

- TEST -

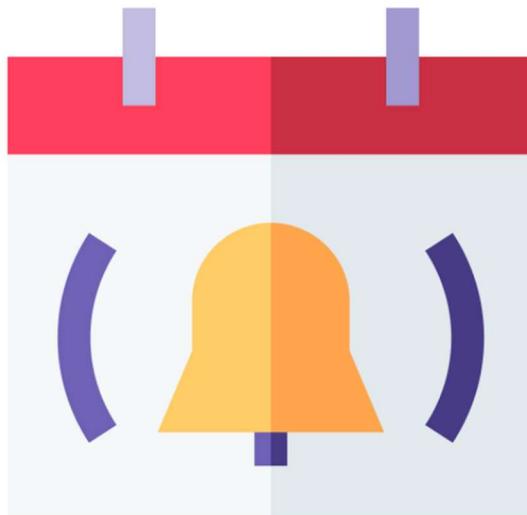
tutemario

**Libro de Test/Simulacro de examen - 20 TEMAS**

**6 Plazas - Administrativo C2**

Ayuntamiento de Villagarcia de Arousa

# AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A



ED2021

**ENA**  
editorial

TEMARIO AUXILIAR ADMINISTRATIVOS C2  
AYUNTAMIENTO DE VILLAGARCÍA DE AROUSA  
ED. 2021  
EDITORIAL ENA  
ISBN: 978-84-123190-4-0

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 a modo de simulacro de examen, con 4 respuestas alternativas, para la preparación de las oposiciones de 6 Plazas de Auxiliar Administrativo/va de Administración General para el Ayuntamiento de Villanueva de Arousa, vacantes en el cuadro personal funcionario de este Concello incluidas en las ofertas de empleo público de los años 2019 y 2020 y publicadas en el BOP de Pontevedra nº 211 del 2 de noviembre de 2020.

El temario solicitado sobre el que están basadas las preguntas, es el siguiente:

## **Índice**

1. La Constitución Española de 1978: Estructura. La organización territorial del Estado en la Constitución: Ideas generales de la Administración central, autonómica y local. El Estatuto de Autonomía de Galicia. Estructura y contenido. ....	6
2. Marco normativo que regula el régimen jurídico de la Administración Local. Clases de entidades locales. El municipio: Elementos. Competencias de los municipios.....	26
3. La organización municipal: Clases de órganos. El Pleno de la Corporación. El alcalde. El teniente de alcalde. La junta del gobierno local. Las comisiones de información. Otros órganos complementarios. Grupos políticos municipales. 32	
4. Funcionamiento de los órganos colegiados de gobierno local. Convocatorias, agenda, realización de sesiones, adopción de convenios, altas, publicaciones, notificaciones y certificaciones. ....	32
5. La Hacienda local. Marco legal aplicable. Ingresos e impuestos locales; clases.....	48
6. Los derechos de las personas en virtud de la Ley de procedimiento administrativo común.....	60
7. Administración electrónica: Normativa de aplicación. Instrumentos de acceso electrónico a las Administraciones Públicas: Sedes electrónicas, canales y puntos de acceso, identificación y autenticación. Gestión electrónica de trámites administrativos: registros electrónicos, comunicaciones y notificaciones. Esquema de seguridad nacional. Esquema Nacional de Interoperabilidad.....	64
8. Ley 19/2013, de 9 de diciembre, de transparencia, acceso a la información pública y buen gobierno: La transparencia de la actividad pública. Derecho de acceso a la información pública; régimen, aplicación, tramitación y resolución, recursos. ....	76
9. La protección de datos personales: Normativa reglamentaria. Principios informativos y derechos humanos en protección de datos. La agencia española de protección de datos.....	80
10. El acto administrativo: concepto y clases. Elementos del acto administrativo: Sujeto, objeto, causa, fin y forma. Notificación y publicación de actos administrativos. La eficacia del acto administrativo: Principios generales, exigibilidad y suspensión. ....	86
11. Nulidad de pleno derecho y nulidad de los actos administrativos. Actos administrativos irregulares. La convalidación, conservación y conversión de actos administrativos. Los errores materiales o fácticos. Revisión de oficio de actos nulos y sin valor; casos en los que proceda y procedimiento. La impugnación jurisdiccional de los actos de la propia administración; la declaración de lesión. La revocación de actos administrativos. ....	86
12. El procedimiento administrativo: Iniciación, ordenamiento, instrucción y terminación y silencio administrativo. Términos y plazos. Recursos administrativos: Concepto y clases. Requerimientos generales. Materia apelable, legitimidad y órgano competente. Recurso de levantamiento, reemplazo y revisión.....	94
13. Gestión económica local: El presupuesto de las entidades locales; concepto, estructura y procedimiento de aprobación y modificación. Fases de la gestión del gasto: Órganos competentes. Gestión de la contabilidad local: Liquidación presupuestaria y Cuenta General: concepto, procedimiento de aprobación y órganos competentes ....	132

14. Empleo público: Marco legal general aplicable al ámbito local. Concepto y clases de empleados públicos. Relación de adquisición y pérdida de servicio. Acceso al empleo público; principios regulatorios, requisitos, sistemas selectivos. Régimen disciplinario. Derechos y obligaciones. Jornada laboral, permisos, licencias y festivos. Situaciones administrativas. Provisión y cobertura de puestos.....	146
15. Retribución de los empleados públicos: estructura y conceptos retributivos. Incapacidad laboral temporal, prestaciones. La nómina. Bases y tipos de cotización. Contribuciones de seguridad social. El Impuesto sobre la Renta de las Personas Físicas. ....	146
16. Contratos de la Administración Pública: Ley de Contratos del Sector Público; alcance y negocios y contratos excluidos. Delimitación y calificación de los tipos de contratos. Contratación; poder adjudicador, fases y procedimientos. Particularidades de la administración local.....	172
17. La legislación urbanística de Galicia: marco legal aplicable. Licencias urbanísticas y comunicaciones previas; concepto y procedimiento de procesamiento.....	216
18. Seguridad e higiene en el trabajo: Marco legal aplicable. Actuaciones de las Administraciones Públicas; competencias. Derechos y brigadas de trabajadores y empleadores en materia de prevención. Servicios de prevención de riesgos; funciones. Participación de los trabajadores en materia preventiva.....	222
19. Automatización de la oficina: procesamiento de textos y hojas de cálculo, preparación de documentos, archivo y recuperación de información. Uso avanzado de procesadores de texto y hojas de cálculo en Microsoft Office y Free Office.....	232
20. Correo electrónico: conceptos y funcionamiento. Enviar, recibir, responder y reenviar mensajes. Creación de mensajes. Libreta de direcciones.....	250
SOLUCIONARIO .....	252

**1. La Constitución Española de 1978: Estructura. La organización territorial del Estado en la Constitución: Ideas generales de la Administración central, autonómica y local. El Estatuto de Autonomía de Galicia. Estructura y contenido.**

**1. ¿Cuántos artículos componen la Constitución Española de 1978?**

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

**2. ¿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

**3. ¿La Constitución Española contiene preámbulo?**

- a) Sí, contiene dos, uno completo y uno de las disposiciones derogatorias.
- b) Sí, contiene un preámbulo.
- c) No, no contiene ningún preámbulo.
- d) No, el preámbulo está incluido dentro del Título Preliminar.

**4. ¿Cuántas disposiciones adicionales lleva la Constitución Española?**

- a) 2
- b) tres
- c) cuatro
- d) cinco

**5. En el Título I de la Constitución: ¿Qué artículos comprende el capítulo 4: “De las garantías de las libertades y derechos fundamentales?”**

- a) del 56 al 65
- b) del 30 al 40
- c) del 53 al 54
- d) del 15 al 29

**6. En el Título I de la Constitución: ¿En qué capítulo y sección se ven los derechos y deberes de los ciudadanos?**

- a) Capítulo 2, sección 1ª
- b) Capítulo 2, sección 2ª
- c) Capítulo 1, sección 1ª
- d) Capítulo 1, sección 2ª

**7. ¿Cuántas disposiciones transitorias se incluyen en la Constitución Española?**

- a) 9
- b) 10
- c) 4
- d) 1

## **5. La Hacienda local. Marco legal aplicable. Ingresos e impuestos locales; clases.**

**234. Las Haciendas Locales están recogidas en la Ley 7/1985 en su título:**

- a) V
- b) VI
- c) VII
- d) VIII

**235. Según el artículo 105 de la ley 7/1985 y de conformidad con el artículo 5 de dicha ley, se dotará a las Haciendas Locales de recursos suficientes para:**

- a) el cumplimiento de los fines de las entidades privadas
- b) el cumplimiento de los fines de las entidades locales
- c) el cumplimiento de los fines de las entidades territoriales
- d) todas son correctas

**236. El artículo 105 nos indica que las Haciendas Locales se nutren de:**

- a) tributos propios
- b) participaciones reconocidas en los tributos del Estado
- c) participaciones reconocidas en los tributos de las Comunidades Autónomas
- d) todas son correctas

**237. Según el artículo 107, Las Ordenanzas fiscales, comenzaran a aplicarse:**

- a) en el momento de su publicación definitiva
- b) al día siguiente de su publicación definitiva
- c) a los veinte días de su publicación
- d) a los treinta días de su publicación

**238. La potestad reglamentaria de las entidades locales en materia tributaria se ejercerá a través de: (Artículo 106)**

- a) Ordenanzas tributarias
- b) Ordenanzas municipales
- c) Ordenanzas fiscales
- d) Ordenanzas administrativas

**239. Las Ordenanzas fiscales obligan en el territorio de la respectiva entidad local y se aplican conforme a los principios de:**

- a) igualdad y proporcionalidad
- b) residencia efectiva y de territorialidad
- c) igualdad, coordinación y efectividad
- d) todas son correctas

**240. Las Ordenanzas fiscales reguladoras de los tributos locales comenzarán a aplicarse en el momento de su publicación definitiva en:**

- a) Boletín Oficial del Estado
- b) Boletín Oficial de la provincia o en su caso, de la Comunidad autónoma uniprovincial
- c) Diario Oficial de la provincia correspondiente
- d) todas son correctas

- 14. Empleo público: Marco legal general aplicable al ámbito local. Concepto y clases de empleados públicos. Relación de adquisición y pérdida de servicio. Acceso al empleo público; principios regulatorios, requisitos, sistemas selectivos. Régimen disciplinario. Derechos y obligaciones. Jornada laboral, permisos, licencias y festivos. Situaciones administrativas. Provisión y cobertura de puestos.**
- 15. Retribución de los empleados públicos: estructura y conceptos retributivos. Incapacidad laboral temporal, prestaciones. La nómina. Bases y tipos de cotización. Contribuciones de seguridad social. El Impuesto sobre la Renta de las Personas Físicas.**

**TEST ESTATUTO BÁSICO DEL EMPLEADO PÚBLICO:**

**700. De conformidad con lo previsto en el artículo 2 del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, en adelante TRLEBEP, en lo que se refiere al personal al servicio de las Universidades Públicas, este cuerpo legal:**

- a) Se aplica al personal funcionario y en lo que proceda al personal laboral.
- b) Se aplica únicamente al personal funcionario de carrera.
- c) Se aplica únicamente al personal docente, investigador y estatutario.
- d) El personal al servicio de las Universidades Públicas está expresamente excluido del ámbito de aplicación del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre.

**701. Para todo el personal de las Administraciones Públicas no incluido en su ámbito de aplicación, el Estatuto Básico del Empleado Público tiene:**

- a) carácter supletorio
- b) carácter aleatorio
- c) carácter interpretativo
- d) solamente carácter informador

**702. El Estatuto Básico del Empleado Público:**

- a) tiene por objeto unificar el régimen jurídico del personal funcionario y laboral al servicio de las Administraciones Públicas.
- b) tiene por objeto establecer las bases de la regulación del personal funcionario y del personal laboral al servicio de la Administración que serán desarrolladas por la legislación de las comunidades autónomas.
- c) tiene por objeto establecer las bases del régimen estatutario de los funcionarios públicos incluidos en su ámbito de aplicación y determinar las normas aplicables al personal laboral al servicio de las Administraciones Públicas.
- d) no es de aplicación a las universidades públicas.

**703. 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.

**19. Automatización de la oficina: procesamiento de textos y hojas de cálculo, preparación de documentos, archivo y recuperación de información. Uso avanzado de procesadores de texto y hojas de cálculo en Microsoft Office y Free Office.**

**WORD**

**1128. ¿Qué se consigue en “Configurar Página”?**

- a) cambiar los márgenes
- b) opciones de impresión
- c) cambiar el tipo de letra
- d) todas son correctas

**1129. ¿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

**1130. ¿Qué tipo de tabulación es muy propicia para números?**

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

**1131. ¿Cómo se entra al menú de tabulaciones?**

- a) Insertar->Tabulaciones
- b) Insertar->Relleno de tabulaciones
- c) Formato->Tabulaciones
- d) Herramientas->Tabulaciones

**1132. ¿En qué pestaña de Word podemos agregar imágenes?**

- a) insertar
- b) diseño
- c) disposición
- d) correspondencia

**1133. ¿En qué pestaña del Word, podemos cambiar todo el documento de texto insertando un Tema predeterminado?**

- a) pestaña diseño
- b) pestaña insertar
- c) pestaña disposición
- d) pestaña estilo

**1134. ¿Para qué sirve la pestaña correspondencia del procesador Word?**

- a) para compartir archivos con distintos usuarios conectados a nuestra red
- b) para imprimir cartas a distintos remitentes
- c) para enviar correspondencia de forma automática a distintos remitentes
- d) para revisar y corregir la ortografía

# SOLUCIONARIO