

- TEST -
oposiciones

tutemario

2º PARTE: TEMAS DEL 14 AL 20



AYUNTAMIENTO DE BENALMÁDENA

TEMAS:

20

PLAZAS:

20

ED. 2025

ENA

editorial

TEST OPOSICIONES AYUNTAMIENTO DE BENALMÁDENA

20 AUXILIARES ADMINISTRATIVOS

Ed. 2025

Editorial ENA

ISBN: 978-84-129580-6-5

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 test los 20 temas solicitados en las oposiciones convocadas para la provisión como funcionario de carrera de 20 plazas de Auxiliar Administrativo, incluidas en las Ofertas de Empleo Público de los años 2021, 2022 y 2023, publicadas respectivamente en BOP N°173- de fecha 09 de septiembre de 2022, BOP N° 55 de fecha 19/03/2024 y BOP N° 52 de fecha 14/03/2024. El temario es el siguiente:

1. La Constitución Española de 1978: estructura y principios generales. Los derechos fundamentales en la Constitución Española.
2. La Monarquía Parlamentaria. Las Cortes Generales. El Gobierno y la Administración. El Poder Judicial.
3. La organización territorial del Estado. Los Estatutos de Autonomía, con especial referencia al de Andalucía.
4. El municipio. Territorio y población. Competencias. La organización municipal del Ayuntamiento de Benalmádena. Régimen de Organización de los municipios de gran población. La provincia.
5. Sometimiento de la Administración a la ley y al derecho. Fuentes del derecho administrativo: especial referencia a la ley y los reglamentos. La potestad reglamentaria en la esfera local: Ordenanzas, Reglamentos y Bandos; procedimiento de elaboración y aprobación.
6. Procedimiento Administrativo Común de las AA.PP. Disposiciones generales. Los interesados en el procedimiento. La capacidad de obrar y el concepto de interesado. Identificación y firma de los interesados en el procedimiento. La actividad de las AA.PP. Normas Generales de actuación de las AA.PP. Términos y plazos.
7. Los actos administrativos: Concepto. Elementos. Clases. Requisitos de los actos administrativos. Eficacia de los actos administrativos: El principio de autotutela declarativa. La coacción administrativa directa. La vía de hecho.
8. La notificación: contenido, plazo y práctica en papel y a través de medios electrónicos. La notificación infructuosa. La publicación.
9. Nulidad y anulabilidad de los actos administrativos: Supuestos. Límites. Conservación de los actos y convalidación. Corrección de errores materiales y/o aritméticos.
10. Revisión de los actos administrativos por la propia Administración. Recursos administrativos.
11. Disposiciones sobre el procedimiento administrativo común. Garantías del procedimiento. Iniciación del procedimiento de oficio por la administración y a solicitud del interesado. Ordenación. Instrucción del procedimiento, con especial referencia a prueba e informes. Participación de los interesados.
12. La finalización del procedimiento. La resolución. Finalización anormal del procedimiento. El silencio administrativo.
13. Singularidades del procedimiento en el ámbito local. El registro de entrada y salida de documentos. Funcionamiento de los órganos colegiados locales; régimen de sesiones y acuerdos. Actas y certificaciones de acuerdos. Las resoluciones del Presidente de la Corporación.
14. El personal al servicio de las Entidades Locales: concepto y clases. Derechos, deberes, incompatibilidades, régimen disciplinario y situaciones administrativas. La ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva de mujeres y hombres.

15.Las Haciendas Locales. Clasificación de los ingresos. Las Ordenanzas Fiscales.

16.Los Presupuestos de las Entidades Locales. Principios, integración y documentos de que constan. Proceso de aprobación del Presupuesto Local. Principios generales de ejecución del Presupuesto. Modificaciones presupuestarias.

17.El expediente electrónico. El documento electrónico. La sede electrónica.

18.La Ley de Protección de Datos y la Ley de Transparencia. Transparencia activa y pasiva.

19.La plataforma de gestión de expedientes MyTao.

20.El procesador de textos. La hoja electrónica de cálculo. Las Bases de datos.

ÍNDICE:

INTRODUCCIÓN:.....	3
ÍNDICE:	5
14.EL PERSONAL AL SERVICIO DE LAS ENTIDADES LOCALES: CONCEPTO Y CLASES. DERECHOS, DEBERES, INCOMPATIBILIDADES, RÉGIMEN DISCIPLINARIO Y SITUACIONES ADMINISTRATIVAS. LA LEY ORGÁNICA 3/2007, DE 22 DE MARZO, PARA LA IGUALDAD EFECTIVA DE MUJERES Y HOMBRES.	6
15.LAS HACIENDAS LOCALES. CLASIFICACIÓN DE LOS INGRESOS. LAS ORDENANZAS FISCALES.	86
16.LOS PRESUPUESTOS DE LAS ENTIDADES LOCALES. PRINCIPIOS, INTEGRACIÓN Y DOCUMENTOS DE QUE CONSTAN. PROCESO DE APROBACIÓN DEL PRESUPUESTO LOCAL. PRINCIPIOS GENERALES DE EJECUCIÓN DEL PRESUPUESTO. MODIFICACIONES PRESUPUESTARIAS.	104
17.EL EXPEDIENTE ELECTRÓNICO. EL DOCUMENTO ELECTRÓNICO. LA SEDE ELECTRÓNICA.....	143
18.LA LEY DE PROTECCIÓN DE DATOS Y LA LEY DE TRANSPARENCIA. TRANSPARENCIA ACTIVA Y PASIVA.....	165
19.LA PLATAFORMA DE GESTIÓN DE EXPEDIENTES MYTAO.	219
20.EL PROCESADOR DE TEXTOS. LA HOJA ELECTRÓNICA DE CÁLCULO. LAS BASES DE DATOS.....	228
SOLUCIONARIO.....	269

14.El personal al servicio de las Entidades Locales: concepto y clases. Derechos, deberes, incompatibilidades, régimen disciplinario y situaciones administrativas. La ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva de mujeres y hombres.

TEST ESTATUTO BASICO DEL EMPLEADO PÚBLICO

1. Indique cuál de las siguientes afirmaciones es CORRECTA, de conformidad con el 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:

- a) La renuncia a la condición de funcionario inhabilita para ingresar de nuevo en la Administración Pública.
- b) La pérdida de la nacionalidad española o la de cualquier otro Estado miembro de la Unión Europea o la de aquellos Estados a los que, en virtud de tratados internacionales celebrados por la Unión Europea y ratificados por España, les sea de aplicación la libre circulación de trabajadores, que haya sido tenida en cuenta para el nombramiento, determinará en todo caso la pérdida de la condición de funcionario.
- c) La renuncia a la condición de funcionario será aceptada por la Administración salvo que el funcionario esté sujeto a expediente disciplinario.
- d) La pena principal o accesoria de inhabilitación absoluta cuando hubiere adquirido firmeza la sentencia que la imponga produce la pérdida de la condición de funcionario respecto de aquellos empleos o cargos especificados en la sentencia.

TÍTULO I (ARTÍCULOS DEL 1 AL 7)

2. Señale el enunciado INCORRECTO, de acuerdo con el Texto refundido de la ley del estatuto básico del empleado público aprobado por el Real decreto legislativo 5/2015, de 30 de octubre. En este estatuto se reflejan los siguientes fundamentos de actuación:

- a) Objetividad e imparcialidad en el servicio garantizadas con la movilidad en la condición de funcionario de carrera.
- b) Igualdad, mérito y capacidad en el acceso y en la promoción profesional.
- c) Desarrollo y cualificación profesional permanente de los empleados públicos.
- d) Servicio a los ciudadanos y a los intereses generales.

3. Señale cuál de los siguientes fundamentos de actuación NO FIGURA en el artículo 1.3 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:

- a) Eficacia en la planificación y gestión de los recursos humanos.
- b) Objetividad, profesionalidad e imparcialidad en el servicio garantizadas con la inamovilidad en la condición de funcionario de carrera.
- c) Coordinación entre las Administraciones Públicas en la regulación y gestión del sistema público.
- d) Desarrollo y cualificación profesional permanente de los empleados públicos.

16.Los Presupuestos de las Entidades Locales. Principios, integración y documentos de que constan. Proceso de aprobación del Presupuesto Local. Principios generales de ejecución del Presupuesto. Modificaciones presupuestarias.

TEST LEY 47/2003:

350. ¿Cuántas clases de presupuestos existen en la Administración Pública?

- a) 3
- b) 4
- c) 5
- d) 6

351. Conforme a lo establecido en General Presupuestaria, cuando las obligaciones tienen por causa prestaciones o servicios, el pago solo podrá efectuarse:

- a) Si el acreedor ha acreditado su capacidad para ejecutar la prestación.
- b) Si el acreedor ha cumplido o garantizado su correlativa obligación.
- c) Si el acreedor ha iniciado la ejecución de la prestación.
- d) Si el acreedor se ha comprometido a la ejecución de la prestación.

352. 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.

353. 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.

19.La plataforma de gestión de expedientes MyTao.

771. Según el prólogo, ¿cuál es el objetivo principal de la guía de la Plataforma Integrada de Gestión y Tramitación Electrónica en Cloud?

- a) Describir los procedimientos administrativos de cada unidad.
- b) Ofrecer una guía detallada sobre el uso de la plataforma.
- c) Proporcionar un manual de formación para nuevos empleados.
- d) Regular el uso de las herramientas electrónicas en el ayuntamiento.

772. ¿Qué soluciones conforman el núcleo central de la Plataforma Integrada de Gestión y Tramitación Electrónica en Cloud?

- a) Una red de sistemas independientes.
- b) Aplicaciones TAO 2.0 desarrolladas por T-Systems.
- c) Herramientas de gestión manual para trámites específicos.
- d) Módulos de administración digital para usuarios externos.

773. ¿Qué característica del repositorio documental se menciona en la fase activa de gestión?

- a) Los expedientes y documentos son clasificados manualmente.
- b) La clasificación se basa en calendarios de conservación.
- c) Se utiliza un repositorio único para las fases activa y de archivo.
- d) Los documentos no requieren clasificación archivística.

774. ¿Cuál es el objetivo principal del Modelo PTS o Plataforma de Tramitación Simplificada?

- a) Reducir los costos de implementación tecnológica.
- b) Implantar procesos electrónicos en todos los departamentos.
- c) Centralizar la gestión de expedientes a nivel autonómico.
- d) Generar informes técnicos en tiempo real.

SOLUCIONARIO