

- TEMARIO - oposiciones

tutemario

3ª PARTE: TEMAS DEL 23 AL 27



AYUNTAMIENTO DE CREVILLENTE

TEMAS:

27

PLAZAS:

16

ED. 2025

ENA

editorial

TEMARIO OPOSICIONES AUXILIARES ADMINISTRATIVOS

AYUNTAMIENTO DE CREVILLENTE

Ed. 2025

Editorial ENA

ISBN: 979-13-990075-0-3

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 los 27 temas que son objeto de la presente convocatoria para la cobertura en propiedad de 16 plazas de funcionarios de carrera de Auxiliar administrativo/a de Administración General, esta convocatoria establece las normas por las que se ha de regir la selección, por el sistema de concurso-oposición, vacantes en la Plantilla de este Ayuntamiento e incluidas en las Ofertas de Empleo Público de los años 2022, 2023 y 2024 (BOP nº 229 de 1-12-22, BOP nº 245, de 26-12-23 y BOP nº 123 de 28-06-24). Las citadas plazas están encuadradas en la Escala de Administración General, Subescala auxiliar, dotadas con el sueldo correspondiente al Grupo C2, dos pagas extraordinarias, trienios y demás emolumentos que correspondan con arreglo a la legislación vigente, la RPT del Ayuntamiento de Crevillent y acuerdos municipales.

El temario es el siguiente:

Tema 1.- La Constitución Española de 1978. Estructura y contenido. Principios generales. Derechos y deberes fundamentales de los españoles. Sus garantías y suspensión. El Defensor del Pueblo. El Tribunal Constitucional. La Reforma de la Constitución.

Tema 2.- Las Cortes Generales: Composición, atribuciones y funcionamiento. Procedimiento de elaboración de las Leyes.

Tema 3.- El Gobierno: Composición, nombramiento, cese y funciones. Relaciones entre el Gobierno y las Cortes Generales.

Tema 4.- Organización Territorial del Estado. Los Estatutos de Autonomía: Especial referencia al Estatuto de Autonomía de la Comunidad Valenciana.

Tema 5.- La Administración Pública en el ordenamiento jurídico español. Administración del Estado. Administraciones Autónomas. Administración Local. Administración Institucional. Principios de actuación de la Administración Pública. Otros principios de la actuación administrativa.

Tema 6.- Sometimiento de la Administración a la Ley y al Derecho. Las fuentes del Derecho Administrativo. La jerarquía normativa. La Constitución. La Ley. Disposiciones normativas con fuerza de Ley. Los reglamentos y las ordenanzas locales.

Tema 7. La transparencia de la actividad pública. Publicidad activa: concepto, principios, objeto, Portal de Transparencia y control. El derecho de acceso a la información pública. La protección de los datos de carácter personal.

Tema 8.- La Ley 39/2015 del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas. Disposiciones generales. Los interesados en el procedimiento administrativo: concepto de interesado y capacidad de obrar. Sistemas de identificación y firma. Uso de medios electrónicos. Derechos y obligaciones de las personas en sus relaciones con la administración.

Tema 9.- De la actividad de las Administraciones Públicas. Normas generales de actuación. Términos y plazos. De los actos administrativos: Requisitos, Eficacia, Nulidad y anulabilidad.

Tema 10. Disposiciones sobre el procedimiento administrativo común. Derechos del interesado en el procedimiento administrativo. Fases del procedimiento administrativo común: Iniciación, ordenación, instrucción, finalización y ejecución. Tramitación simplificada del procedimiento administrativo común.

Tema 11. Revisión de los actos administrativos. Revisión de oficio. Los recursos administrativos. El recurso contencioso-administrativo. Iniciativa legislativa y la potestad para dictar reglamentos y otras disposiciones

Tema 12. La Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público. La organización administrativa. Principios. Competencia. Jerarquía y coordinación. Descentralización. Desconcentración. Delegación. Avocación

Tema 13.- El régimen local español. Principios constitucionales. Regulación jurídica. Tipos de entidades locales.

Tema 14.- El Municipio: concepto y elementos. El Término municipal. La población y el empadronamiento. Derechos y deberes de los vecinos. Información y participación ciudadana.

Tema 15.- La Organización Municipal. Competencias municipales. Atribuciones. El Alcalde. El Pleno. La Junta de Gobierno Local. Las Comisiones Informativas. Otros órganos de gobierno municipales.

Tema 16.- Ordenanzas y Reglamentos de las Entidades Locales. Clases. Procedimiento de elaboración y aprobación.

Tema 17.- Régimen de funcionamiento de los órganos colegiados locales. Convocatoria y Orden del Día. Régimen de sesiones y acuerdos. Votaciones. Actas y certificados de acuerdos.

Tema 18.- Personal al servicio de las Entidades Locales. La Función Pública Local. Clases y régimen jurídico. Derechos y deberes de los funcionarios públicos locales. Incompatibilidades. Régimen disciplinario. Los instrumentos de organización del personal: plantillas y relaciones de puestos de trabajo.

Tema 19.- Los contratos administrativos en la esfera local. Disposiciones generales: objeto y ámbito de aplicación de la Ley. Clasificación de los contratos administrativos. Procedimientos de selección del contratista. Prerrogativas de la administración.

Tema 20.- Procedimiento de otorgamiento de licencias. El servicio público en la esfera local. Los modos de gestión de los servicios públicos.

Tema 21.- Haciendas Locales. Clasificación de los ingresos. Las ordenanzas fiscales.

Tema 22.- Los presupuestos de las Entidades Locales. Definición y principios presupuestarios. Contenido, elaboración y aprobación. Modificaciones presupuestarias.

Tema 23.- Los bienes de las Entidades Locales. El dominio público. El patrimonio privado de las mismas.

Tema 24.- Políticas de Igualdad de Género. La Ley Orgánica para la igualdad efectiva de Mujeres y Hombres: principios generales. Acción administrativa para la igualdad. Igualdad de trato y de oportunidades en el ámbito laboral. El principio de igualdad en el empleo público

Tema 25. La Administración electrónica. Funcionamiento electrónico del sector público. Los Convenios. Las relaciones interadministrativas. Relaciones electrónicas entre Administraciones.

Tema 26. Atención al público: acogida e información al ciudadano. Las funciones de información administrativa y de atención al ciudadano. Habilidades de comunicación. El trabajo en equipo. La integración en un equipo de trabajo. Administración del tiempo. Gestión y resolución de conflictos.

Tema 27. Actividad administrativa y ofimática: Procesadores de texto y hojas de cálculo (nivel usuario): principales funciones y utilidades. Correo electrónico. Red Internet. Sede electrónica del Ayuntamiento de Crevillent (información y procedimientos relacionados con el ciudadano).

ÍNDICE

INTRODUCCIÓN:	3
TEMA 23.- LOS BIENES DE LAS ENTIDADES LOCALES. EL DOMINIO PÚBLICO. EL PATRIMONIO PRIVADO DE LAS MISMAS. ..	6
TEMA 24.- POLÍTICAS DE IGUALDAD DE GÉNERO. LA LEY ORGÁNICA PARA LA IGUALDAD EFECTIVA DE MUJERES Y HOMBRES: PRINCIPIOS GENERALES. ACCIÓN ADMINISTRATIVA PARA LA IGUALDAD. IGUALDAD DE TRATO Y DE OPORTUNIDADES EN EL ÁMBITO LABORAL. EL PRINCIPIO DE IGUALDAD EN EL EMPLEO PÚBLICO.	55
TEMA 25. LA ADMINISTRACIÓN ELECTRÓNICA. FUNCIONAMIENTO ELECTRÓNICO DEL SECTOR PÚBLICO. LOS CONVENIOS. LAS RELACIONES INTERADMINISTRATIVAS. RELACIONES ELECTRÓNICAS ENTRE ADMINISTRACIONES.	80
TEMA 26. ATENCIÓN AL PÚBLICO: ACOGIDA E INFORMACIÓN AL CIUDADANO. LAS FUNCIONES DE INFORMACIÓN ADMINISTRATIVA Y DE ATENCIÓN AL CIUDADANO. HABILIDADES DE COMUNICACIÓN. EL TRABAJO EN EQUIPO. LA INTEGRACIÓN EN UN EQUIPO DE TRABAJO. ADMINISTRACIÓN DEL TIEMPO. GESTIÓN Y RESOLUCIÓN DE CONFLICTOS.	134
TEMA 27. ACTIVIDAD ADMINISTRATIVA Y OFIMÁTICA: PROCESADORES DE TEXTO Y HOJAS DE CÁLCULO (NIVEL USUARIO): PRINCIPALES FUNCIONES Y UTILIDADES. CORREO ELECTRÓNICO. RED INTERNET. SEDE ELECTRÓNICA DEL AYUNTAMIENTO DE CREVILLENT (INFORMACIÓN Y PROCEDIMIENTOS RELACIONADOS CON EL CIUDADANO).	167

Tema 23.- Los bienes de las Entidades Locales. El dominio público. El patrimonio privado de las mismas.

Las Entidades Locales, como administraciones territoriales dotadas de personalidad jurídica y autonomía para la gestión de sus intereses, cuentan con un conjunto de bienes y derechos destinados al cumplimiento de sus funciones. Estos bienes pueden clasificarse en dos grandes categorías: el dominio público y el patrimonio privado.

El dominio público está compuesto por aquellos bienes que, por su naturaleza o afectación, están destinados al uso público o a la prestación de servicios públicos. Se caracterizan por su inalienabilidad, imprescriptibilidad e inembargabilidad, lo que garantiza su protección y conservación en beneficio de la colectividad. Dentro de esta categoría se encuentran, por ejemplo, calles, plazas, caminos, edificios administrativos y otros bienes de interés general.

Por otro lado, el patrimonio privado de las Entidades Locales está integrado por aquellos bienes y derechos que no están directamente afectos al uso público o a un servicio público, sino que se gestionan de acuerdo con las normas del derecho privado. Estos bienes pueden generar rentas y son susceptibles de enajenación o explotación económica para contribuir al sostenimiento de la hacienda local.

A lo largo de este tema, se analizarán las características y régimen jurídico del dominio público y del patrimonio privado de las Entidades Locales, así como los procedimientos para su adquisición, gestión y enajenación. Además, se abordarán los principios y garantías que rigen la protección y conservación de estos bienes en el marco del interés general.

Comenzaremos viendo el Título VI de la Ley 7/1985 de 2 de Abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local. Esta ley ya la hemos utilizado anteriormente.

TÍTULO VI BIENES, ACTIVIDADES Y SERVICIOS, Y CONTRATACIÓN

CAPÍTULO I BIENES

Artículo 79.

1. El patrimonio de las entidades locales está constituido por el conjunto de bienes, derechos y acciones que les pertenezcan.
2. Los bienes de las entidades locales son de dominio público o patrimoniales.
3. Son bienes de dominio público los destinados a un uso o servicio público. Tienen la consideración de comunales aquellos cuyo aprovechamiento corresponda al común de los vecinos.

Artículo 80.

1. Los bienes comunales y demás bienes de dominio público son inalienables, inembargables e imprescriptibles y no están sujetos a tributo alguno.
2. Los bienes patrimoniales se rigen por su legislación específica y, en su defecto, por las normas de Derecho privado.

Artículo 81.

1. La alteración de la calificación jurídica de los bienes de las entidades locales requiere expediente en el que se

Tema 24.- Políticas de Igualdad de Género. La Ley Orgánica para la igualdad efectiva de Mujeres y Hombres: principios generales. Acción administrativa para la igualdad. Igualdad de trato y de oportunidades en el ámbito laboral. El principio de igualdad en el empleo público.

La igualdad de género es un principio fundamental en la Constitución Española y en la legislación europea e internacional. En España, la Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva de mujeres y hombres, establece el marco normativo para garantizar la igualdad real entre ambos sexos en todos los ámbitos de la vida social, política, económica y laboral.

La Ley 3/2007 tiene como objetivo eliminar cualquier tipo de discriminación por razón de sexo y fomentar una igualdad efectiva. Sus principios generales son:

- El principio de igualdad de trato y oportunidades entre mujeres y hombres, eliminando la discriminación directa e indirecta.
- La transversalidad de género, que implica la integración del principio de igualdad en todas las políticas públicas.
- La acción positiva, permitiendo la adopción de medidas específicas a favor de las mujeres para corregir situaciones de desigualdad.
- La representación equilibrada, promoviendo la paridad en los órganos de decisión y representación política.
- La corresponsabilidad en la conciliación de la vida personal, laboral y familiar, fomentando medidas que permitan equilibrar estos ámbitos.
- La erradicación de la violencia de género como manifestación extrema de la desigualdad.

La Ley impone a todos los poderes públicos la obligación de garantizar la igualdad real y efectiva y desarrollar normativas y políticas específicas para su cumplimiento.

Acción administrativa para la igualdad

El papel de la Administración Pública es esencial en la promoción de la igualdad de género. La Ley 3/2007 establece que las Administraciones deben:

- Integrar el principio de igualdad en todas sus actuaciones.
- Aprobar planes de igualdad en el sector público y fomentar su adopción en el sector privado.
- Implementar acciones de formación y sensibilización sobre igualdad de género.
- Aplicar medidas correctoras ante situaciones de discriminación de género en el acceso al empleo, la promoción profesional y la retribución.
- Desarrollar políticas de conciliación y corresponsabilidad para equilibrar la vida personal y laboral.
- Garantizar la presencia equilibrada de mujeres y hombres en todos los ámbitos de la sociedad, especialmente en puestos de responsabilidad.

Además, la ley establece la creación de un organismo especializado para velar por el cumplimiento de estas medidas: el Instituto de la Mujer y para la Igualdad de Oportunidades.

Igualdad de trato y de oportunidades en el ámbito laboral

Tema 25. La Administración electrónica. Funcionamiento electrónico del sector público. Los Convenios. Las relaciones interadministrativas. Relaciones electrónicas entre Administraciones.

La transformación digital en la gestión pública ha supuesto una evolución significativa en la forma en que las Administraciones interactúan con los ciudadanos, las empresas y entre ellas mismas. La Administración Electrónica es el conjunto de herramientas, procedimientos y normativas que permiten el uso de medios electrónicos en la actividad administrativa, garantizando principios fundamentales como la accesibilidad, transparencia, eficiencia y seguridad jurídica.

El funcionamiento electrónico del sector público implica la implantación de tecnologías de la información y la comunicación (TIC) en todos los ámbitos administrativos, desde la gestión de expedientes hasta la prestación de servicios públicos en línea. Este proceso se encuentra regulado principalmente por la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, y la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público. Ambas leyes establecen la obligatoriedad del uso de medios electrónicos en la tramitación administrativa, con el objetivo de reducir cargas burocráticas y mejorar la eficiencia de la Administración.

En este contexto, los convenios administrativos juegan un papel esencial en la cooperación entre distintas entidades públicas. Se trata de acuerdos suscritos entre Administraciones para la gestión conjunta de competencias, prestación de servicios o el desarrollo de proyectos comunes. La Ley 40/2015 regula su contenido, procedimiento de suscripción, vigencia y mecanismos de control.

Las relaciones interadministrativas y, en particular, las relaciones electrónicas entre Administraciones, constituyen un aspecto clave de la Administración Electrónica. La interoperabilidad entre sistemas, la obligación de intercambio de datos y la coordinación entre organismos son principios esenciales para garantizar un funcionamiento ágil y eficiente del sector público. En este sentido, se han desarrollado plataformas como SIR (Sistema de Interconexión de Registros), SEDIPUALB@ (Sistema de Gestión de Expedientes y Notificaciones Electrónicas) y la Plataforma de Intermediación de Datos, que permiten la comunicación electrónica segura y automatizada entre Administraciones.

A lo largo de este tema, se analizarán en detalle los principios de la Administración Electrónica, los mecanismos de funcionamiento del sector público en entornos digitales, el régimen jurídico de los convenios administrativos y los distintos instrumentos de cooperación electrónica entre Administraciones. Todo ello con el objetivo de comprender la importancia de la digitalización en la gestión pública y sus implicaciones normativas y operativas.

Para el estudio de este tema vamos a tener que utilizar dos normativas.

Comenzaremos con la primera que es la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.

De esta Ley vamos a ver el Capítulo V y VI del Título preliminar y el Título III Capítulo VI.

Veamos los artículos:

Tema 26. Atención al público: acogida e información al ciudadano. Las funciones de información administrativa y de atención al ciudadano. Habilidades de comunicación. El trabajo en equipo. La integración en un equipo de trabajo. Administración del tiempo. Gestión y resolución de conflictos.

1.-INFORMACION Y ATENCION AL CIUDADANO Y A OTRO PERSONAL VISITANTE

Una de las funciones principales del personal auxiliar administrativo, subalterno, ordenanza, auxiliar de servicios, etc, son: Entradas, salidas, recepción y atención a las personas usuarias.

La función de información y atención al público, también es importante, debiendo recibir a las visitas con cortesía y diligencia. El personal subalterno o auxiliar, que se encarga del control de acceso, es la primera persona con la que se tiene contacto, por lo tanto, es la imagen de la Administración. La información transmitida del mensaje que se envíe a la ciudadanía va a depender de la imagen que capte la sociedad del servicio ofrecido. La ciudadanía demanda una información o servicio de calidad, con un trato amable y unas formas correctas, siempre que el tiempo lo permita.

Aparte de una atención personal y correcta, hay que conseguir que el servicio requerido sea el adecuado. Una insatisfacción en la solución de las necesidades personales, puede generar una percepción negativa de la Administración. La información se puede definir como un conjunto de datos los cuales tienen un significado concreto y que sirven para resolver dudas y propósitos a quien recibe dicha información, es decir, cuando disponemos de muchos datos, estos los estructuraremos y los asociaremos a un objeto o producto de modo que adquieran un significado, de ahí se obtiene la INFORMACIÓN.

En la atención al ciudadano, también influyen la formación de impresiones, las cuales se entienden 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.

Las primeras impresiones, formadas con muy pocos elementos significativos, pueden ser muy importantes porque:

- * Suelen ser bastante duraderas y estables.
- * Pueden influir notablemente en el desarrollo de posteriores interacciones.

Entre los Procesos fundamentales implicados en la formación de la primera impresión destacan:

- Quien se forma esa primera impresión deduce los rasgos y emociones del otro.
- La formación de esa primera impresión permite definir las expectativas mutuas.
- La formación de una primera impresión implica la atribución de ciertas características a la personalidad del otro.

Tema 27. Actividad administrativa y ofimática: Procesadores de texto y hojas de cálculo (nivel usuario): principales funciones y utilidades. Correo electrónico. Red Internet. Sede electrónica del Ayuntamiento de Crevillent (información y procedimientos relacionados con el ciudadano).

Vamos a dividir este tema en los siguientes apartados:

27.1 PROCESADOR DE TEXTO.

27.2 HOJAS DE CÁLCULO.

27.3 CORREO ELECTRÓNICO.

27.4 RED INTERNET.

27.5 SEDE ELECTRÓNICA DE CREVILLENT.

Comencemos por el primer apartado.

27.1 PROCESADOR DE TEXTO.

Microsoft como empresa de creación del sistema operativo Windows, también crea aplicaciones que son exclusivas para utilizar junto con su sistema operativo.

Uno de ellos y el más usado es el Microsoft Office, el cual es un paquete de programas integrados que ofrece todas las herramientas necesarias para trabajar. Este paquete incluye un procesador de textos Word, una hoja de cálculo Excel, un editor de presentaciones Power Point, una base de datos Access y una herramienta de correo electrónico Outlook. Según van pasando los años, se actualiza el sistema operativo y se va actualizando también el paquete Office.

La función principal es la editar texto, e incluye una gran cantidad de herramientas y funciones para poder editar el texto y modificarlo según nuestras necesidades.

GESTION DE DOCUMENTOS:

Lo primero que hay que hacer para trabajar con **Word** es, obviamente, arrancar el programa. Podemos hacerlo de varias formas:

- Desde el menú **Inicio**.
- Desde el escritorio