

- TEST -  
oposiciones

tutemario

# AUXILIAR ADMINISTRATIVO



AYUNTAMIENTO DE OVIEDO

1ª PARTE: TEMAS DEL 1 AL 17

TEMAS:

33

PLAZAS:

67

ED. 2024

**ENA**

editorial

*TEST OPOSICIONES PRINCIPADO DE ASTURIAS*

*AYUNTAMIENTO DE OVIEDO*

*Ed. 2024*

*Editorial ENA*

*ISBN: 978-84-128094-5-9*

*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 el temario, de los 33 (24 + 9) temas solicitados para el estudio de la fase de oposición de las plazas convocadas por el Ayuntamiento de Oviedo por Resolución de la Alcaldía 2024/7642, se aprobaron las Bases para provisión de sesenta y siete plazas de Auxiliar Administrativo/a de Administración General de la plantilla de funcionarios/as del Ayuntamiento de Oviedo, veinte de ellas reservadas al turno de discapacidad, pertenecientes a las Ofertas de Empleo Público de 2016, 2018, 2019, 2020, 2022, 2023 y 2024, con la redacción que se recoge en este anuncio.

El temario es el siguiente:

### **Parte I**

Tema 1.—La Constitución Española de 1978: Estructura y Contenido. Derechos y deberes fundamentales. Su garantía y suspensión.

Tema 2.—El Poder Legislativo. Las Cortes Generales. Composición, elección y disolución. Atribuciones. Regulación y funcionamiento de las Cámaras: Los Reglamentos parlamentarios.

Tema 3.—El Estado autonómico. Naturaleza jurídica y Principios. Las formas de acceso a la autonomía en la Constitución española. El proceso autonómico: configuración inicial y reformas. El Estatuto de Autonomía del Principado de Asturias.

Tema 4.—El acto administrativo: concepto, clases y elementos. Eficacia y validez de los actos administrativos. Su motivación y notificación. Revisión, anulación y revocación. Rectificación de errores materiales o de hecho.

Tema 5.—El procedimiento administrativo como garantía formal. Idea general de la iniciación, ordenación, instrucción y terminación del procedimiento administrativo. Términos y plazos.

Tema 6.—Recursos administrativos. Principios generales. Clases de recursos administrativos Procedimientos sustitutivos de los recursos administrativos: Conciliación, mediación y arbitraje.

Tema 7.—El régimen local: Significado y evolución histórica. La Administración Local en la Constitución. La Carta Europea de la Autonomía Local. El principio de autonomía local. Significado, contenido y límites.

Tema 8.—La potestad reglamentaria de las entidades locales. Reglamentos y ordenanzas. Procedimiento de elaboración. El reglamento orgánico. Los bandos.

Tema 9.—El municipio: Concepto y elementos. El término municipal. La población municipal. El padrón de habitantes. Derechos de los extranjeros.

Tema 10.—La Modernización del Gobierno Local. El régimen de las grandes ciudades.

Tema 11.—El Pleno del Ayuntamiento de Oviedo y sus Comisiones, su regulación en el Reglamento Orgánico del Pleno. Competencias.

Tema 12.—El Alcalde y la Junta de Gobierno Local, competencias, delegaciones y estructura municipal; su regulación en el Reglamento Orgánico de Gobierno y Administración del Ayuntamiento de Oviedo.

Tema 13.—Régimen de sesiones y acuerdos de los órganos de gobierno local. Actas, certificaciones, comunicaciones, notificaciones y publicación de los acuerdos. El registro de los documentos.

Tema 14.—Clases de personal al servicio de las Administraciones Públicas. Estructuración del empleo público: Cuerpos y Escalas. Grupos de clasificación. Normativa sobre función pública. Clases de funcionarios de Administración Local.

Tema 15.—Oferta de Empleo Público. La carrera Administrativa: la promoción profesional y la provisión de puestos de trabajo. La formación y el perfeccionamiento.

Tema 16.—El acceso a los empleos locales: Principios reguladores. Requisitos. Sistemas selectivos. Adquisición y pérdida de la condición de empleado público.

Tema 17.—Los derechos y deberes de los funcionarios locales. Derechos individuales. Derechos colectivos. Sindicación y representación. El derecho de huelga. La negociación colectiva. Principios y valores de la Función Pública. Ética del Servicio Público. Los deberes de los funcionarios locales. El régimen disciplinario. El régimen de responsabilidad civil, penal y patrimonial. El régimen de incompatibilidades.

Tema 18.—Los funcionarios de Administración Local con habilitación de carácter nacional: Régimen jurídico. Subescalas y categorías. Funciones reservadas. Peculiaridades de su régimen en municipios de gran población.

Tema 19.—Haciendas Locales. Clasificación de los ingresos. Ordenanzas Fiscales.

Tema 20.—Los Presupuestos Locales: concepto, principios y estructura. Elaboración del Presupuesto. Su liquidación.

Tema 21.—Derechos y obligaciones en materia de seguridad, higiene y salud en el trabajo, de la empresa y de los trabajadores. Prevención de Riesgos Laborales en el Trabajo con pantallas de visualización de datos (PVD).

Tema 22.—Ley 19/2013, de 9 de diciembre, de Transparencia, acceso a la información pública y buen gobierno.

Tema 23.—La Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos personales y garantía de los derechos digitales.

Tema 24.—Principios, políticas y medidas de igualdad de género. Normativa vigente en el ordenamiento español y en el de la Unión Europea. La Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva de mujeres y hombres. Políticas contra la violencia de género. La Ley Orgánica 1/2004, de 28 de diciembre, de Medidas de Protección Integral contra la Violencia de Género.

## **Parte II**

Todas las referencias a recursos informáticos se registrarán por la versión Microsoft Office 2016 y entorno de Windows 10.

Tema 1.—Informática básica: conceptos fundamentales sobre el hardware y el software. Sistemas de almacenamiento de datos. Sistemas operativos. Nociones básicas de seguridad informática.

Tema 2.—Introducción al sistema operativo: el entorno de Windows. Fundamentos. Trabajo en el entorno gráfico de Windows: ventanas, iconos, menús contextuales, cuadros de diálogo. El escritorio y sus elementos. El menú inicio.

Tema 3.—El explorador de Windows. Gestión de carpetas y archivos. Operaciones de búsqueda. Accesorios. Herramientas del sistema.

Tema 4.—Procesadores de texto: Word. Principales funciones y utilidades. Creación y estructuración del documento. Gestión, grabación, recuperación e impresión de ficheros. Personalización del entorno de trabajo.

Tema 5.—Hojas de cálculo: Excel. 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.

Tema 6.—Bases de datos: Access. Principales funciones y utilidades. Tablas. Consultas. Formularios. Informes. Relaciones. Importación, vinculación y exportación de datos.

Tema 7.—Correo electrónico (Referido a Outlook): conceptos elementales y funcionamiento. El entorno de trabajo. Enviar, recibir, responder y reenviar mensajes. Creación de mensajes. Reglas de mensaje. Libreta de direcciones.

Tema 8.—La Red Internet: origen, evolución y estado actual. Conceptos elementales sobre protocolos y servicios en Internet. Funcionalidades básicas de los navegadores web.

Tema 9.—Las Tecnologías de la información y la comunicación. La Administración Electrónica. Firma Digital. Acceso electrónico de los ciudadanos a los servicios públicos. El portal de acceso y la sede electrónica. El expediente y el archivo electrónico.

## ÍNDICE:

INTRODUCCIÓN: .....	3
ÍNDICE:.....	6
TEMA 1.—LA CONSTITUCIÓN ESPAÑOLA DE 1978: ESTRUCTURA Y CONTENIDO. DERECHOS Y DEBERES FUNDAMENTALES. SU GARANTÍA Y SUSPENSIÓN. ....	7
TEMA 2.—EL PODER LEGISLATIVO. LAS CORTES GENERALES. COMPOSICIÓN, ELECCIÓN Y DISOLUCIÓN. ATRIBUCIONES. REGULACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DE LAS CÁMARAS: LOS REGLAMENTOS PARLAMENTARIOS.....	35
TEMA 3.—EL ESTADO AUTONÓMICO. NATURALEZA JURÍDICA Y PRINCIPIOS. LAS FORMAS DE ACCESO A LA AUTONOMÍA EN LA CONSTITUCIÓN ESPAÑOLA. EL PROCESO AUTONÓMICO: CONFIGURACIÓN INICIAL Y REFORMAS. EL ESTATUTO DE AUTONOMÍA DEL PRINCIPADO DE ASTURIAS. ....	51
TEMA 4.—EL ACTO ADMINISTRATIVO: CONCEPTO, CLASES Y ELEMENTOS. EFICACIA Y VALIDEZ DE LOS ACTOS ADMINISTRATIVOS. SU MOTIVACIÓN Y NOTIFICACIÓN. REVISIÓN, ANULACIÓN Y REVOCACIÓN. RECTIFICACIÓN DE ERRORES MATERIALES O DE HECHO. ....	83
TEMA 5.—EL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO COMO GARANTÍA FORMAL. IDEA GENERAL DE LA INICIACIÓN, ORDENACIÓN, INSTRUCCIÓN Y TERMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO. TÉRMINOS Y PLAZOS.....	83
TEMA 6.—RECURSOS ADMINISTRATIVOS. PRINCIPIOS GENERALES. CLASES DE RECURSOS ADMINISTRATIVOS PROCEDIMIENTOS SUSTITUTIVOS DE LOS RECURSOS ADMINISTRATIVOS: CONCILIACIÓN, MEDIACIÓN Y ARBITRAJE. ....	83
TEMA 7.—EL RÉGIMEN LOCAL: SIGNIFICADO Y EVOLUCIÓN HISTÓRICA. LA ADMINISTRACIÓN LOCAL EN LA CONSTITUCIÓN. LA CARTA EUROPEA DE LA AUTONOMÍA LOCAL. EL PRINCIPIO DE AUTONOMÍA LOCAL. SIGNIFICADO, CONTENIDO Y LÍMITES. ....	228
TEMA 8.—LA POTESTAD REGLAMENTARIA DE LAS ENTIDADES LOCALES. REGLAMENTOS Y ORDENANZAS. PROCEDIMIENTO DE ELABORACIÓN. EL REGLAMENTO ORGÁNICO. LOS BANDOS. ....	234
TEMA 9.—EL MUNICIPIO: CONCEPTO Y ELEMENTOS. EL TÉRMINO MUNICIPAL. LA POBLACIÓN MUNICIPAL. EL PADRÓN DE HABITANTES. DERECHOS DE LOS EXTRANJEROS. ....	252
TEMA 10.—LA MODERNIZACIÓN DEL GOBIERNO LOCAL. EL RÉGIMEN DE LAS GRANDES CIUDADES. ....	273
TEMA 11.—EL PLENO DEL AYUNTAMIENTO DE OVIEDO Y SUS COMISIONES, SU REGULACIÓN EN EL REGLAMENTO ORGÁNICO DEL PLENO. COMPETENCIAS. ....	288
TEMA 12.—EL ALCALDE Y LA JUNTA DE GOBIERNO LOCAL, COMPETENCIAS, DELEGACIONES Y ESTRUCTURA MUNICIPAL; SU REGULACIÓN EN EL REGLAMENTO ORGÁNICO DE GOBIERNO Y ADMINISTRACIÓN DEL AYUNTAMIENTO DE OVIEDO. ....	311
TEMA 13.—RÉGIMEN DE SESIONES Y ACUERDOS DE LOS ÓRGANOS DE GOBIERNO LOCAL. ACTAS, CERTIFICACIONES, COMUNICACIONES, NOTIFICACIONES Y PUBLICACIÓN DE LOS ACUERDOS. EL REGISTRO DE LOS DOCUMENTOS. ....	338
TEMA 14.—CLASES DE PERSONAL AL SERVICIO DE LAS ADMINISTRACIONES PÚBLICAS. ESTRUCTURACIÓN DEL EMPLEO PÚBLICO: CUERPOS Y ESCALAS. GRUPOS DE CLASIFICACIÓN. NORMATIVA SOBRE FUNCIÓN PÚBLICA. CLASES DE FUNCIONARIOS DE ADMINISTRACIÓN LOCAL. ....	352
TEMA 15.—OFERTA DE EMPLEO PÚBLICO. LA CARRERA ADMINISTRATIVA: LA PROMOCIÓN PROFESIONAL Y LA PROVISIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO. LA FORMACIÓN Y EL PERFECCIONAMIENTO. ....	352
TEMA 16.—EL ACCESO A LOS EMPLEOS LOCALES: PRINCIPIOS REGULADORES. REQUISITOS. SISTEMAS SELECTIVOS. ADQUISICIÓN Y PÉRDIDA DE LA CONDICIÓN DE EMPLEADO PÚBLICO. ....	352
TEMA 17.—LOS DERECHOS Y DEBERES DE LOS FUNCIONARIOS LOCALES. DERECHOS INDIVIDUALES. DERECHOS COLECTIVOS. SINDICACIÓN Y REPRESENTACIÓN. EL DERECHO DE HUELGA. LA NEGOCIACIÓN COLECTIVA. PRINCIPIOS Y VALORES DE LA FUNCIÓN PÚBLICA. ÉTICA DEL SERVICIO PÚBLICO. LOS DEBERES DE LOS FUNCIONARIOS LOCALES. EL RÉGIMEN DISCIPLINARIO. EL RÉGIMEN DE RESPONSABILIDAD CIVIL, PENAL Y PATRIMONIAL. EL RÉGIMEN DE INCOMPATIBILIDADES. ....	352
SOLUCIONARIO .....	431

**Tema 1.—La Constitución Española de 1978: Estructura y Contenido. Derechos y deberes fundamentales. Su garantía y suspensión.**

**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.

Tema 4.—El acto administrativo: concepto, clases y elementos. Eficacia y validez de los actos administrativos. Su motivación y notificación. Revisión, anulación y revocación. Rectificación de errores materiales o de hecho.

Tema 5.—El procedimiento administrativo como garantía formal. Idea general de la iniciación, ordenación, instrucción y terminación del procedimiento administrativo. Términos y plazos.

Tema 6.—Recursos administrativos. Principios generales. Clases de recursos administrativos Procedimientos sustitutos de los recursos administrativos: Conciliación, mediación y arbitraje.

LOS TRES TEMAS UNIDOS EN UNO TANTO EN EL TEST COMO EN EL TEMARIO:

TEST LEY 39/2015 PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO

ESTRUCTURA Y TÍTULO PRELIMINAR

**318. ¿Cuántos artículos componen el título preliminar de la Ley 39/2015?**

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

**319. 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.

**320. La Ley 39/2015 resulta de aplicación a:**

- a) La Administración General del Estado.
- b) Las Administraciones de las CCAA.
- c) Las entidades que integran la Administración Local.
- d) Todas son correctas.

Tema 9.—El municipio: Concepto y elementos. El término municipal. La población municipal. El padrón de habitantes. Derechos de los extranjeros.

TEST LEY 7/1985 DEL 2 DE ABRIL, REGULADORA DE LAS BASES DEL REGIMEN LOCAL

**933. ¿Cuántos Títulos componen la Ley 7/1985 Reguladora de las Bases del Régimen Local?**

- a) Nueve.
- b) Diez.
- c) Once.
- d) Doce.

**934. El texto íntegro de las ordenanzas fiscales municipales o de sus modificaciones, habrán de ser publicados:**

- a) En el boletín oficial de la provincia o, en su caso, de la comunidad autónoma uniprovincial.
- b) En el boletín oficial del estado.
- c) En el diario oficial de la localidad.
- d) En el boletín oficial de la unión europea.

TITULO I

**935. ¿Cómo se denomina el Título I de la Ley 7/1985 Reguladora de las Bases del Régimen Local?**

- a) Haciendas Locales.
- b) Disposiciones Generales.
- c) El municipio.
- d) La Provincia.

**936. La Entidad Local básica de la organización territorial del estado es:**

- a) El Distrito.
- b) El Municipio.
- c) La Provincia.
- d) La Comarca.

Tema 13.—Régimen de sesiones y acuerdos de los órganos de gobierno local. Actas, certificaciones, comunicaciones, notificaciones y publicación de los acuerdos. El registro de los documentos.

TEST LEY 7/1985: TÍTULO V: ARTÍCULOS DEL 46 AL 78:

**1305. Según el artículo 46 de la Ley 7/1985, los órganos colegiados de las entidades locales funcionan en régimen de sesiones:**

- a) Ordinarias de periodicidad establecida.
- b) Extraordinarias, que pueden ser, además, urgentes.
- c) a y b son correctas.
- d) Ordinarias sin periodicidad establecida y extraordinarias.

**1306. El artículo 46 de la Ley 7/1985 nos indica el régimen de funcionamiento de las entidades locales. En los Ayuntamientos de municipios de más de 20.000 habitantes y en las Diputaciones Provinciales, el Pleno celebra sesiones ordinarias como mínimo:**

- a) Cada dos meses.
- b) Cada tres meses.
- c) Cada mes.
- d) Cada quince días.

**1307. El Pleno celebra sesión ordinaria como mínimo cada mes:**

- a) En los Ayuntamientos de municipios de más de 20.000 habitantes y en las Diputaciones Provinciales.
- b) En los Ayuntamientos de municipios de más de 15.000 habitantes y en las Diputaciones Provinciales.
- c) En los Ayuntamientos de municipios de más de 10.000 habitantes y en las Diputaciones Provinciales.
- d) En los Ayuntamientos de municipios de más de 5.000 habitantes y en las Diputaciones Provinciales.

**1308. El artículo 46 de la Ley 7/1985 nos indica el régimen de funcionamiento de las entidades locales. En los Ayuntamiento de municipios de una población entre 5.001 habitantes y 20.000 habitantes, el Pleno celebra sesiones ordinarias como mínimo:**

- a) Cada dos meses.
- b) Cada tres meses.
- c) Cada mes.
- d) Cada quince días.

# SOLUCIONARIO