

- TEST -
oposiciones



CUERPO GENERAL ADMINISTRATIVO

ADMINISTRACIÓN GENERAL DEL ESTADO

2ª PARTE: BLOQUES III-IV-V-VI

TEMAS:

45

ED. 2024

ENA

editorial

TEST CUERPO ADMINISTRATIVO DE LA ADMINISTRACIÓN DEL ESTADO

ED. 2024

EDITORIAL ENA

ISBN: 978-84-123190-9-5

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 de test, preguntas con 4 respuestas alternativas del total de los 45, solicitados para el estudio de las oposiciones convocadas por Resolución de la Secretaría de Estado de Política Territorial y Función Pública, por la que se convocan procesos selectivos para el ingreso, el acceso y para la estabilización de empleo temporal en cuerpos y escalas de la Administración General del Estado, y se encarga su realización a la Comisión Permanente de Selección.

El temario es el siguiente:

I. Organización del Estado y de la Administración pública

1. La Constitución Española de 1978: estructura y contenido. Derechos y deberes fundamentales. Su garantía y suspensión. El Tribunal Constitucional. El Defensor del Pueblo. Reforma de la Constitución.
2. La Jefatura del Estado. La Corona: funciones constitucionales del Rey. Sucesión y regencia.
3. Las Cortes Generales: composición, atribuciones y funcionamiento del Congreso de los Diputados y del Senado.
4. El Poder Judicial. El Consejo General del Poder Judicial. El Tribunal Supremo. La organización judicial española.
5. El Gobierno y la Administración. El Presidente del Gobierno. El Consejo de Ministros. Designación, causas de cese y responsabilidad del Gobierno. Las funciones del Gobierno. Relaciones entre el Gobierno y las Cortes Generales.
6. El Gobierno Abierto: concepto y principios informadores. La Agenda 2030 y los Objetivos de Desarrollo Sostenible.
7. La Ley 19/2013, de 9 de diciembre, de transparencia, acceso a la información pública y buen gobierno.
8. La Administración General del Estado. Órganos centrales. Órganos superiores y directivos. Órganos territoriales. La Administración del Estado en el Exterior.
9. La Organización territorial del Estado: las Comunidades Autónomas. Constitución y distribución de competencias entre el Estado y las Comunidades Autónomas. Estatutos de Autonomía.
10. La Administración local: entidades que la integran. La provincia, el municipio y la isla.
11. La organización de la Unión Europea. El Consejo Europeo, el Consejo, el Parlamento Europeo, la Comisión Europea y el Tribunal de Justicia de la Unión Europea. Efectos de la integración europea sobre la organización del Estado español.

II. Organización de oficinas públicas

1. Atención al público. Atención de personas con discapacidad. Los servicios de información administrativa. Información general y particular al ciudadano. Iniciativas. Reclamaciones. Quejas. Peticiones.
2. Concepto de documento, registro y archivo. Funciones del registro y del archivo. Clases de archivo y criterios de ordenación.
3. Administración electrónica y servicios al ciudadano. Análisis de principales páginas web de carácter público. Servicios telemáticos. Oficinas integradas de atención al ciudadano. Ventanilla única empresarial. El Punto de Acceso General de la Administración General del Estado.
4. La protección de datos personales y su régimen Jurídico: principios, derechos, responsable y encargado del tratamiento, delegado y autoridades de protección de datos. Derechos digitales.

III. Derecho administrativo general

1. Las fuentes del derecho administrativo. La jerarquía de las fuentes. La ley. Las disposiciones del Ejecutivo con fuerza de ley: decreto-ley y decreto legislativo. El reglamento: concepto, clases y límites. Otras fuentes del derecho administrativo.
2. El acto administrativo: concepto, clases y elementos. Eficacia y validez de los actos administrativos. Su motivación y notificación.
3. Las Leyes del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas y del Régimen Jurídico del Sector Público. Procedimiento administrativo común y su alcance: iniciación, ordenación, instrucción y terminación. La revisión de los actos en vía administrativa: revisión de oficio y recursos administrativos. El recurso contencioso-administrativo. Actividad administrativa impugnada. Las partes: capacidad, legitimación, representación y defensa.
4. Los contratos del sector público: concepto y clases. Preparación, adjudicación, efectos, cumplimiento y extinción. La revisión de precios y otras alteraciones contractuales. Régimen de invalidez y recursos.
5. Procedimientos y formas de la actividad administrativa. La actividad de limitación, arbitral, de servicio público y de fomento. Formas de gestión de los servicios públicos.
6. La responsabilidad patrimonial de las Administraciones públicas. Concepto y clases. Requisitos generales. Efectos.
7. Políticas de igualdad y contra la violencia de género. Discapacidad y dependencia: régimen jurídico.

IV. Gestión de personal

1. El personal al servicio de las Administraciones públicas: concepto y clases. El texto refundido del Estatuto Básico del Empleado Público y demás normativa de aplicación. Las competencias en materia de personal. El Registro Central de Personal.
2. Selección de personal. Los procesos selectivos en la Administración pública y su conexión con la Oferta de Empleo Público. Principios constitucionales. Acceso al empleo público y provisión de puestos de trabajo de las personas con discapacidad.
3. El personal funcionario al servicio de las Administraciones públicas: funcionarios de carrera y funcionarios interinos. La selección de los funcionarios.
4. Adquisición y pérdida de la condición de funcionario. Situaciones administrativas de los funcionarios. Supuestos y efectos de cada una de ellas.
5. Provisión de puestos de trabajo en la función pública. Los deberes y derechos de los funcionarios. La carrera administrativa. Promoción interna.
6. Las incompatibilidades. Régimen disciplinario: faltas, sanciones y procedimiento.
7. El régimen de la Seguridad Social de los funcionarios. La MUFACE y las clases pasivas.
8. El personal laboral al servicio de las Administraciones públicas. Selección. Derechos, deberes e incompatibilidades. El IV Convenio Único para el personal laboral de la Administración General del Estado: ámbito de aplicación y sistema de clasificación.
9. El régimen de la Seguridad Social del personal laboral. La acción protectora. Tipos y características de las prestaciones.

V. Gestión financiera

1. El presupuesto: concepto. Los principios presupuestarios. El ciclo presupuestario. El presupuesto por programas: concepto y fases. Terminología y desarrollo del proceso presupuestario.
2. El presupuesto del Estado en España: concepto y estructura. Los créditos presupuestarios: clasificación. Gastos plurianuales. Las modificaciones presupuestarias: créditos extraordinarios y suplementos de crédito. Ampliaciones de crédito. Generaciones de crédito. Transferencias de crédito. Incorporaciones de crédito. Anticipos de tesorería.
3. El procedimiento administrativo de ejecución del presupuesto de gasto. Órganos competentes. Fases del procedimiento y sus documentos contables. Compromisos de gasto para ejercicios posteriores. La ordenación del pago: concepto y competencia. Realización del pago: modos y perceptores. Control del gasto público. Clases. Especial referencia al control de legalidad. El Tribunal de Cuentas.
4. Las retribuciones e indemnizaciones de los funcionarios públicos y del personal laboral al servicio de la Administración pública. Nóminas: estructura y normas de confección. Altas y bajas: su justificación. Retribuciones básicas: sueldos, trienios, pagas extraordinarias. Retribuciones complementarias y otras remuneraciones. Devengo y liquidación de derechos económicos. El pago de las retribuciones del personal en activo. Formas de pago.
5. Gastos para la compra de bienes y servicios. Gastos de inversión. Gastos de transferencias: corrientes y de capital. Pagos: concepto y tipos. Pagos por obligaciones presupuestarias. Anticipos de caja fija. Pagos «a justificar». Justificación de libramientos.
6. Gestión económica y financiera de los contratos del sector público. Gestión económica y financiera de subvenciones.

VI. Informática básica y ofimática

1. Informática básica: conceptos fundamentales sobre el *hardware* y el *software*. Sistemas de almacenamiento de datos. Sistemas operativos. Nociones básicas de seguridad informática.
2. Introducción al sistema operativo: el entorno Windows. Fundamentos. Trabajo en el entorno gráfico de Windows: ventanas, iconos, menús contextuales, cuadros de diálogo. El escritorio y sus elementos. El menú inicio. Cortana.
3. El explorador de Windows. Gestión de carpetas y archivos. Operaciones de búsqueda. Herramientas «Este equipo» y «Acceso rápido». Accesorios. Herramientas del sistema.
4. Procesadores de texto: Word 365. Principales funciones y utilidades. Creación y estructuración del documento. Gestión, grabación, recuperación e impresión de ficheros. Personalización del entorno de trabajo.
5. Hojas de cálculo: Excel 365. Principales funciones y utilidades. Libros, hojas y celdas. Configuración. Introducción y edición de datos. Fórmulas y funciones. Gráficos. Gestión de datos. Personalización del entorno de trabajo.
6. Bases de datos: Access 365. Principales funciones y utilidades. Tablas. Consultas. Formularios. Informes. Relaciones. Importación, vinculación y exportación de datos.
7. Correo electrónico: Outlook 365. Conceptos elementales y funcionamiento. El entorno de trabajo. Enviar, recibir, responder y reenviar mensajes. Creación de mensajes. Reglas de mensaje. Libreta de direcciones.
8. La Red Internet: origen, evolución y estado actual. Conceptos elementales sobre protocolos y servicios en Internet. Funcionalidades básicas de los navegadores web.

(ESTA SEGUNDA PARTE RECOGE LAS PREGUNTAS DE LOS BLOQUES: III-IV-V Y VI)

ÍNDICE:

| | |
|---|-----|
| INTRODUCCIÓN:..... | 3 |
| ÍNDICE: | 6 |
| 1. LAS FUENTES DEL DERECHO ADMINISTRATIVO. LA JERARQUÍA DE LAS FUENTES. LA LEY. LAS DISPOSICIONES DEL EJECUTIVO CON FUERZA DE LEY: DECRETO-LEY Y DECRETO LEGISLATIVO. EL REGLAMENTO: CONCEPTO, CLASES Y LÍMITES. OTRAS FUENTES DEL DERECHO ADMINISTRATIVO. | 8 |
| 2. EL ACTO ADMINISTRATIVO: CONCEPTO, CLASES Y ELEMENTOS. EFICACIA Y VALIDEZ DE LOS ACTOS ADMINISTRATIVOS. SU MOTIVACIÓN Y NOTIFICACIÓN. | 15 |
| 3. LAS LEYES DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO COMÚN DE LAS ADMINISTRACIONES PÚBLICAS Y DEL RÉGIMEN JURÍDICO DEL SECTOR PÚBLICO. PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO COMÚN Y SU ALCANCE: INICIACIÓN, ORDENACIÓN, INSTRUCCIÓN Y TERMINACIÓN. LA REVISIÓN DE LOS ACTOS EN VÍA ADMINISTRATIVA: REVISIÓN DE OFICIO Y RECURSOS ADMINISTRATIVOS. EL RECURSO CONTENCIOSO-ADMINISTRATIVO. ACTIVIDAD ADMINISTRATIVA IMPUGNABLE. LAS PARTES: CAPACIDAD, LEGITIMACIÓN, REPRESENTACIÓN Y DEFENSA..... | 31 |
| 4. LOS CONTRATOS DEL SECTOR PÚBLICO: CONCEPTO Y CLASES. PREPARACIÓN, ADJUDICACIÓN, EFECTOS, CUMPLIMIENTO Y EXTINCIÓN. LA REVISIÓN DE PRECIOS Y OTRAS ALTERACIONES CONTRACTUALES. RÉGIMEN DE INVALIDEZ Y RECURSOS. | 104 |
| 5. PROCEDIMIENTOS Y FORMAS DE LA ACTIVIDAD ADMINISTRATIVA. LA ACTIVIDAD DE LIMITACIÓN, ARBITRAL, DE SERVICIO PÚBLICO Y DE FOMENTO. FORMAS DE GESTIÓN DE LOS SERVICIOS PÚBLICOS. | 172 |
| 6. LA RESPONSABILIDAD PATRIMONIAL DE LAS ADMINISTRACIONES PÚBLICAS. CONCEPTO Y CLASES. REQUISITOS GENERALES. EFECTOS. | 197 |
| 7. POLÍTICAS DE IGUALDAD Y CONTRA LA VIOLENCIA DE GÉNERO. DISCAPACIDAD Y DEPENDENCIA: RÉGIMEN JURÍDICO... | 201 |
| 1. EL PERSONAL AL SERVICIO DE LAS ADMINISTRACIONES PÚBLICAS: CONCEPTO Y CLASES. EL TEXTO REFUNDIDO DEL ESTATUTO BÁSICO DEL EMPLEADO PÚBLICO Y DEMÁS NORMATIVA DE APLICACIÓN. LAS COMPETENCIAS EN MATERIA DE PERSONAL. EL REGISTRO CENTRAL DE PERSONAL..... | 233 |
| 2. SELECCIÓN DE PERSONAL. LOS PROCESOS SELECTIVOS EN LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA Y SU CONEXIÓN CON LA OFERTA DE EMPLEO PÚBLICO. PRINCIPIOS CONSTITUCIONALES. ACCESO AL EMPLEO PÚBLICO Y PROVISIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO DE LAS PERSONAS CON DISCAPACIDAD. | 241 |
| 3. EL PERSONAL FUNCIONARIO AL SERVICIO DE LAS ADMINISTRACIONES PÚBLICAS: FUNCIONARIOS DE CARRERA Y FUNCIONARIOS INTERINOS. LA SELECCIÓN DE LOS FUNCIONARIOS. | 249 |
| 4. ADQUISICIÓN Y PÉRDIDA DE LA CONDICIÓN DE FUNCIONARIO. SITUACIONES ADMINISTRATIVAS DE LOS FUNCIONARIOS. SUPUESTOS Y EFECTOS DE CADA UNA DE ELLAS. | 250 |
| 5. PROVISIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO EN LA FUNCIÓN PÚBLICA. LOS DEBERES Y DERECHOS DE LOS FUNCIONARIOS. LA CARRERA ADMINISTRATIVA. PROMOCIÓN INTERNA. | 269 |
| 6. LAS INCOMPATIBILIDADES. RÉGIMEN DISCIPLINARIO: FALTAS, SANCIONES Y PROCEDIMIENTO. | 295 |
| 7. EL RÉGIMEN DE LA SEGURIDAD SOCIAL DE LOS FUNCIONARIOS. LA MUFACE Y LAS CLASES PASIVAS. | 307 |
| 8. EL PERSONAL LABORAL AL SERVICIO DE LAS ADMINISTRACIONES PÚBLICAS. SELECCIÓN. DERECHOS, DEBERES E INCOMPATIBILIDADES. EL IV CONVENIO ÚNICO PARA EL PERSONAL LABORAL DE LA ADMINISTRACIÓN GENERAL DEL ESTADO: ÁMBITO DE APLICACIÓN Y SISTEMA DE CLASIFICACIÓN. | 321 |
| 9. EL RÉGIMEN DE LA SEGURIDAD SOCIAL DEL PERSONAL LABORAL. LA ACCIÓN PROTECTORA. TIPOS Y CARACTERÍSTICAS DE LAS PRESTACIONES. | 330 |
| 1. EL PRESUPUESTO: CONCEPTO. LOS PRINCIPIOS PRESUPUESTARIOS. EL CICLO PRESUPUESTARIO. EL PRESUPUESTO POR PROGRAMAS: CONCEPTO Y FASES. TERMINOLOGÍA Y DESARROLLO DEL PROCESO PRESUPUESTARIO..... | 333 |
| 2. EL PRESUPUESTO DEL ESTADO EN ESPAÑA: CONCEPTO Y ESTRUCTURA. LOS CRÉDITOS PRESUPUESTARIOS: CLASIFICACIÓN. GASTOS PLURIANUALES. LAS MODIFICACIONES PRESUPUESTARIAS: CRÉDITOS EXTRAORDINARIOS Y SUPLEMENTOS DE | |

| | |
|--|-----|
| CRÉDITO. AMPLIACIONES DE CRÉDITO. GENERACIONES DE CRÉDITO. TRANSFERENCIAS DE CRÉDITO. INCORPORACIONES DE CRÉDITO. ANTICIPOS DE TESORERÍA. | 344 |
| 3. EL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO DE EJECUCIÓN DEL PRESUPUESTO DE GASTO. ÓRGANOS COMPETENTES. FASES DEL PROCEDIMIENTO Y SUS DOCUMENTOS CONTABLES. COMPROMISOS DE GASTO PARA EJERCICIOS POSTERIORES. LA ORDENACIÓN DEL PAGO: CONCEPTO Y COMPETENCIA. REALIZACIÓN DEL PAGO: MODOS Y PERCEPTORES. CONTROL DEL GASTO PÚBLICO. CLASES. ESPECIAL REFERENCIA AL CONTROL DE LEGALIDAD. EL TRIBUNAL DE CUENTAS. | 353 |
| 4. LAS RETRIBUCIONES E INDEMNIZACIONES DE LOS FUNCIONARIOS PÚBLICOS Y DEL PERSONAL LABORAL AL SERVICIO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA. NÓMINAS: ESTRUCTURA Y NORMAS DE CONFECCIÓN. ALTAS Y BAJAS: SU JUSTIFICACIÓN. RETRIBUCIONES BÁSICAS: SUELDOS, TRIENIOS, PAGAS EXTRAORDINARIAS. RETRIBUCIONES COMPLEMENTARIAS Y OTRAS REMUNERACIONES. DEVENGO Y LIQUIDACIÓN DE DERECHOS ECONÓMICOS. EL PAGO DE LAS RETRIBUCIONES DEL PERSONAL EN ACTIVO. FORMAS DE PAGO. | 380 |
| 5. GASTOS PARA LA COMPRA DE BIENES Y SERVICIOS. GASTOS DE INVERSIÓN. GASTOS DE TRANSFERENCIAS: CORRIENTES Y DE CAPITAL. PAGOS: CONCEPTO Y TIPOS. PAGOS POR OBLIGACIONES PRESUPUESTARIAS. ANTICIPOS DE CAJA FIJA. PAGOS «A JUSTIFICAR». JUSTIFICACIÓN DE LIBRAMIENTOS. | 387 |
| 6. GESTIÓN ECONÓMICA Y FINANCIERA DE LOS CONTRATOS DEL SECTOR PÚBLICO. GESTIÓN ECONÓMICA Y FINANCIERA DE SUBVENCIONES. | 394 |
| 1. INFORMÁTICA BÁSICA: CONCEPTOS FUNDAMENTALES SOBRE EL HARDWARE Y EL SOFTWARE. SISTEMAS DE ALMACENAMIENTO DE DATOS. SISTEMAS OPERATIVOS. NOCIONES BÁSICAS DE SEGURIDAD INFORMÁTICA..... | 415 |
| 2. INTRODUCCIÓN AL SISTEMA OPERATIVO: EL ENTORNO WINDOWS. FUNDAMENTOS. TRABAJO EN EL ENTORNO GRÁFICO DE WINDOWS: VENTANAS, ICONOS, MENÚ CONTEXTUALES, CUADROS DE DIÁLOGO. EL ESCRITORIO Y SUS ELEMENTOS. EL MENÚ INICIO. CORTANA..... | 422 |
| 3. EL EXPLORADOR DE WINDOWS. GESTIÓN DE CARPETAS Y ARCHIVOS. OPERACIONES DE BÚSQUEDA. HERRAMIENTAS «ESTE EQUIPO» Y «ACCESO RÁPIDO». ACCESORIOS. HERRAMIENTAS DEL SISTEMA..... | 422 |
| 4. PROCESADORES DE TEXTO: WORD 2019. PRINCIPALES FUNCIONES Y UTILIDADES. CREACIÓN Y ESTRUCTURACIÓN DEL DOCUMENTO. GESTIÓN, GRABACIÓN, RECUPERACIÓN E IMPRESIÓN DE FICHEROS. PERSONALIZACIÓN DEL ENTORNO DE TRABAJO. | 433 |
| 5. HOJAS DE CÁLCULO: EXCEL 2019. PRINCIPALES FUNCIONES Y UTILIDADES. LIBROS, HOJAS Y CELDAS. CONFIGURACIÓN. INTRODUCCIÓN Y EDICIÓN DE DATOS. FÓRMULAS Y FUNCIONES. GRÁFICOS. GESTIÓN DE DATOS. PERSONALIZACIÓN DEL ENTORNO DE TRABAJO..... | 446 |
| 6. BASES DE DATOS: ACCESS 2019. PRINCIPALES FUNCIONES Y UTILIDADES. TABLAS. CONSULTAS. FORMULARIOS. INFORMES. RELACIONES. IMPORTACIÓN, VINCULACIÓN Y EXPORTACIÓN DE DATOS. | 456 |
| 7. CORREO ELECTRÓNICO: OUTLOOK 2019. CONCEPTOS ELEMENTALES Y FUNCIONAMIENTO. EL ENTORNO DE TRABAJO. ENVIAR, RECIBIR, RESPONDER Y REENVIAR MENSAJES. CREACIÓN DE MENSAJES. REGLAS DE MENSAJE. LIBRETA DE DIRECCIONES. | 459 |
| 8. LA RED INTERNET: ORIGEN, EVOLUCIÓN Y ESTADO ACTUAL. CONCEPTOS ELEMENTALES SOBRE PROTOCOLOS Y SERVICIOS EN INTERNET. FUNCIONALIDADES BÁSICAS DE LOS NAVEGADORES WEB. | 459 |
| SOLUCIONARIO | 468 |

1. Las fuentes del derecho administrativo. La jerarquía de las fuentes. La ley. Las disposiciones del Ejecutivo con fuerza de ley: decreto-ley y decreto legislativo. El reglamento: concepto, clases y límites. Otras fuentes del derecho administrativo.

1. 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

2. 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

3. 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

4. Según el artículo 2 del Código Civil, las leyes entrarán en vigor a los:

- a) Quince días de su completa publicación en el BOE, si en ellas no se dispone otra cosa.
- b) Veinte días de su completa publicación en el BOE, si en ellas no se dispone otra cosa.
- c) Treinta días de su completa publicación en el BOE, si en ellas no se dispone otra cosa.
- d) Veinticinco días de su completa publicación en el BOE, si en ellas no se dispone otra cosa.

5. Procedimientos y formas de la actividad administrativa. La actividad de limitación, arbitral, de servicio público y de fomento. Formas de gestión de los servicios públicos.

TEST LEY 40/2015: TITULO PRELIMINAR: CAPITULO I

679. La Ley 40/2015, de 1 de octubre establece y regula:

- a) El procedimiento administrativo común.
- b) Los principios del sistema de responsabilidad de las Administraciones Públicas y de la potestad sancionadora.
- c) El Reglamento de los empleados públicos.
- d) Todas son correctas.

680. Las Administraciones Públicas sirven con objetividad los intereses generales, con sometimiento pleno a la Constitución, a la Ley y al Derecho y actúan de acuerdo con los principios de: (artículo 3)

- a) Eficacia, legalidad, descentralización, desconcentración y coordinación.
- b) Eficiencia, legalidad, descentralización, desconcentración y cooperación.
- c) Eficacia, jerarquía, descentralización, desconcentración y coordinación.
- d) Eficiencia, jerarquía, descentralización, desconcentración y cooperación.

681. Entre otros aspectos, ¿qué establece y regula la ley 40/2015 de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público?

- a) Las bases del régimen jurídico de las administraciones públicas.
- b) El régimen de la seguridad y la salud de los trabajadores del sector público.
- c) La contratación del sector público.
- d) El derecho de igualdad de trato y de oportunidades entre mujeres y hombres del sector público.

682. El artículo 3 indica que las Administraciones Públicas:

- a) Se relacionarán entre sí y con sus órganos, organismos públicos y entidades vinculados o dependientes a través de medios no electrónicos, que aseguren la interoperabilidad y seguridad de los sistemas y soluciones adoptadas por cada una de ellas.
- b) Garantizarán la protección de los datos de carácter personal.
- c) Facilitarán preferentemente la prestación disociada de servicios a los interesados.
- d) Todas son correctas.

2. Selección de personal. Los procesos selectivos en la Administración pública y su conexión con la Oferta de Empleo Público. Principios constitucionales. Acceso al empleo público y provisión de puestos de trabajo de las personas con discapacidad.

TEST LEY 30/1984: ARTÍCULOS DEL 19 AL 22:

955. Según el artículo 19 de la Ley 30/1984, de 2 de agosto, de medidas para la reforma de la Función Pública, ¿A qué órgano le corresponde la coordinación, control y, en su caso, la realización de los cursos de selección, formación y perfeccionamiento de los funcionarios de la Administración del Estado?

- a) Al Consejo Superior de la Función Pública
- b) A la Comisión de coordinación de la Función Pública
- c) Al Instituto Nacional de Administración Pública
- d) Al Ministerio de Economía y Hacienda

956. Los puestos de trabajo adscritos a funcionarios se proveerán de acuerdo a los siguientes procedimientos:

- a) Oposición
- b) Concurso
- c) Libre designación
- d) b y c son correctas

957. Las convocatorias para la provisión de puestos por libre designación incluirán los datos siguientes:

- a) Denominación, nivel y localización del puesto.
- b) Baremo para puntuar los méritos
- c) Requisitos no indispensables para desempeñarlo
- d) Puntuación mínimo para la adjudicación de las vacantes convocadas

958. Según el artículo 21 de la Ley 30/1984, de 2 de agosto, de medidas para la reforma de la Función Pública, en cuanto a la promoción profesional, los puestos de trabajo se clasifican en:

- a) 20 niveles
- b) 10 niveles
- c) 30 niveles
- d) 5 niveles

2. El presupuesto del Estado en España: concepto y estructura. Los créditos presupuestarios: clasificación. Gastos plurianuales. Las modificaciones presupuestarias: créditos extraordinarios y suplementos de crédito. Ampliaciones de crédito. Generaciones de crédito. Transferencias de crédito. Incorporaciones de crédito. Anticipos de tesorería.

TEST LEY 47/2003: ARTÍCULOS DEL 26 AL 50:

1382. 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) Unidad de caja.
- d) Transparencia.

1383. 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.

1384. 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.

1385. ¿Por quién son confeccionados los escenarios presupuestarios plurianuales?

- a) El Presidente del Gobierno.
- b) Las Cortes Generales.
- c) El Ministerio de Hacienda.
- d) El Tribunal de Cuentas.

5. Hojas de cálculo: Excel 2019. Principales funciones y utilidades. Libros, hojas y celdas. Configuración. Introducción y edición de datos. Fórmulas y funciones. Gráficos. Gestión de datos. Personalización del entorno de trabajo.

1820. ¿Cuál es la principal función de Excel?

- a) Crear tablas.
- b) Sumar y restar números.
- c) Crear y modificar documentos de texto.
- d) Realizar y actualizar cálculos introducidos anteriormente.

1821. ¿Cómo se llaman los documentos creados por Excel?

- a) Columnas.
- b) Celdas.
- c) Libros de Excel.
- d) Documentos de Excel.

1822. Dentro de cada libro de Excel, podemos abrir a la misma vez más documentos de Excel, denominados:

- a) Hojas.
- b) Libros.
- c) Celdas.
- d) Columnas.

1823. ¿Cuántas hojas de Excel hay de forma predeterminada cuando abrimos el Excel? (Válido para las versiones de 2003 a 2016)

- a) Una.
- b) Dos.
- c) Tres.
- d) Cuatro.

1824. La celda en la que se introducirá la información en un Excel, se denomina celda activa o celta actual, y hay tres formas de determinar cuál es:

- a) En la zona izquierda de la barra de fórmulas, siempre aparece la celda activa.
- b) La celda activa se identifica porque tiene alrededor un reborde más grueso, que el resto.
- c) El rótulo de la fila y de la columna activa aparece resaltado en negrita.
- d) Todas son correctas.

SOLUCIONARIO