

- TEST - oposiciones

tutemario

3ª PARTE: MATERIAS ESPECÍFICAS:
TEMAS DEL 1 AL 11



AYUNTAMIENTO DE MAZARRÓN

TEMAS:

25

PLAZAS:

18

ED. 2025

ENA

editorial

TEST OPOSICIONES AUXILIARES ADMINISTRATIVOS

AYUNTAMIENTO DE MAZARRÓN

Ed. 2025

Editorial ENA

ISBN: 979-13-990075-6-5

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 DE TEST, preguntas tipo test de 4 respuestas alternativas, basadas en los 25 temas que constituyen el objeto de esta convocatoria que es la provisión como funcionarios de carrera, a través del sistema de oposición, de dieciocho plazas de Auxiliar Administrativo de Administración General, vacantes en la plantilla de personal funcionario del Ayuntamiento de Mazarrón, pertenecientes a la Oferta de Empleo Público del año 2024 (aprobada por Acuerdo de la Junta de Gobierno Local, de fecha 06 de septiembre de 2024, y publicada en el Boletín Oficial de la Región de Murcia número 226, del día 27 de septiembre de 2024.

Materias comunes

Tema 1.- La Constitución Española de 1978: Estructura y contenido. Principios generales. El procedimiento de reforma de la Constitución. Derechos y deberes de los españoles: Principio general. Concepto. Catalogación. Estudio de los diversos grupos. Su garantía y suspensión. El Tribunal Constitucional: Concepto. Composición. Organización y Funciones.

Tema 2.- La Corona: Carácter, sucesión y proclamación. Funciones. Las Cortes Generales: Concepto y elementos comunes. Congreso y Senado. Funcionamiento. Funciones normativas. El Defensor del Pueblo y el Tribunal de Cuentas.

Tema 3.- El Gobierno: Concepto. Regulación. Cese. Responsabilidad. Disolución. Composición. Organización y Funciones. Control parlamentario del Gobierno. El Poder Judicial: Concepción general. Principios de la Organización judicial. Principios Constitucionales. El Consejo General del Poder Judicial: Composición. Organización y competencias. El Tribunal Supremo: Composición. Organización y competencias. El Ministerio Fiscal. Organización judicial española.

Tema 4.- El Estado Autonómico: Principios. Características. Competencias del Estado y de las Comunidades Autónomas: Introducción. El sistema de distribución de competencias: los criterios de asignación. Los Estatutos de Autonomía: Elaboración. Significado y contenido. Enumeración de las Comunidades Autónomas. Clases de Administraciones Públicas. La organización territorial del Estado: Comunidades Autónomas. La Administración Local.

Tema 5.- El acto administrativo (I): Concepto. Elementos. Clasificación. Eficacia. La notificación: Requisitos. Práctica de las notificaciones. Notificaciones en papel. Notificaciones electrónicas. Notificación infructuosa. Publicación. Invalidez de los actos administrativos: Teoría de la invalidez de los actos administrativos. Derecho positivo español. El procedimiento administrativo general: Concepto y principios generales. Concepto. Clases de Procedimientos. Principios Generales de la Actuación administrativa. Principios Generales del Procedimiento. Dimensión temporal y fases del procedimiento administrativo general: Principios. Normas reguladoras. Días y horas hábiles. Cómputo de plazos. Fases. Obligación de resolver.

Tema 6.- El silencio administrativo (II): Concepto. Regulación. Silencio administrativo en procedimientos iniciados a solicitud de interesado. Falta de resolución expresa en procedimientos iniciados de oficio. Revisión de Oficio de los actos en vía administrativa: Reglas generales. Revisión de oficio de disposiciones y actos nulos. Declaración de lesividad de actos anulables. Referencia a los recursos administrativos: Concepto. Clases. Objeto. Fin de la vía administrativa. Interposición. Suspensión de la ejecución. Audiencia del interesado. Resolución. Recurso de alzada: Objeto. Interposición. Plazos. Recurso de reposición: Objeto e interposición. Plazos. Recurso de revisión: Objeto y plazos de interposición. Resolución y plazos.

Tema 7.- La Ley 40/2015 de Régimen Jurídico del Sector Público: Disposiciones generales. Los órganos de las Administraciones Públicas: la competencia de los órganos administrativos. Abstención y recusación.

Tema 8.- La Ley 39/2015 del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas: estructura y contenido. Disposiciones generales: objeto y ámbito de aplicación. Los interesados en el procedimiento.

Tema 9.- Hacienda Pública: Los ingresos públicos: Situación de la teoría del Ingreso Público. Concepto. Clasificación. Elementos de la relación tributaria. Los impuestos: Concepto. Características. Clases. Las Tasas Fiscales: Concepto. Características. Las Tasas en el derecho positivo. La Ley General Tributaria: Objetivos y estructura. Características. Principios informadores. Los derechos Generales de los contribuyentes. Derechos y Garantía propios de los procedimientos de Inspección, Recaudación y Sancionador.

Tema 10.- El municipio: Evolución. Concepto. Elementos esenciales. Denominación y cambio de nombre de los municipios. El término municipal: Concepto. Caracteres. Alteración de términos municipales. La población: Concepto. Derechos y deberes de los vecinos. El empadronamiento. Padrón de españoles residentes en el extranjero.

Tema 11.- Organización Municipal: Organización de los municipios de régimen ordinario: La Alcaldía, el Pleno, la Junta de Gobierno. Otros órganos de gobierno municipales. Funcionamiento de los órganos colegiados locales: Convocatoria y orden del día. Régimen de sesiones y acuerdos. Votaciones. Actas y certificaciones de acuerdos. Competencias de los municipios de régimen ordinario: Concepto y clases. Competencias propias: servicios mínimos obligatorios; servicios coordinados por la Diputación; coste efectivo de los servicios. Competencias delegadas. Funcionamiento en Concejo abierto.

Tema 12.- Ordenanzas y Reglamentos de las Entidades Locales: Concepto y diferenciaciones. Evolución histórica. Clases. Procedimiento de elaboración y aprobación: Procedimiento para las generales o no específicas. Procedimiento en las específicas. Infracción de las Ordenanzas locales. Los bandos municipales: Naturaleza jurídica. Clases. Procedimiento. Otras resoluciones de la Alcaldía.

Tema 13.- La función pública local (I). El personal al servicio de la Administración Local: Clases de personal y régimen jurídico. El ingreso en la función pública local. La carrera administrativa. La provisión y remoción de puestos de trabajo y la promoción interna. La Oferta de Empleo Público y las relaciones de puestos de trabajo. Adquisición y pérdida de la relación de servicio. Las situaciones administrativas.

Tema 14.- La función pública local (II): Derechos y deberes de los funcionarios locales. Sistema retributivo. Incompatibilidades. Régimen disciplinario. La Seguridad Social de los funcionarios de la Administración Local.

Materias específicas

Tema 1.- Ley de Prevención de Riesgos Laborales: Objeto y ámbito de aplicación. Nociones básicas de seguridad e higiene en el trabajo. Derechos y obligaciones. Consulta y participación de los trabajadores. Organización de la prevención. Gestión de la actividad preventiva.

Tema 2.- La Ley 19/2013, de 9 de diciembre, de transparencia, acceso a la información pública y buen gobierno. Publicidad activa. El derecho de acceso a la información pública. Buen Gobierno. El Consejo de Transparencia y buen gobierno.

Tema 3.- Los Presupuestos Locales: Concepto. Principio de Estabilidad Presupuestaria y Sostenibilidad financiera. Contenido del Presupuesto general. Anexos del Presupuesto General. Estructura presupuestaria. Formación y aprobación. Entrada en vigor. Ejercicio presupuestario. Liquidación. Las Modificaciones presupuestarias.

Tema 4.- El documento administrativo: Concepto y requisitos. Validez y eficacia de las copias realizadas por las Administraciones Públicas. El Registro Electrónico General: Concepto de Registro administrativo. Soporte informático. Registro electrónico general. Régimen transitorio. La Presentación de Instancias y Documentos en las Oficinas Públicas: Presentación de documentos. Régimen Transitorio. Comunicaciones y notificaciones: Comunicaciones emitidas por la entidad local. Derechos de las personas en su comunicación con las Administraciones públicas. Comparecencia de las personas. Notificación.

Tema 5.- El archivo: Concepto. Clases de Archivo y Funcionamiento: Archivos históricos. Archivos administrativos. Funcionamiento. El archivo electrónico único. Principales criterios de ordenación. Especial referencia al Archivo

de Gestión: Caracteres. Organización. El derecho de los ciudadanos a la información pública, archivos y registros: principio general de publicidad activa. Límites al derecho de acceso a la información pública. Protección de datos personales. Procedimiento. Formalización del acceso.

Tema 6.- La Atención al público: Acogida e información. Relaciones entre las Administraciones públicas y los ciudadanos. Funciones y proceso de atención al público. Medidas para la atención al público. Los Servicios de Información y Reclamación Administrativa: Información administrativa y atención al ciudadano (relación descendente). Iniciativas y Sugerencias, Reclamaciones y Quejas (relación ascendente). Regulación específica en la esfera local. Las Cartas de Servicios: Concepto. Estructura y contenido.

Tema 7.- La Comunicación en la Administración: Ideas Generales. Formas de comunicación: Ideas Generales. Los sistemas de información y sus canales de difusión. Comunicación oral; perfil del informador público y técnicas de comunicación. Atención telefónica en el ámbito de la información ciudadana. El uso correcto del lenguaje administrativo: Introducción al lenguaje administrativo. La democratización del lenguaje administrativo. El proceso de modernización del lenguaje en España. Uso correcto del lenguaje administrativo. El expediente administrativo.

Tema 8.- Los Contratos del Sector Público: Elementos, Tipos contractuales, Clasificación y Régimen Jurídico. La selección del contratista: Procedimientos de adjudicación. Selección del adjudicatario. Perfeccionamiento y formalización. Invalidez de los contratos: Causas de invalidez. Efectos de la declaración de nulidad. Supuestos especiales de nulidad contractual. Extinción de los contratos. Cumplimiento y resolución.

Tema 9.- Ofimática. Procesadores de texto: Editores de texto. Sistema de autoedición y maquetación. Procesadores de texto. Hojas de cálculo. Bases de datos. Integración ofimática. Futuro de las aplicaciones ofimáticas.

Tema 10.- La administración electrónica o “e-Administración”: concepto, características y régimen jurídico. La firma electrónica y el certificado digital.

Tema 11.- Las Ordenanzas municipales vigentes del Ayuntamiento de Mazarrón.

ÍNDICE:

INTRODUCCIÓN:	3
ÍNDICE:	6
MATERIAS ESPECÍFICAS	8
TEMA 1.- LEY DE PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES: OBJETO Y ÁMBITO DE APLICACIÓN. NOCIONES BÁSICAS DE SEGURIDAD E HIGIENE EN EL TRABAJO. DERECHOS Y OBLIGACIONES. CONSULTA Y PARTICIPACIÓN DE LOS TRABAJADORES. ORGANIZACIÓN DE LA PREVENCIÓN. GESTIÓN DE LA ACTIVIDAD PREVENTIVA.	8
TEMA 2.- LA LEY 19/2013, DE 9 DE DICIEMBRE, DE TRANSPARENCIA, ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA Y BUEN GOBIERNO. PUBLICIDAD ACTIVA. EL DERECHO DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA. BUEN GOBIERNO. EL CONSEJO DE TRANSPARENCIA Y BUEN GOBIERNO	40
TEMA 3.- LOS PRESUPUESTOS LOCALES: CONCEPTO. PRINCIPIO DE ESTABILIDAD PRESUPUESTARIA Y SOSTENIBILIDAD FINANCIERA. CONTENIDO DEL PRESUPUESTO GENERAL. ANEXOS DEL PRESUPUESTO GENERAL. ESTRUCTURA PRESUPUESTARIA. FORMACIÓN Y APROBACIÓN. ENTRADA EN VIGOR. EJERCICIO PRESUPUESTARIO. LIQUIDACIÓN. LAS MODIFICACIONES PRESUPUESTARIAS	55
TEMA 4.- EL DOCUMENTO ADMINISTRATIVO: CONCEPTO Y REQUISITOS. VALIDEZ Y EFICACIA DE LAS COPIAS REALIZADAS POR LAS ADMINISTRACIONES PÚBLICAS. EL REGISTRO ELECTRÓNICO GENERAL: CONCEPTO DE REGISTRO ADMINISTRATIVO. SOPORTE INFORMÁTICO. REGISTRO ELECTRÓNICO GENERAL. RÉGIMEN TRANSITORIO. LA PRESENTACIÓN DE INSTANCIAS Y DOCUMENTOS EN LAS OFICINAS PÚBLICAS: PRESENTACIÓN DE DOCUMENTOS. RÉGIMEN TRANSITORIO. COMUNICACIONES Y NOTIFICACIONES: COMUNICACIONES EMITIDAS POR LA ENTIDAD LOCAL. DERECHOS DE LAS PERSONAS EN SU COMUNICACIÓN CON LAS ADMINISTRACIONES PÚBLICAS. COMPARECENCIA DE LAS PERSONAS. NOTIFICACIÓN.	99
TEMA 5.- EL ARCHIVO: CONCEPTO. CLASES DE ARCHIVO Y FUNCIONAMIENTO: ARCHIVOS HISTÓRICOS. ARCHIVOS ADMINISTRATIVOS. FUNCIONAMIENTO. EL ARCHIVO ELECTRÓNICO ÚNICO. PRINCIPALES CRITERIOS DE ORDENACIÓN. ESPECIAL REFERENCIA AL ARCHIVO DE GESTIÓN: CARACTERES. ORGANIZACIÓN. EL DERECHO DE LOS CIUDADANOS A LA INFORMACIÓN PÚBLICA, ARCHIVOS Y REGISTROS: PRINCIPIO GENERAL DE PUBLICIDAD ACTIVA. LÍMITES AL DERECHO DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA. PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES. PROCEDIMIENTO. FORMALIZACIÓN DEL ACCESO	104
TEMA 6.- LA ATENCIÓN AL PÚBLICO: ACOGIDA E INFORMACIÓN. RELACIONES ENTRE LAS ADMINISTRACIONES PÚBLICAS Y LOS CIUDADANOS. FUNCIONES Y PROCESO DE ATENCIÓN AL PÚBLICO. MEDIDAS PARA LA ATENCIÓN AL PÚBLICO. LOS SERVICIOS DE INFORMACIÓN Y RECLAMACIÓN ADMINISTRATIVA: INFORMACIÓN ADMINISTRATIVA Y ATENCIÓN AL CIUDADANO (RELACIÓN DESCENDENTE). INICIATIVAS Y SUGERENCIAS, RECLAMACIONES Y QUEJAS (RELACIÓN ASCENDENTE). REGULACIÓN ESPECÍFICA EN LA ESFERA LOCAL. LAS CARTAS DE SERVICIOS: CONCEPTO. ESTRUCTURA Y CONTENIDO	114
TEMA 7.- LA COMUNICACIÓN EN LA ADMINISTRACIÓN: IDEAS GENERALES. FORMAS DE COMUNICACIÓN: IDEAS GENERALES. LOS SISTEMAS DE INFORMACIÓN Y SUS CANALES DE DIFUSIÓN. COMUNICACIÓN ORAL; PERFIL DEL INFORMADOR PÚBLICO Y TÉCNICAS DE COMUNICACIÓN. ATENCIÓN TELEFÓNICA EN EL ÁMBITO DE LA INFORMACIÓN CIUDADANA. EL USO CORRECTO DEL LENGUAJE ADMINISTRATIVO: INTRODUCCIÓN AL LENGUAJE ADMINISTRATIVO. LA DEMOCRATIZACIÓN DEL LENGUAJE ADMINISTRATIVO. EL PROCESO DE MODERNIZACIÓN DEL LENGUAJE EN ESPAÑA. USO CORRECTO DEL LENGUAJE ADMINISTRATIVO. EL EXPEDIENTE ADMINISTRATIVO	146
TEMA 8.- LOS CONTRATOS DEL SECTOR PÚBLICO: ELEMENTOS, TIPOS CONTRACTUALES, CLASIFICACIÓN Y RÉGIMEN JURÍDICO. LA SELECCIÓN DEL CONTRATISTA: PROCEDIMIENTOS DE ADJUDICACIÓN. SELECCIÓN DEL ADJUDICATARIO. PERFECCIONAMIENTO Y FORMALIZACIÓN. INVALIDEZ DE LOS CONTRATOS: CAUSAS DE	

INVALIDEZ. EFECTOS DE LA DECLARACIÓN DE NULIDAD. SUPUESTOS ESPECIALES DE NULIDAD CONTRACTUAL. EXTINCIÓN DE LOS CONTRATOS. CUMPLIMIENTO Y RESOLUCIÓN.	152
TEMA 9.- OFIMÁTICA. PROCESADORES DE TEXTO: EDITORES DE TEXTO. SISTEMA DE AUTOEDICIÓN Y MAQUETACIÓN. PROCESADORES DE TEXTO. HOJAS DE CÁLCULO. BASES DE DATOS. INTEGRACIÓN OFIMÁTICA. FUTURO DE LAS APLICACIONES OFIMÁTICAS.	248
TEMA 10.- LA ADMINISTRACIÓN ELECTRÓNICA O “E-ADMINISTRACIÓN”: CONCEPTO, CARACTERÍSTICAS Y RÉGIMEN JURÍDICO. LA FIRMA ELECTRÓNICA Y EL CERTIFICADO DIGITAL.	288
TEMA 11.- LAS ORDENANZAS MUNICIPALES VIGENTES DEL AYUNTAMIENTO DE MAZARRÓN.	306
SOLUCIONARIO.....	309

Materias específicas

Tema 1.- Ley de Prevención de Riesgos Laborales: Objeto y ámbito de aplicación. Nociones básicas de seguridad e higiene en el trabajo. Derechos y obligaciones. Consulta y participación de los trabajadores. Organización de la prevención. Gestión de la actividad preventiva.

1. El concepto de “salud” según la OMS se engloba bajo los aspectos:

- a) Social y mental.
- b) Mental, físico y social.
- c) Mental y físico.
- d) psicológico.

2. En cuanto a las interrelaciones entre trabajo y salud, indica la respuesta no correcta:

- a) Entre salud y trabajo se establecen relaciones positivas y negativas.
- b) El trabajo puede ser dañino para la salud.
- c) La salud solo incide negativamente en el trabajo.
- d) todas son correctas.

3. La incidencia negativa de la salud en el trabajo, es:

- a) Desarrollo inadecuado del trabajo.
- b) Calidad de vida laboral.
- c) Productividad.
- d) Rendimiento.

4. La incidencia negativa del trabajo en la salud, es:

- a) Satisfacción en el trabajo.
- b) Accidentes de trabajo y enfermedades profesionales.
- c) Confort laboral.
- d) Mejores retribuciones.

Tema 4.- El documento administrativo: Concepto y requisitos. Validez y eficacia de las copias realizadas por las Administraciones Públicas. El Registro Electrónico General: Concepto de Registro administrativo. Soporte informático. Registro electrónico general. Régimen transitorio. La Presentación de Instancias y Documentos en las Oficinas Públicas: Presentación de documentos. Régimen Transitorio. Comunicaciones y notificaciones: Comunicaciones emitidas por la entidad local. Derechos de las personas en su comunicación con las Administraciones públicas. Comparecencia de las personas. Notificación.

344. ¿Qué es una instancia en el ámbito administrativo?

- a) Un documento que inicia un expediente administrativo a solicitud de una persona.
- b) Un documento que comunica decisiones al ciudadano.
- c) Un registro interno de documentos en la Administración.
- d) Un acta de una reunión administrativa.

345. ¿Qué datos deben contener una instancia?

- a) Nombre, apellidos, DNI, domicilio, hechos, razones jurídicas, lugar, fecha y firma del interesado.
- b) Únicamente el nombre, apellidos y dirección del interesado.
- c) Una descripción detallada del expediente administrativo.
- d) Una copia de la normativa aplicable al caso.

346. ¿Qué es una notificación administrativa?

- a) Una comunicación entre órganos internos de la Administración.
- b) Un documento que comunique individualmente una resolución administrativa al interesado.
- c) Una resolución que se ponga fin a un procedimiento administrativo.
- d) Un documento exclusivamente interno de la Administración.

347. ¿Qué elementos deben contener una notificación administrativa?

- a) Solo el texto íntegro de la resolución.
- b) El texto íntegro de la resolución, recursos disponibles, órgano competente y plazos.
- c) Únicamente la fecha y la firma del órgano emisor.
- d) Un resumen de los hechos sin información de recursos.

Tema 8.- Los Contratos del Sector Público: Elementos, Tipos contractuales, Clasificación y Régimen Jurídico. La selección del contratista: Procedimientos de adjudicación. Selección del adjudicatario. Perfeccionamiento y formalización. Invalidez de los contratos: Causas de invalidez. Efectos de la declaración de nulidad. Supuestos especiales de nulidad contractual. Extinción de los contratos. Cumplimiento y resolución.

TEST LEY 9/2017

TÍTULO PRELIMINAR

565. Según el artículo 1 la Ley 9/2017 tiene por objeto regular la contratación del sector público, a fin de garantizar que la misma se ajusta a los principios de:

- a) Acceso a las licitaciones restringido, publicidad y transparencia de los procedimientos, y no discriminación y jerarquía entre los licitadores.
- b) Libertad de acceso a las licitaciones, publicidad y transparencia de los procedimientos, y no discriminación y jerarquía entre los licitadores.
- c) Acceso a las licitaciones restringido, publicidad y transparencia de los procedimientos, y no discriminación e igualdad de trato entre los licitadores.
- d) Libertad de acceso a las licitaciones, publicidad y transparencia de los procedimientos, y no discriminación e igualdad de trato entre los licitadores.

566. ¿Cuántos artículos componen el Título Preliminar de la Ley 9/2017 de Contratos del Sector Público?

- a) 26
- b) 27
- c) 28
- d) 29

567. El artículo 1 nos indica que la ley 9/2017 tiene por objeto regular la contratación del sector público, a fin de asegurar, en conexión con el objetivo de estabilidad presupuestaria y control del gasto, y el principio de integridad, una eficiente utilización de los fondos destinados a la realización de obras, la adquisición de bienes y la contratación de servicios mediante: (marca la opción incorrecta)

- a) La exigencia de la definición previa de las necesidades a satisfacer.
- b) La salvaguarda de la libre competencia.
- c) La selección de la oferta económicamente más ventajosa.
- d) La convicción de que su inclusión proporciona una mejor relación calidad-precio.

Tema 11.- Las Ordenanzas municipales vigentes del Ayuntamiento de Mazarrón.

1164. Según el procedimiento de aprobación de las ordenanzas municipales en Mazarrón, ¿cuál es el primer paso?

- a) Publicación en el Boletín Oficial de la Región de Murcia.
- b) Aprobación inicial por el Pleno del Ayuntamiento.
- c) Exposición pública y presentación de alegaciones.
- d) Elaboración de un borrador y consulta pública.

1165. ¿Qué norma establece la base legal para la regulación de las ordenanzas municipales en España?

- a) El Reglamento de Organización, Funcionamiento y Régimen Jurídico de las Entidades Locales.
- b) La Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local.
- c) El Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, de Haciendas Locales.
- d) El Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril, de Régimen Local.

1166. ¿Cuál es el principal objetivo de la Ordenanza de Limpieza Viaria y Gestión de Residuos Urbanos en Mazarrón?

- a) Regular el uso de los vertederos municipales.
- b) Controlar las empresas que gestionan residuos peligrosos.
- c) Mantener la limpieza de los espacios públicos y la gestión de residuos municipales.
- d) Imponer sanciones económicas a los ciudadanos que ensucien la vía pública.

1167. ¿En qué fecha se publicó en el BORM la Ordenanza Reguladora de la Tarjeta de Estacionamiento para Personas con Discapacidad?

- a) 20 de agosto de 2019.
- b) 22 de marzo de 2023.
- c) 12 de agosto de 2015.
- d) 5 de enero de 2022.

SOLUCIONARIO
