

- TEST -
oposiciones

tutemario



AYUNTAMIENTO DE ALICANTE

TEMAS:

25

PLAZAS:

35

ED. 2025

ENA

editorial

TEST OPOSICIONES AYUNTAMIENTO DE ALICANTE

35 AUXILIARES ADMINISTRATIVOS

Ed. 2025

Editorial ENA

ISBN: 978-84-129757-5-8

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 los 25 temas solicitados para el estudio de la fase de oposición de las 35 plazas de Auxiliar Administrativo, encuadradas en la Escala de Administración General, Subescala Auxiliar, y en el Grupo C, Subgrupo C2 de los establecidos en el artículo 76 del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido del Estatuto Básico del Empleado Público, pertenecientes a la Oferta de Empleo Público del año 2022 y 2023 del Excmo. Ayuntamiento de Alicante.

El temario aquí solicitado es el siguiente:

Tema 1.- La Constitución Española de 1978. Principios generales. Estructura.

Tema 2.- Derechos y deberes fundamentales. El Tribunal Constitucional. El Defensor del Pueblo.

Tema 3.- La Organización territorial del Estado. Los Estatutos de Autonomía: su significado.

Tema 4.- La Administración Pública en el ordenamiento jurídico español. Administración del Estado. Administraciones Autónomas. Administración Local. Administración Institucional y Corporativa.

Tema 5.- El acto administrativo: concepto, elementos y clases. Términos y plazos. Requisitos. Nulidad y anulabilidad.

Tema 6.- Principios de actuación de la Administración Pública: eficacia, jerarquía, descentralización, desconcentración y coordinación; buena fe y confianza legítima.

Tema 7.- El procedimiento administrativo general: sus fases. Los derechos de los ciudadanos. Los recursos administrativos: principios generales.

Tema 8.- Régimen local español: principios constitucionales y regulación jurídica.

Tema 9.- Organización municipal. Especial referencia al régimen de organización de los municipios de gran población. Las competencias municipales.

Tema 10.- La función pública local: Acceso. Clases de funcionarios locales. Incompatibilidades. Régimen disciplinario. Extinción y pérdida de la condición de funcionario.

Tema 11.- Derechos y deberes de los funcionarios públicos locales. Derechos económicos de los funcionarios. Las situaciones administrativas de los funcionarios locales. La Seguridad Social.

Tema 12.- Funcionamiento de los órganos colegiados locales. Convocatoria y orden del día. Actas y certificaciones de los acuerdos.

Tema 13.- Los Presupuestos Locales: los principios presupuestarios clásicos. Proceso de elaboración y aprobación del Presupuesto. Estructura presupuestaria de las Entidades Locales: Las clasificaciones de gastos e ingresos. Las fases de ejecución del presupuesto. Modificaciones de créditos presupuestarios.

Tema 14.- La Ley 31/1995, de 8 de noviembre, Prevención de Riesgos Laborales: objeto y ámbito de aplicación. Nociones básicas de Seguridad e Higiene en el Trabajo.

Tema 15.- La Ley orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de datos de carácter personal y garantía de los derechos digitales. Reglamento general de protección de datos.

Tema 16.- Normativa estatal, autonómica y local en materia de igualdad. La obligación administrativa de empleo de un lenguaje inclusivo. Definición de acoso sexual y acoso por razón de sexo.

Tema 17.- El registro de entrada y salida de documentos. La presentación de instancias y documentos en las oficinas públicas. La informatización de los registros. Comunicaciones y notificaciones. El Archivo. Clases de archivos. Principales criterios de ordenación. El derecho de los ciudadanos al acceso a archivos y registros.

Tema 18.- La Ley 19/2013, de 9 de diciembre, de Transparencia, acceso a la información pública y buen gobierno. Publicidad activa. Derecho de acceso a la información pública. Ejercicio del derecho de acceso a la información pública y límites al derecho de acceso. Referencia a la Ley 1/2022, de 13 de abril, de Transparencia y Buen Gobierno de la Comunitat Valenciana.

Tema 19.- La Administración Electrónica. El derecho y el deber de relacionarse con las Administraciones Públicas por medios electrónicos. Registros y notificaciones electrónicas. Publicaciones electrónicas. Los tablones edictales. El archivo electrónico.

Tema 20.- Informática básica: conceptos fundamentales sobre hardware y software. Sistemas operativos (especial referencia a Windows). Sistemas ofimáticos.

Tema 21.- Procesadores de texto y hojas de cálculo (especial referencia a Open Office, Writer y Calc). Internet.

Tema 22.- Correo electrónico: Conceptos elementales y funcionamiento. El entorno de trabajo. Enviar, recibir, responder y reenviar mensajes. Creación de mensajes. Reglas de mensaje. Libreta de direcciones.

Tema 23.- Atención al público: acogida e información al ciudadano.

Tema 24.- Concepto de documento, registro y archivo. Funciones del registro y del archivo. Clases de archivo y criterios de ordenación.

Tema 25.- Expediente administrativo. Escritos y documentos que lo integran: solicitudes o instancias, providencias y diligencias; dictámenes e informes; propuestas y mociones; certificaciones, notificaciones y comunicaciones de acuerdos, resoluciones (Decretos); oficios, etc.

ÍNDICE:

INTRODUCCIÓN:..... 3

ÍNDICE:..... 5

TEMA 13.- LOS PRESUPUESTOS LOCALES: LOS PRINCIPIOS PRESUPUESTARIOS CLÁSICOS. PROCESO DE ELABORACIÓN Y APROBACIÓN DEL PRESUPUESTO. ESTRUCTURA PRESUPUESTARIA DE LAS ENTIDADES LOCALES: LAS CLASIFICACIONES DE GASTOS E INGRESOS. LAS FASES DE EJECUCIÓN DEL PRESUPUESTO. MODIFICACIONES DE CRÉDITOS PRESUPUESTARIOS. 7

TEMA 14.- LA LEY 31/1995, DE 8 DE NOVIEMBRE, PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES: OBJETO Y ÁMBITO DE APLICACIÓN. NOCIONES BÁSICAS DE SEGURIDAD E HIGIENE EN EL TRABAJO..... 46

TEMA 15.- LA LEY ORGÁNICA 3/2018, DE 5 DE DICIEMBRE, DE PROTECCIÓN DE DATOS DE CARÁCTER PERSONAL Y GARANTÍA DE LOS DERECHOS DIGITALES. REGLAMENTO GENERAL DE PROTECCIÓN DE DATOS. 52

TEMA 16.- NORMATIVA ESTATAL, AUTONÓMICA Y LOCAL EN MATERIA DE IGUALDAD. LA OBLIGACIÓN ADMINISTRATIVA DE EMPLEO DE UN LENGUAJE INCLUSIVO. DEFINICIÓN DE ACOSO SEXUAL Y ACOSO POR RAZÓN DE SEXO..... 106

TEMA 17.- EL REGISTRO DE ENTRADA Y SALIDA DE DOCUMENTOS. LA PRESENTACIÓN DE INSTANCIAS Y DOCUMENTOS EN LAS OFICINAS PÚBLICAS. LA INFORMATIZACIÓN DE LOS REGISTROS. COMUNICACIONES Y NOTIFICACIONES. EL ARCHIVO. CLASES DE ARCHIVOS. PRINCIPALES CRITERIOS DE ORDENACIÓN. EL DERECHO DE LOS CIUDADANOS AL ACCESO A ARCHIVOS Y REGISTROS..... 140

TEMA 18.- LA LEY 19/2013, DE 9 DE DICIEMBRE, DE TRANSPARENCIA, ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA Y BUEN GOBIERNO. PUBLICIDAD ACTIVA. DERECHO DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA. EJERCICIO DEL DERECHO DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA Y LÍMITES AL DERECHO DE ACCESO. REFERENCIA A LA LEY 1/2022, DE 13 DE ABRIL, DE TRANSPARENCIA Y BUEN GOBIERNO DE LA COMUNITAT VALENCIANA. 186

TEMA 19.- LA ADMINISTRACIÓN ELECTRÓNICA. EL DERECHO Y EL DEBER DE RELACIONARSE CON LAS ADMINISTRACIONES PÚBLICAS POR MEDIOS ELECTRÓNICOS. REGISTROS Y NOTIFICACIONES ELECTRÓNICAS. PUBLICACIONES ELECTRÓNICAS. LOS TABLONES EDICTALES. EL ARCHIVO ELECTRÓNICO. 204

TEMA 20.- INFORMÁTICA BÁSICA: CONCEPTOS FUNDAMENTALES SOBRE HARDWARE Y SOFTWARE. SISTEMAS OPERATIVOS (ESPECIAL REFERENCIA A WINDOWS). SISTEMAS OFIMÁTICOS. 226

TEMA 21.- PROCESADORES DE TEXTO Y HOJAS DE CÁLCULO (ESPECIAL REFERENCIA A OPEN OFFICE, WRITTER Y CALC). INTERNET..... 263

TEMA 22.- CORREO ELECTRÓNICO: CONCEPTOS ELEMENTALES Y FUNCIONAMIENTO. EL ENTORNO DE TRABAJO. ENVIAR, RECIBIR, RESPONDER Y REENVIAR MENSAJES. CREACIÓN DE MENSAJES. REGLAS DE MENSAJE. LIBRETA DE DIRECCIONES..... 295

TEMA 23.- ATENCIÓN AL PÚBLICO: ACOGIDA E INFORMACIÓN AL CIUDADANO..... 305

TEMA 24.- CONCEPTO DE DOCUMENTO, REGISTRO Y ARCHIVO. FUNCIONES DEL REGISTRO Y DEL ARCHIVO. CLASES DE ARCHIVO Y CRITERIOS DE ORDENACIÓN..... 335

TEMA 25.- EXPEDIENTE ADMINISTRATIVO. ESCRITOS Y DOCUMENTOS QUE LO INTEGRAN: SOLICITUDES O INSTANCIAS, PROVIDENCIAS Y DILIGENCIAS; DICTÁMENES E INFORMES; PROPUESTAS Y MOCIONES;

**CERTIFICACIONES, NOTIFICACIONES Y COMUNICACIONES DE ACUERDOS, RESOLUCIONES (DECRETOS);
OFICIOS, ETC. 335**

SOLUCIONARIO 351

Tema 13.- Los Presupuestos Locales: los principios presupuestarios clásicos. Proceso de elaboración y aprobación del Presupuesto. Estructura presupuestaria de las Entidades Locales: Las clasificaciones de gastos e ingresos. Las fases de ejecución del presupuesto. Modificaciones de créditos presupuestarios.

TEST LEY 47/2003:

1. **¿Cuántas clases de presupuestos existen en la Administración Pública?**
 - a) 3
 - b) 4
 - c) 5
 - d) 6

2. **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.

3. **Según el artículo 26 de la ley General de Presupuestos del Estado, la programación presupuestaria se registrará 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.

4. **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.

Tema 16.- Normativa estatal, autonómica y local en materia de igualdad. La obligación administrativa de empleo de un lenguaje inclusivo. Definición de acoso sexual y acoso por razón de sexo.

TEST LEY 3/2007 DEL ARTÍCULO 1 AL 35:

372. ¿Qué título se denomina “El principio de igualdad y la tutela contra la discriminación?”

- a) Título I.
- b) Título II.
- c) Título IV.
- d) Título VIII.

373. Las medidas previstas en la Ley Orgánica 3/2007:

- a) Se aplicarán exclusivamente en el ámbito o sector público.
- b) Se aplicarán en el sector público y en el privado.
- c) Solo se aplicarán en el sector privado previa negociación con los representantes de todos los afectados.
- d) Precisan de desarrollo reglamentario para su obligatoriedad.

374. Según el artículo 1 de la L.O. 3/2007, de 22 de marzo, para la Igualdad efectiva de mujeres y hombres, tiene por objeto hacer efectivo el derecho de:

- a) Conciliación de la vida laboral y familiar de mujeres y hombres.
- b) Igualdad de trato y de oportunidades entre mujeres y hombres.
- c) Participación en los asuntos públicos en igualdad de condiciones.
- d) No discriminación por razón de sexo.

375. ¿Qué dice exactamente el artículo 1 de la Ley Orgánica 3/2007 de 22 de marzo?:

- a) Las personas son iguales ante la ley, e iguales en derechos y deberes.
- b) Las mujeres y los hombres son iguales ante la ley, e iguales en derechos y deberes.
- c) Las mujeres y los hombres son iguales en dignidad humana, e iguales en derechos y deberes.
- d) Las personas son iguales en dignidad humana.

Tema 19.- La Administración Electrónica. El derecho y el deber de relacionarse con las Administraciones Públicas por medios electrónicos. Registros y notificaciones electrónicas. Publicaciones electrónicas. Los tablones edictales. El archivo electrónico.

TEST REAL DECRETO 203/2021:

715. Según el Real Decreto 203/2021, de 30 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento de actuación y funcionamiento del sector público por medios electrónicos, tiene por objeto el desarrollo de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, y de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público, en lo referido a:

- a) Los procedimientos de iniciación y en sus recursos.
- b) El cumplimiento de los plazos establecidos en dichas leyes.
- c) La actuación y el funcionamiento electrónico del sector público.
- d) Los interesados en el procedimiento administrativo y sus representaciones.

716. El Reglamento de actuación y funcionamiento del sector público por medios electrónicos deberá respetar unos principios en sus actuaciones y relaciones electrónicas, indica cuál de los siguientes no es un principio incluido entre ellos:

- a) Principio de accesibilidad.
- b) Principio de proporcionalidad.
- c) Principio de interoperabilidad.
- d) Principio de coordinación.

717. El Reglamento de actuación y funcionamiento del sector público por medios electrónicos deberá respetar unos principios en sus actuaciones y relaciones electrónicas, siendo uno de ellos el principio de Personalización y proactividad, el cual es entendido como...

- a) La capacidad de las Administraciones Públicas para que, partiendo del conocimiento adquirido del usuario final del servicio, proporcione servicios precumplimentados y se anticipe a las posibles necesidades de los mismos.
- b) La capacidad de los sistemas de información y, por ende, de los procedimientos a los que éstos dan soporte, de compartir datos y posibilitar el intercambio de información entre ellos.
- c) El conjunto de principios y técnicas que se deben respetar al diseñar, construir, mantener y actualizar los servicios electrónicos para garantizar la igualdad y la no discriminación en el acceso de las personas usuarias, en particular de las personas con discapacidad y de las personas mayores.
- d) La facilidad de uso, que determina que el diseño de los servicios electrónicos esté centrado en las personas usuarias, de forma que se minimice el grado de conocimiento necesario para el uso del servicio.

Tema 23.- Atención al público: acogida e información al ciudadano.

TEST COMUNICACIÓN HUMANA Y ATENCIÓN AL PÚBLICO:

1140. En la atención al administrado encontramos que influye la “formación de impresiones”, lo cual se entiende por:

- a) El proceso mediante el cual se infieren características psicológicas a partir de la conducta y atributos de la persona, y la organización de esas inferencias.
- b) El valor que se le da a una persona con respecto a su formación y carrera profesional.
- c) El proceso mediante el cual se infieren características económicas de la persona.
- d) El valor que se le da a una persona según sus características familiares globales.

1141. Dentro de los factores asociados al perceptor en una atención al público, está el valor del estímulo, el cual es:

- a) La impresión que nos formamos es mucho más compleja y exacta cuanto más conocida es la persona.
- b) El valor que tiene la persona percibida para el perceptor, afecta la percepción. Tiende a darse una acentuación perceptiva de los estímulos favorablemente valorados.
- c) El valor emotivo depende del poder del estímulo para proporcionarnos consecuencias positivas o negativas.
- d) Las personas que tienen más experiencia con cierto tipo de rasgos realizan, lógicamente, percepciones más acertadas.

1142. De entre todas las funciones que se realizan en la atención al ciudadano o administrado, indica cuál de las siguientes no es una de ellas:

- a) Recepción.
- b) Sugerencias.
- c) Informarse sobre esa persona anteriormente.
- d) Quejas.

1143. ¿Cómo NO se le puede llamar al personal visitante de nuestro departamento?

- a) Ciudadano o cliente.
- b) Usuario.
- c) Personal autorizado.
- d) Funcionario.

SOLUCIONARIO
