

- TEST -  
oposiciones

tutemario

# AUXILIAR ADMINISTRATIVO



AYUNTAMIENTO DE OVIEDO

2ª PARTE: TEMAS DEL 18 AL 24  
+ 9 TEMAS INFORMÁTICA

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
<b>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.....</b>	<b>7</b>
TEMA 19.—HACIENDAS LOCALES. CLASIFICACIÓN DE LOS INGRESOS. ORDENANZAS FISCALES. ....	22
TEMA 20.—LOS PRESUPUESTOS LOCALES: CONCEPTO, PRINCIPIOS Y ESTRUCTURA. ELABORACIÓN DEL PRESUPUESTO. SU LIQUIDACIÓN.....	51
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).....	89
TEMA 22.—LEY 19/2013, DE 9 DE DICIEMBRE, DE TRANSPARENCIA, ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA Y BUEN GOBIERNO. ....	95
TEMA 23.—LA LEY ORGÁNICA 3/2018, DE 5 DE DICIEMBRE, DE PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES Y GARANTÍA DE LOS DERECHOS DIGITALES. ....	109
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. ....	147
TEMA 1.—INFORMÁTICA BÁSICA: CONCEPTOS FUNDAMENTALES SOBRE EL HARDWARE Y EL SOFTWARE. SISTEMAS DE ALMACENAMIENTO DE DATOS. SISTEMAS OPERATIVOS. NOCIONES BÁSICAS DE SEGURIDAD INFORMÁTICA. ....	194
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. ....	202
TEMA 3.—EL EXPLORADOR DE WINDOWS. GESTIÓN DE CARPETAS Y ARCHIVOS. OPERACIONES DE BÚSQUEDA. ACCESORIOS. HERRAMIENTAS DEL SISTEMA. ....	202
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.....	214
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. ....	233
TEMA 6.—BASES DE DATOS: ACCESS. PRINCIPALES FUNCIONES Y UTILIDADES. TABLAS. CONSULTAS. FORMULARIOS. INFORMES. RELACIONES. IMPORTACIÓN, VINCULACIÓN Y EXPORTACIÓN DE DATOS. ....	250
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. ....	259
TEMA 8.—LA RED INTERNET: ORIGEN, EVOLUCIÓN Y ESTADO ACTUAL. CONCEPTOS ELEMENTALES SOBRE PROTOCOLOS Y SERVICIOS EN INTERNET. FUNCIONALIDADES BÁSICAS DE LOS NAVEGADORES WEB. ....	269
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. ....	275
<b>SOLUCIONARIO .....</b>	<b>293</b>

**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.**

TEST REAL DECRETO 128/2018:

**1. Según el artículo 1 del Real Decreto 128/2018, ¿cuál es uno de los objetivos específicos de este decreto?**

- a) La regulación del salario de los funcionarios de la Administración Local.
- b) La delimitación de las funciones reservadas a los funcionarios de Administración Local con habilitación de carácter nacional.
- c) La creación de nuevas entidades locales.
- d) La supervisión directa de las actividades de las Corporaciones Locales.

**2. ¿Qué artículo del Real Decreto 128/2018 define las funciones públicas necesarias en todas las Corporaciones Locales?**

- a) Artículo 1
- b) Artículo 2
- c) Artículo 3
- d) Artículo 4

**3. Según el artículo 2 del Real Decreto 128/2018, ¿cuál de las siguientes es una función pública necesaria en todas las Corporaciones Locales?**

- a) Dirección de obras públicas.
- b) Secretaría comprensiva de la fe pública y el asesoramiento legal preceptivo.
- c) Gestión de servicios sanitarios.
- d) Administración de justicia local.

**4. En el artículo 3 del Real Decreto 128/2018, ¿qué incluye la función de fe pública de la secretaría?**

- a) Supervisión de proyectos de infraestructura.
- b) Administración de las escuelas públicas.
- c) Gestión de la policía local.
- d) Preparar los asuntos para las sesiones de los órganos colegiados.

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

TEST LEY 3/2018

**394. Señale el enunciado CORRECTO. La ley orgánica que regula la protección de datos de carácter personal es:**

- a) La Ley orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de protección de datos personales y garantía de los deberes digitales.
- b) La Ley orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de protección de datos personales y garantía digital.
- c) La Ley orgánica 3/2018, de 15 de diciembre, de protección de datos personales y garantía de los deberes digitales.
- d) La Ley orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de protección de datos personales y garantía de los derechos digitales.

ESTRUCTURA

**395. ¿Cuántos artículos componen la ley orgánica 3/2018 de 5 de diciembre de Protección de datos personales y garantía de los derechos digitales?**

- a) 96
- b) 97
- c) 98
- d) 99

**396. En qué Título de la ley orgánica 3/2018 de 5 de diciembre, encontramos los Principios de la protección de datos?**

- a) Título I
- b) Título II
- c) Título III
- d) Preámbulo

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.

LOS DOS TEMAS UNIDOS EN UNO, TANTO EN TEMARIO COMO EN TEST:

**734. Si se pulsa clic derecho de ratón sobre el icono de inicio de Windows 10 ¿Qué ocurre?**

- a) Se abre un menú con diversas opciones de configuración y administración de Windows.
- b) Se abre el Explorador de archivos.
- c) Se abre Cortana.
- d) Se abre el explorador web Microsoft Edge.

**735. En Windows 10, queremos ver alguna información sobre el computador, como el nombre del PC, la edición de Windows instalada, o la cantidad de RAM instalada. Dentro de la Configuración Sistema ¿Qué opción elegiremos?**

- a) Aplicaciones y características.
- b) Almacenamiento.
- c) Acerca de.
- d) Notificaciones y Acciones.

**736. ¿Qué significa la palabra Windows de donde procede el nombre del sistema operativo?**

- a) Puertas.
- b) Internet.
- c) Ventanas.
- d) Fácil.

**737. ¿En qué año se comercializó por primera vez el sistema operativo Windows?**

- a) 1984
- b) 1981
- c) 1945
- d) 1983

**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.**

**TEST LEY 40/2015: TÍTULO PRELIMINAR: CAPÍTULO V:**

**1055. Según el artículo 38 de la Ley 40/2015, La sede electrónica es:**

- a) Aquella dirección electrónica, disponible para los ciudadanos a través de redes de telecomunicaciones, cuya titularidad corresponde a una Administración Pública, o bien a una o varios organismos públicos o entidades de Derecho Público en el ejercicio de sus competencias.
- b) Aquella dirección informática, disponible para los funcionarios a través de redes de telecomunicaciones, cuya titularidad corresponde a una Administración Pública, o bien a una o varios organismos públicos o entidades de Derecho Público en el ejercicio de sus competencias.
- c) Aquella dirección física, disponible para los ciudadanos a través de redes de telecomunicaciones, cuya titularidad corresponde a una Administración Privada, o bien a una o varios organismos mercantiles privados o entidades de Derecho en el ejercicio de sus competencias.
- d) Aquella dirección física o informática, disponible para los funcionarios a través de redes de telecomunicaciones privada, cuya titularidad corresponde a una Administración Pública, o bien a una o varios organismos públicos o entidades de Derecho Público en el ejercicio de sus competencias.

**1056. Las sedes electrónicas utilizarán, para identificarse y garantizar una comunicación segura con las mismas:**

- a) Informes reconocidos o cualificados de autenticación de sitio web o medio equivalente.
- b) Documentos reconocidos o cualificados de autenticación de sitio web o medio equivalente.
- c) Correos reconocidos o cualificados de autenticación de sitio web o medio equivalente.
- d) Certificados reconocidos o cualificados de autenticación de sitio web o medio equivalente.

**1057. De acuerdo lo establecido en el artículo 39 de la Ley 40/2015 ¿Qué es el Portal de Internet?**

- a) El punto de acceso informático cuya titularidad corresponda a una Administración Privada, organismo público o entidad de Derecho Público que permite el acceso a través de internet a la información publicada y, en su caso, a la sede electrónica correspondiente.
- b) El punto de acceso electrónico cuya titularidad corresponda a una Administración Pública, organismo público o entidad de Derecho Público que permite el acceso a través de internet a la información publicada y, en su caso, a la sede electrónica correspondiente.
- c) El punto de acceso físico de personas cuya titularidad corresponda a una Administración Pública, organismo público o entidad de Derecho Mercantil que permite el acceso a través de un buzón a la información publicada y, en su caso, a la sede electrónica correspondiente.
- d) Todas son incorrectas.

# SOLUCIONARIO

---