

- TEST -
oposiciones

tutemario

AUXILIAR ADMINISTRATIVO

AYUNTAMIENTO DE CÓRDOBA

2ª PARTE: DEL TEMA 14 AL 20

TEMAS:

20

PLAZAS:

55

ED. 2025

ENA

editorial

TEMARIO OPOSICIONES AYUNTAMIENTO DE CÓRDOBA

55 PLAZAS AUXILIAR ADMINISTRATIVO

Ed. 2025

Editorial ENA

ISBN: 978-84-129580-2-7

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 de los 20 temas solicitados en las oposiciones convocadas por el Ayuntamiento de Córdoba, para la provisión de 55 plazas de auxiliar administrativo/a, funcionarios/as de carrera, mediante el sistema de oposición, en turno libre, incluidas en las ofertas públicas de empleo de 2022 y 2023 del Excmo. ayuntamiento de Córdoba. El temario es el siguiente:

A) MATERIAS COMUNES

1. La Constitución Española de 1978: Estructura y principios básicos. Derechos y deberes fundamentales. Organización territorial del Estado.
2. El Estatuto de Autonomía de Andalucía: Estructura. Disposiciones generales. Competencias de la Comunidad Autónoma andaluza en las materias de Administración Pública, organización territorial, régimen local y función pública. Organización institucional básica de la Comunidad Autónoma.
3. La Administración Local: Principios constitucionales y regulación jurídica. El Municipio: elementos y competencias. Régimen de Organización en los municipios de gran población. Órganos Superiores y directivos.
4. Prevención de riesgos laborales y protección de la seguridad y salud en el trabajo: Derechos y obligaciones del empresario y los trabajadores. Los delegados de Prevención. El Comité de Seguridad y Salud.
5. La igualdad efectiva de mujeres y hombres: Políticas públicas para la igualdad. Medidas de protección integral contra la violencia de género: Derechos de las mujeres víctimas de violencia de género.

B) MATERIAS ESPECÍFICAS

6. La organización política y administrativa del Ayuntamiento de Córdoba en su Reglamento Orgánico General (I): El Pleno. El Alcalde. Los Tenientes de Alcalde, los miembros no electos de la Junta de Gobierno y Concejales Delegados. La Junta de Gobierno Local.
7. La organización política y administrativa del Ayuntamiento de Córdoba en su Reglamento Orgánico General (II). La Administración del Ayuntamiento de Córdoba: Áreas de gobierno y su estructura interna. Órganos superiores y directivos de las Áreas de gobierno.
8. La organización política y administrativa del Ayuntamiento de Córdoba en su Reglamento Orgánico General (III): La Asesoría Jurídica. La Intervención municipal. El Consejo Municipal para la resolución de las reclamaciones económico administrativas y del procedimiento económico-administrativo. El Servicio Municipal de Gestión Económico-financiera. El Órgano de Gestión Tributaria municipal. El Servicio Municipal de Planificación Económico- presupuestaria.
9. El Estatuto Básico del Empleado Público: Objeto y ámbito de aplicación. Clases de personal al servicio de las Administraciones Públicas: Derechos y deberes. Adquisición y pérdida de la condición de funcionario.
10. El personal al servicio de las Entidades locales: Clases. Instrumentos de la ordenación de la gestión de recursos humanos: plantilla y relación de puestos de trabajo. Provisión de puestos de trabajo.
11. Los recursos de las Haciendas Locales: Impuestos, Tasas y Contribuciones especiales. Precios públicos. La Ordenanzas fiscales.

12. El Presupuesto de las Entidades locales: Concepto y estructura de gastos e ingresos. Contenido, elaboración y aprobación.
13. La Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas (I): Disposiciones generales. Interesados en el procedimiento. La actividad de las Administraciones Públicas. Los actos administrativos.
14. La Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas (II): Iniciación, ordenación, instrucción, finalización y ejecución del procedimiento. Los recursos administrativos: Concepto y clases.
15. La potestad reglamentaria de las Entidades Locales: Ordenanzas, Reglamentos y Bandos. Procedimiento de elaboración y aprobación.
16. El acceso electrónico de la ciudadanía a los servicios públicos. Sistemas de identificación electrónica y de firma de los interesados en el procedimiento y en sus relaciones con la Administración.
17. El funcionamiento electrónico del sector público: sede electrónica y portal de internet; sistemas de identificación de las Administraciones Públicas. Archivo electrónico de documentos. Documento y expediente electrónico.
18. Protección de datos personales: Normativa vigente. Disposiciones generales y principios de protección de datos. Derechos de las personas. Garantía de los derechos digitales.
19. Aplicación de la ofimática en la Administración Local: Procesador de texto: Libre Office Writer. Principales funciones y utilidades. Creación y estructuración del documento. Gestión, grabación, recuperación e impresión de ficheros. Hoja de cálculo: Libre Office Calc. Principales funciones y utilidades. Libros, hojas y celdas. Fórmulas y funciones. Gráficos.
20. El explorador de Windows: Gestión de carpetas y archivos. Operaciones de búsqueda. Herramientas “Este equipo” y “Acceso rápido”. Diferentes tipos de ficheros y archivos. Correo electrónico: Gmail. Conceptos elementales y funcionamiento. El entorno de trabajo. Enviar, recibir, responder y reenviar”.

ÍNDICE:

INTRODUCCIÓN:	3
ÍNDICE:.....	5
13. LA LEY 39/2015, DE 1 DE OCTUBRE, DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO COMÚN DE LAS ADMINISTRACIONES PÚBLICAS (I): DISPOSICIONES GENERALES. INTERESADOS EN EL PROCEDIMIENTO. LA ACTIVIDAD DE LAS ADMINISTRACIONES PÚBLICAS. LOS ACTOS ADMINISTRATIVOS.....	6
14. LA LEY 39/2015, DE 1 DE OCTUBRE, DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO COMÚN DE LAS ADMINISTRACIONES PÚBLICAS (II): INICIACIÓN, ORDENACIÓN, INSTRUCCIÓN, FINALIZACIÓN Y EJECUCIÓN DEL PROCEDIMIENTO. LOS RECURSOS ADMINISTRATIVOS: CONCEPTO Y CLASES.	73
15. LA POTESTAD REGLAMENTARIA DE LAS ENTIDADES LOCALES: ORDENANZAS, REGLAMENTOS Y BANDOS. PROCEDIMIENTO DE ELABORACIÓN Y APROBACIÓN.	141
16. EL ACCESO ELECTRÓNICO DE LA CIUDADANÍA A LOS SERVICIOS PÚBLICOS. SISTEMAS DE IDENTIFICACIÓN ELECTRÓNICA Y DE FIRMA DE LOS INTERESADOS EN EL PROCEDIMIENTO Y EN SUS RELACIONES CON LA ADMINISTRACIÓN.....	160
17. EL FUNCIONAMIENTO ELECTRÓNICO DEL SECTOR PÚBLICO: SEDE ELECTRÓNICA Y PORTAL DE INTERNET; SISTEMAS DE IDENTIFICACIÓN DE LAS ADMINISTRACIONES PÚBLICAS. ARCHIVO ELECTRÓNICO DE DOCUMENTOS. DOCUMENTO Y EXPEDIENTE ELECTRÓNICO.	160
18. PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES: NORMATIVA VIGENTE. DISPOSICIONES GENERALES Y PRINCIPIOS DE PROTECCIÓN DE DATOS. DERECHOS DE LAS PERSONAS. GARANTÍA DE LOS DERECHOS DIGITALES.	175
19. APLICACIÓN DE LA OFIMÁTICA EN LA ADMINISTRACIÓN LOCAL: PROCESADOR DE TEXTO: LIBRE OFFICE WRITER. PRINCIPALES FUNCIONES Y UTILIDADES. CREACIÓN Y ESTRUCTURACIÓN DEL DOCUMENTO. GESTIÓN, GRABACIÓN, RECUPERACIÓN E IMPRESIÓN DE FICHEROS. HOJA DE CÁLCULO: LIBRE OFFICE CALC. PRINCIPALES FUNCIONES Y UTILIDADES. LIBROS, HOJAS Y CELDAS. FÓRMULAS Y FUNCIONES. GRÁFICOS.	187
20. EL EXPLORADOR DE WINDOWS: GESTIÓN DE CARPETAS Y ARCHIVOS. OPERACIONES DE BÚSQUEDA. HERRAMIENTAS “ESTE EQUIPO” Y “ACCESO RÁPIDO”. DIFERENTES TIPOS DE FICHEROS Y ARCHIVOS. CORREO ELECTRÓNICO: GMAIL. CONCEPTOS ELEMENTALES Y FUNCIONAMIENTO. EL ENTORNO DE TRABAJO. ENVIAR, RECIBIR, RESPONDER Y REENVIAR”.	192
SOLUCIONARIO	231
TEST LIBRE OFFICE WRITER Y CALC:.....	236
TEST LIBRE OFFICE WRITER:	237
TEST LIBRE OFFICE CALC.....	255

13. La Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas (I): Disposiciones generales. Interesados en el procedimiento. La actividad de las Administraciones Públicas. Los actos administrativos.

TEST LEY 39/2015 PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO

ESTRUCTURA Y TÍTULO PRELIMINAR

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

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

2. 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.

3. 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.

4. ¿Cuál es el objeto de la Ley 39/2015 del Procedimiento Administrativo Común?

- a) Regular los requisitos de validez y eficacia de los actos administrativos, el procedimiento administrativo común a todas las Administraciones Públicas.
- b) Legislar los requisitos de validez y eficacia de los actos administrativos, el procedimiento administrativo común a todas las Administraciones Públicas.
- c) Informar de los requisitos de validez y eficacia de los actos administrativos, el procedimiento administrativo común a todas las Administraciones Públicas.
- d) Establecer los requisitos de validez y eficacia de los actos administrativos, el procedimiento administrativo común a todas las Administraciones Públicas.

15. La potestad reglamentaria de las Entidades Locales: Ordenanzas, Reglamentos y Bandos. Procedimiento de elaboración y aprobación.

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

LEY 39/2015 DE 1 DE OCTUBRE, PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO COMÚN DE LAS ADMINISTRACIONES PUBLICAS.

REAL DECRETO 781/1986 DE 18 DE ABRIL POR EL QUE SE APRUEBA EL TEXTO REFUNDIDO DE LAS DISPOSICIONES LEGALES VIGENTES EN MATERIA DE REGIMEN LOCAL

REAL DECRETO 2568/1986 DE 28 DE NOVIEMBRE POR EL QUE SE APRUEBA EL REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN, FUNCIONAMIENTO Y REGIMEN JURIDICO DE LAS ENTIDADES LOCALES.

490. Las potestades que tienen asignadas los municipios, las provincias y las islas, ¿pueden ser aplicadas a las entidades de ámbito inferior al municipal y, asimismo, a las comarcas, áreas metropolitanas y demás entidades locales?

- a) No, nunca, estos se regirán por su normativa interna.
- b) Si, debiendo las leyes de las comunidades autónomas concretar cuales de aquellas potestades serán de aplicación, excepto en el supuesto de las mancomunidades, que se rigen por lo dispuesto en el apartado 3 del artículo 4.
- c) Si, debiendo las leyes de las comunidades autónomas concretar cuales de aquellas potestades serán de aplicación, incluyendo a las mancomunidades.
- d) No, aunque pueden ejercerlas en caso de que sean precisos para el cumplimiento de su finalidad.

491. Según el artículo 49 de la Ley 7/1985, la aprobación de las Ordenanzas locales se ajustará al siguiente procedimiento:

- a) Aprobación inicial por el Pleno.
- b) Información pública y audiencia a los interesados por el plazo mínimo de treinta días para la presentación de reclamaciones y sugerencias.
- c) Resolución de todas las reclamaciones y sugerencias presentadas dentro del plazo y aprobación definitiva por el Pleno.
- d) Todas son correctas.

20. El explorador de Windows: Gestión de carpetas y archivos. Operaciones de búsqueda. Herramientas “Este equipo” y “Acceso rápido”. Diferentes tipos de ficheros y archivos. Correo electrónico: Gmail. Conceptos elementales y funcionamiento. El entorno de trabajo. Enviar, recibir, responder y reenviar”.

TEST WINDOWS 11

667. Si se pulsa clic derecho de ratón sobre el icono de inicio de Windows ¿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.

668. En Windows, 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.

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

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

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

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

SOLUCIONARIO

TEST LIBRE OFFICE WRITER Y CALC: