONES ESPECIALES. PRECIOS PÚBLICOS.	183
10.- EL PRESUPUESTO DE LAS ENTIDADES LOCALES. ELABORACIÓN, APROBACIÓN. EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA. CONTROL Y FISCALIZACIÓN.	215
11.- PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO LOCAL. EL REGISTRO DE DOCUMENTOS. REQUISITOS EN LA PRESENTACIÓN DE DOCUMENTOS.	252
12.- LOS ACTOS ADMINISTRATIVOS: CONCEPTO Y CLASES. MOTIVACIÓN. EFICACIA Y VALIDEZ DE LOS ACTOS. NOTIFICACIÓN.....	299
13.- LOS RECURSOS ADMINISTRATIVOS EN EL ÁMBITO DE LAS ENTIDADES LOCALES. CONCEPTO Y CLASES. LA REVISIÓN DE OFICIO DE LOS ACTOS ADMINISTRATIVOS.	317
14.- LOS ÓRGANOS COLEGIADOS LOCALES. CONVOCATORIA Y ORDEN DEL DÍA. REQUISITOS DE CONSTITUCIÓN. FUNCIONAMIENTO. ACTAS Y CERTIFICADOS DE ACUERDOS.....	337
15.- LA ADMINISTRACIÓN AL SERVICIO DEL CIUDADANO. ATENCIÓN AL PÚBLICO. ACOGIDA E INFORMACIÓN AL CIUDADANO. LOS SERVICIOS DE INFORMACIÓN ADMINISTRATIVA.	350
16.- LA OFIMÁTICA: EL TRATAMIENTO DE TEXTOS, BASES DE DATOS Y HOJAS DE CÁLCULO.....	369
17. - ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO Y EL TRABAJO EN EQUIPO EN LA ADMINISTRACIÓN.	401
18.- LOS DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS: CONCEPTO. FUNCIONES Y CARACTERÍSTICAS. FORMACIÓN DEL EXPEDIENTE ADMINISTRATIVO. LOS ARCHIVOS. CONCEPTO. CARACTERÍSTICAS Y FUNCIONES. CRITERIOS DE ORDENACIÓN DE LOS ARCHIVOS VIVOS O DE GESTIÓN.....	403
19.- TÉCNICAS DE REDACCIÓN, ELABORACIÓN Y PRESENTACIÓN DE LOS DOCUMENTOS. EL LENGUAJE Y ESTILO ADMINISTRATIVO.	407
20.- PERSONAL AL SERVICIO DE LAS ENTIDADES LOCALES. LOS FUNCIONARIOS PÚBLICOS: CLASES. SELECCIÓN. SITUACIONES ADMINISTRATIVAS. DERECHOS Y DEBERES DEL PERSONAL AL SERVICIO DE LAS ENTIDADES LOCALES. RESPONSABILIDAD Y RÉGIMEN DISCIPLINARIO.....	410
SOLUCIONARIO	438

1.- La Constitución Española de 1978: Antecedentes. Características y estructura. Principios generales. Los derechos y deberes fundamentales de los españoles.

TEST SOBRE ANTECEDENTES E HISTORIA DE LA CONSTITUCION ESPAÑOLA:

1. ¿De qué año es La Constitución de Cádiz?

- a) 1845
- b) 1931
- c) 1812
- d) 1837

2. ¿En qué año se creó el Estatuto de Bayona considerada una carta otorgada marcada por el sello napoleónico?

- a) De 1812
- b) De 1808
- c) De 1869
- d) De 1834

3. ¿Qué Rey derogó la Constitución de 1812 tras su vuelta a España en 1814?

- a) Fernando VII.
- b) Fernando VI.
- c) Isabel II.
- d) Fernando II.

4. Exceptuando la Constitución que conocemos hoy en día, ¿Qué Constitución fue la más larga de todos los antecedentes que conocemos dentro del siglo XIX?

- a) La de 1869.
- b) La de 1834.
- c) La de 1845.
- d) La de 1931.

6.-Relaciones de las Entidades Locales con las restantes Administraciones territoriales. La autonomía local y el control de legalidad.

TEST LEY 7/1985: TÍTULO V: CAPÍTULO II:

534. ¿Quiénes serán los responsables del cumplimiento del deber de las Entidades Locales en remitir a las Administraciones Públicas del Estado y de las Comunidades Autónomas, extracto comprensivo de los actos y acuerdos de las mismas?

- a) Los Secretarios de Estado.
- b) El Presidente del Gobierno.
- c) Los Presidentes y, de forma inmediata, los Secretarios de las Corporaciones.
- d) Todas son correctas.

535. Según el artículo 55 de la Ley 7/1985, Para la efectiva coordinación y eficacia administrativa, la Administración General del Estado, así como las Administraciones autonómica y local, de acuerdo con el principio de lealtad institucional, deberán en sus relaciones recíprocas: (indica la respuesta incorrecta)

- a) Respetar el ejercicio legítimo por las otras Administraciones de sus competencias y las consecuencias que del mismo se deriven para las propias.
- b) Ponderar, en la actuación de las competencias propias, la totalidad de los intereses públicos implicados y, en concreto, aquellos cuya gestión esté encomendada a otras Administraciones.
- c) Valorar el impacto que sus actuaciones, en materia presupuestaria y financiera, pudieran provocar solamente en su propia administración.
- d) Facilitar a las otras Administraciones la información sobre la propia gestión que sea relevante para el adecuado desarrollo por éstas de sus cometidos.

536. La cooperación económica, técnica y administrativa entre la Administración local y las Administraciones del Estado y de las Comunidades Autónomas, tanto en servicios locales como en asuntos de interés común, se desarrollará:

- a) Bajo las formas y en los términos previstos en las leyes.
- b) Mediante los consorcios o los convenios administrativos que suscriban.
- c) Con carácter voluntario.
- d) Todas son correctas.

11.- Procedimiento administrativo local. El Registro de documentos. Requisitos en la presentación de documentos.

TEST REAL DECRETO 2568/1986: TÍTULO VI:

TITULO VI (146 AL 225)

1024. Según el artículo 146 del Real Decreto 2568/1986, de acuerdo con lo dispuesto en la ley 7/1985, el procedimiento administrativo de las entidades locales se rige en primer lugar por:

- a) La legislación sobre procedimiento administrativo de las entidades locales que dicten las Comunidades Autónomas respectivas.
- b) Por la legislación estatal sobre procedimiento administrativo de las entidades locales, que no tengan carácter básico o común.
- c) Por lo dispuesto en la propia Ley 7/1985, de 2 de abril, y en la legislación estatal sobre procedimiento administrativo común.
- d) Por los reglamentos sobre procedimiento administrativo que aprueben las entidades locales, en atención a la organización peculiar que hayan adoptado.

1025. Las entidades locales deben velar por la custodia, ordenación, clasificación y catalogación de los documentos y expedientes y remitir al Instituto de Estudios de Administración Local relación especificada de documentos y Ordenanzas antiguas y modernas, para su conservación y utilización por dicho Centro:

- a) Semanalmente.
- b) Anualmente.
- c) Trimestralmente.
- d) Mensualmente.

1026. Según el artículo 149 Los Secretarios de los Ayuntamientos de Municipios de población superior a 8.000 habitantes y los de Diputaciones Provinciales redactarán una memoria, en la que darán cuenta circunstanciada de la gestión corporativa, incluyendo referencias al desarrollo de los servicios, estadísticas de trabajos, iniciativas, proyectos de trámite, estados de situación económicos y modificaciones introducidas en el inventario general del patrimonio, que serán remitidas al Ministerio para las Administraciones Públicas, dentro:

- a) Del primer semestre de cada año.
- b) Del primer trimestre de cada año.
- c) Del primer mes de cada año.
- d) Del primer cuatrimestre de cada año.

16.- La ofimática: El tratamiento de textos, bases de datos y hojas de cálculo.

TEST WORD

1478. ¿Qué se consigue en “Configurar Página”?

- a) Cambiar los márgenes.
- b) Opciones de impresión.
- c) Cambiar el tipo de letra.
- d) Todas son correctas.

1479. Mientras editamos un documento en Word ¿Qué combinación de teclas nos permite deshacer un cambio?

- a) CTRL + V
- b) CTRL + C
- c) CTRL + Z
- d) CTRL + Y

1480. ¿En qué menú de Word aparece lo referente a las sangrías?

- a) Formato → Sangrías.
- b) Formato → Espaciado.
- c) Inicio → Párrafo → Sangrías.
- d) Inicio → Fuente → Sangrías.

1481. ¿Qué tipo de tabulación es muy propicia para números?

- a) La numérica.
- b) La decimal.
- c) La centrada.
- d) La centesimal.

20.- Personal al servicio de las Entidades Locales. Los funcionarios públicos: clases. Selección. Situaciones administrativas. Derechos y deberes del personal al servicio de las Entidades Locales. Responsabilidad y régimen disciplinario.

TEST REAL DECRETO LEGISLATIVO 5/2015:

TITULO II (ARTICULOS DEL 8 AL 13)

1674. Según el artículo 8, los empleados públicos se clasifican en:

- a) Funcionarios de carrera, funcionarios interinos, personal laboral: indefinido o temporal, y personal eventual.
- b) Funcionarios de carrera, funcionarios interinos: indefinido o temporal, personal laboral y personal eventual.
- c) Funcionario de carrera, funcionario interino, personal laboral y personal eventual: indefinido o temporal.
- d) Funcionario de carrera: indefinido o temporal, funcionario interino, personal laboral: indefinido o temporal y personal eventual.

1675. Cuando el Estatuto, hable sobre el personal funcionario de carrera, se entenderá comprendido:

- a) El personal laboral con nacionalidad española y residencia en el extranjero.
- b) El personal estatutario de los Servicios de Salud.
- c) El personal eventual agrícola.
- d) Todas son correctas.

1676. ¿Qué clase de personal es quienes, en virtud de nombramiento legal, están vinculados a una Administración Pública por una relación estatutaria regulada por el Derecho Administrativo para el desempeño de servicios profesionales retribuidos de carácter permanente? (artículo 9)

- a) Funcionarios interinos.
- b) Funcionarios de carrera.
- c) Personal laboral indefinido.
- d) Personal laboral temporal.

1677. ¿Cuál de las siguientes características no es de los funcionarios de carrera? (Artículo 9):

- a) Relación estatutaria regulada por el derecho laboral.
- b) Desempeñan servicios profesionales retribuidos.
- c) Nombramiento legal.
- d) Carácter de permanencia.

SOLUCIONARIO