

- TEST -  
oposiciones

**tutemario**

3ª PARTE BLOQUES V Y VI



CUERPO GENERAL  
ADMINISTRATIVO DE  
LA ADMINISTRACIÓN  
DEL ESTADO  
SUBGRUPO C1

*TEST CUERPO ADMINISTRATIVO DE LA ADMINISTRACIÓN DEL ESTADO*

*EDITORIAL ENA*

*ISBN: 979-13-990215-1-6*

*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 con 4 respuestas alternativas del total de los 45, solicitados para el estudio de las oposiciones convocadas por Resolución de la Secretaría de Estado de Política Territorial y Función Pública, por la que se convocan procesos selectivos para el ingreso, el acceso y para la estabilización de empleo temporal en cuerpos y escalas de la Administración General del Estado, y se encarga su realización a la Comisión Permanente de Selección.

El temario es el siguiente:

### **I. Organización del Estado y de la Administración pública**

1. La Constitución Española de 1978: estructura y contenido. Derechos y deberes fundamentales. Su garantía y suspensión. El Tribunal Constitucional. El Defensor del Pueblo. Reforma de la Constitución.
2. La Jefatura del Estado. La Corona: funciones constitucionales del Rey. Sucesión y regencia.
3. Las Cortes Generales: composición, atribuciones y funcionamiento del Congreso de los Diputados y del Senado.
4. El Poder Judicial. El Consejo General del Poder Judicial. El Tribunal Supremo. La organización judicial española.
5. El Gobierno y la Administración. El Presidente del Gobierno. El Consejo de Ministros. Designación, causas de cese y responsabilidad del Gobierno. Las funciones del Gobierno. Relaciones entre el Gobierno y las Cortes Generales.
6. El Gobierno Abierto: concepto y principios informadores. La Agenda 2030 y los Objetivos de Desarrollo Sostenible.
7. La Ley 19/2013, de 9 de diciembre, de transparencia, acceso a la información pública y buen gobierno.
8. La Administración General del Estado. Órganos centrales. Órganos superiores y directivos. Órganos territoriales. La Administración del Estado en el Exterior.
9. La Organización territorial del Estado: las Comunidades Autónomas. Constitución y distribución de competencias entre el Estado y las Comunidades Autónomas. Estatutos de Autonomía.
10. La Administración local: entidades que la integran. La provincia, el municipio y la isla.
11. La organización de la Unión Europea. El Consejo Europeo, el Consejo, el Parlamento Europeo, la Comisión Europea y el Tribunal de Justicia de la Unión Europea. Efectos de la integración europea sobre la organización del Estado español.

### **II. Organización de oficinas públicas**

1. Atención al público. Atención de personas con discapacidad. Los servicios de información administrativa. Información general y particular al ciudadano. Iniciativas. Reclamaciones. Quejas. Peticiones.
2. Concepto de documento, registro y archivo. Funciones del registro y del archivo. Clases de archivo y criterios de ordenación.

3. Administración electrónica y servicios al ciudadano. Análisis de principales páginas web de carácter público. Servicios telemáticos. Oficinas integradas de atención al ciudadano. Ventanilla única empresarial. El Punto de Acceso General de la Administración General del Estado.
4. La protección de datos personales y su régimen Jurídico: principios, derechos, responsable y encargado del tratamiento, delegado y autoridades de protección de datos. Derechos digitales.

### **III. Derecho administrativo general**

1. Las fuentes del derecho administrativo. La jerarquía de las fuentes. La ley. Las disposiciones del Ejecutivo con fuerza de ley: decreto-ley y decreto legislativo. El reglamento: concepto, clases y límites. Otras fuentes del derecho administrativo.
2. El acto administrativo: concepto, clases y elementos. Eficacia y validez de los actos administrativos. Su motivación y notificación.
3. Las Leyes del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas y del Régimen Jurídico del Sector Público. Procedimiento administrativo común y su alcance: iniciación, ordenación, instrucción y terminación. La revisión de los actos en vía administrativa: revisión de oficio y recursos administrativos. El recurso contencioso-administrativo. Actividad administrativa impugnabile. Las partes: capacidad, legitimación, representación y defensa.
4. Los contratos del sector público: concepto y clases. Preparación, adjudicación, efectos, cumplimiento y extinción. La revisión de precios y otras alteraciones contractuales. Régimen de invalidez y recursos.
5. Procedimientos y formas de la actividad administrativa. La actividad de limitación, arbitral, de servicio público y de fomento. Formas de gestión de los servicios públicos.
6. La responsabilidad patrimonial de las Administraciones públicas. Concepto y clases. Requisitos generales. Efectos.
7. Políticas de igualdad y contra la violencia de género. Discapacidad y dependencia: régimen jurídico.

### **IV. Gestión de personal**

1. El personal al servicio de las Administraciones públicas: concepto y clases. El texto refundido del Estatuto Básico del Empleado Público y demás normativa de aplicación. Las competencias en materia de personal. El Registro Central de Personal.
2. Selección de personal. Los procesos selectivos en la Administración pública y su conexión con la Oferta de Empleo Público. Principios constitucionales. Acceso al empleo público y provisión de puestos de trabajo de las personas con discapacidad.
3. El personal funcionario al servicio de las Administraciones públicas: funcionarios de carrera y funcionarios interinos. La selección de los funcionarios.
4. Adquisición y pérdida de la condición de funcionario. Situaciones administrativas de los funcionarios. Supuestos y efectos de cada una de ellas.
5. Provisión de puestos de trabajo en la función pública. Los deberes y derechos de los funcionarios. La carrera administrativa. Promoción interna.
6. Las incompatibilidades. Régimen disciplinario: faltas, sanciones y procedimiento.

7. El régimen de la Seguridad Social de los funcionarios. La MUFACE y las clases pasivas.
8. El personal laboral al servicio de las Administraciones públicas. Selección. Derechos, deberes e incompatibilidades. El IV Convenio Único para el personal laboral de la Administración General del Estado: ámbito de aplicación y sistema de clasificación.
9. El régimen de la Seguridad Social del personal laboral. La acción protectora. Tipos y características de las prestaciones.

## **V. Gestión financiera**

1. El presupuesto: concepto. Los principios presupuestarios. El ciclo presupuestario. El presupuesto por programas: concepto y fases. Terminología y desarrollo del proceso presupuestario.
2. El presupuesto del Estado en España: concepto y estructura. Los créditos presupuestarios: clasificación. Gastos plurianuales. Las modificaciones presupuestarias: créditos extraordinarios y suplementos de crédito. Ampliaciones de crédito. Generaciones de crédito. Transferencias de crédito. Incorporaciones de crédito. Anticipos de tesorería.
3. El procedimiento administrativo de ejecución del presupuesto de gasto. Órganos competentes. Fases del procedimiento y sus documentos contables. Compromisos de gasto para ejercicios posteriores. La ordenación del pago: concepto y competencia. Realización del pago: modos y perceptores. Control del gasto público. Clases. Especial referencia al control de legalidad. El Tribunal de Cuentas.
4. Las retribuciones e indemnizaciones de los funcionarios públicos y del personal laboral al servicio de la Administración pública. Nóminas: estructura y normas de confección. Altas y bajas: su justificación. Retribuciones básicas: sueldos, trienios, pagas extraordinarias. Retribuciones complementarias y otras remuneraciones. Devengo y liquidación de derechos económicos. El pago de las retribuciones del personal en activo. Formas de pago.
5. Gastos para la compra de bienes y servicios. Gastos de inversión. Gastos de transferencias: corrientes y de capital. Pagos: concepto y tipos. Pagos por obligaciones presupuestarias. Anticipos de caja fija. Pagos «a justificar». Justificación de libramientos.
6. Gestión económica y financiera de los contratos del sector público. Gestión económica y financiera de subvenciones.

## **VI. Informática básica y ofimática**

1. Informática básica: conceptos fundamentales sobre el *hardware* y el *software*. Sistemas de almacenamiento de datos. Sistemas operativos. Nociones básicas de seguridad informática.
2. Introducción al sistema operativo: el entorno Windows. Fundamentos. Trabajo en el entorno gráfico de Windows: ventanas, iconos, menús contextuales, cuadros de diálogo. El escritorio y sus elementos. El menú inicio. Cortana.
3. El explorador de Windows. Gestión de carpetas y archivos. Operaciones de búsqueda. Herramientas «Este equipo» y «Acceso rápido». Accesorios. Herramientas del sistema.
4. Procesadores de texto: Word 2019. Principales funciones y utilidades. Creación y estructuración del documento. Gestión, grabación, recuperación e impresión de ficheros. Personalización del entorno de trabajo.

5. Hojas de cálculo: Excel 2019. Principales funciones y utilidades. Libros, hojas y celdas. Configuración. Introducción y edición de datos. Fórmulas y funciones. Gráficos. Gestión de datos. Personalización del entorno de trabajo.
6. Bases de datos: Access 2019. Principales funciones y utilidades. Tablas. Consultas. Formularios. Informes. Relaciones. Importación, vinculación y exportación de datos.
7. Correo electrónico: Outlook 2019. Conceptos elementales y funcionamiento. El entorno de trabajo. Enviar, recibir, responder y reenviar mensajes. Creación de mensajes. Reglas de mensaje. Libreta de direcciones.
8. La Red Internet: origen, evolución y estado actual. Conceptos elementales sobre protocolos y servicios en Internet. Funcionalidades básicas de los navegadores web.

#### SUGERENCIA PARA EL OPOSITOR / OPOSITORA:

El presente libro es una guía de estudio elaborada y basada en los temas publicados por el organismo oficial de turno (Ayuntamiento, Diputación, Etc.) así como en exámenes anteriores.

Esto significa que, estudiando el presente material, usted tiene garantizado el conocimiento suficiente para poder realizar el examen con garantías de éxito.

No obstante, el tribunal de la oposición en ocasiones pregunta sobre temas que no estaban en la redacción de la convocatoria o sobre partes de la Ley que en principio no estaban. (Ejemplo callejeros y conocimiento del municipio en los Ayuntamientos)

Por ello, no siendo imprescindible, si es recomendable que usted amplie sus conocimientos para asegurarse una mejor nota en el examen.

-el temario incorpora el texto legal cuando la convocatoria lo exige.

-la finalidad es preparar el examen, no sustituir una clase presencial.

-el método editorial lleva más de veinte años utilizándose.

- existe una muestra gratuita precisamente para que el comprador conozca el estilo antes de decidir.

## ÍNDICE:

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |     |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----|
| INTRODUCCIÓN: .....                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             | 3   |
| ÍNDICE:.....                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | 8   |
| BLOQUE V- TEMA 1. EL PRESUPUESTO: CONCEPTO. LOS PRINCIPIOS PRESUPUESTARIOS. EL CICLO PRESUPUESTARIO. EL PRESUPUESTO POR PROGRAMAS: CONCEPTO Y FASES. TERMINOLOGÍA Y DESARROLLO DEL PROCESO PRESUPUESTARIO. ....                                                                                                                                                                                                                                                                 | 10  |
| BLOQUE V- TEMA 2. EL PRESUPUESTO DEL ESTADO EN ESPAÑA: CONCEPTO Y ESTRUCTURA. LOS CRÉDITOS PRESUPUESTARIOS: CLASIFICACIÓN. GASTOS PLURIANUALES. LAS MODIFICACIONES PRESUPUESTARIAS: CRÉDITOS EXTRAORDINARIOS Y SUPLEMENTOS DE CRÉDITO. AMPLIACIONES DE CRÉDITO. GENERACIONES DE CRÉDITO. TRANSFERENCIAS DE CRÉDITO. INCORPORACIONES DE CRÉDITO. ANTICIPOS DE TESORERÍA. ....                                                                                                    | 19  |
| BLOQUE V- TEMA 3. EL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO DE EJECUCIÓN DEL PRESUPUESTO DE GASTO. ÓRGANOS COMPETENTES. FASES DEL 5PROCEDIMIENTO Y SUS DOCUMENTOS CONTABLES. COMPROMISOS DE GASTO PARA EJERCICIOS POSTERIORES. LA ORDENACIÓN DEL PAGO: CONCEPTO Y COMPETENCIA. REALIZACIÓN DEL PAGO: MODOS Y PERCEPTORES. CONTROL DEL GASTO PÚBLICO. CLASES. ESPECIAL REFERENCIA AL CONTROL DE LEGALIDAD. EL TRIBUNAL DE CUENTAS. ....                                                    | 28  |
| BLOQUE V- TEMA 4. LAS RETRIBUCIONES E INDEMNIZACIONES DE LOS FUNCIONARIOS PÚBLICOS Y DEL PERSONAL LABORAL AL SERVICIO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA. NÓMINAS: ESTRUCTURA Y NORMAS DE CONFECCIÓN. ALTAS Y BAJAS: SU JUSTIFICACIÓN. RETRIBUCIONES BÁSICAS: SUELDOS, TRIENIOS, PAGAS EXTRAORDINARIAS. RETRIBUCIONES COMPLEMENTARIAS Y OTRAS REMUNERACIONES. DEVENGO Y LIQUIDACIÓN DE DERECHOS ECONÓMICOS. EL PAGO DE LAS RETRIBUCIONES DEL PERSONAL EN ACTIVO. FORMAS DE PAGO. .... | 71  |
| BLOQUE V- TEMA 5. GASTOS PARA LA COMPRA DE BIENES Y SERVICIOS. GASTOS DE INVERSIÓN. GASTOS DE TRANSFERENCIAS: CORRIENTES Y DE CAPITAL. PAGOS: CONCEPTO Y TIPOS. PAGOS POR OBLIGACIONES PRESUPUESTARIAS. ANTICIPOS DE CAJA FIJA. PAGOS «A JUSTIFICAR». JUSTIFICACIÓN DE LIBRAMIENTOS.....                                                                                                                                                                                        | 79  |
| BLOQUE V- TEMA 6. GESTIÓN ECONÓMICA Y FINANCIERA DE LOS CONTRATOS DEL SECTOR PÚBLICO. GESTIÓN ECONÓMICA Y FINANCIERA DE SUBVENCIONES.....                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       | 88  |
| BLOQUE VI- TEMA 1. INFORMÁTICA BÁSICA: CONCEPTOS FUNDAMENTALES SOBRE EL HARDWARE Y EL SOFTWARE. SISTEMAS DE ALMACENAMIENTO DE DATOS. SISTEMAS OPERATIVOS. NOCIONES BÁSICAS DE SEGURIDAD INFORMÁTICA. ....                                                                                                                                                                                                                                                                       | 106 |
| BLOQUE VI- TEMA 2. INTRODUCCIÓN AL SISTEMA OPERATIVO: EL ENTORNO WINDOWS. FUNDAMENTOS. TRABAJO EN EL ENTORNO GRÁFICO DE WINDOWS: VENTANAS, ICONOS, MENÚS CONTEXTUALES, CUADROS DE DIÁLOGO. EL ESCRITORIO Y SUS ELEMENTOS. EL MENÚ INICIO. CORTANA. ....                                                                                                                                                                                                                         | 119 |
| BLOQUE VI- TEMA 3. EL EXPLORADOR DE WINDOWS. GESTIÓN DE CARPETAS Y ARCHIVOS. OPERACIONES DE BÚSQUEDA. HERRAMIENTAS «ESTE EQUIPO» Y «ACCESO RÁPIDO». ACCESORIOS. HERRAMIENTAS DEL SISTEMA. ....                                                                                                                                                                                                                                                                                  | 119 |
| BLOQUE VI- TEMA 4. PROCESADORES DE TEXTO: WORD 2019. PRINCIPALES FUNCIONES Y UTILIDADES. CREACIÓN Y ESTRUCTURACIÓN DEL DOCUMENTO. GESTIÓN, GRABACIÓN, RECUPERACIÓN E IMPRESIÓN DE FICHEROS. PERSONALIZACIÓN DEL ENTORNO DE TRABAJO. ....                                                                                                                                                                                                                                        | 160 |
| BLOQUE VI- TEMA 5. HOJAS DE CÁLCULO: EXCEL 2019. PRINCIPALES FUNCIONES Y UTILIDADES. LIBROS, HOJAS Y CELDAS. CONFIGURACIÓN. INTRODUCCIÓN Y EDICIÓN DE DATOS. FÓRMULAS Y FUNCIONES. GRÁFICOS. GESTIÓN DE DATOS. PERSONALIZACIÓN DEL ENTORNO DE TRABAJO. ....                                                                                                                                                                                                                     | 178 |
| BLOQUE VI- TEMA 6. BASES DE DATOS: ACCESS 2019. PRINCIPALES FUNCIONES Y UTILIDADES. TABLAS. CONSULTAS. FORMULARIOS. INFORMES. RELACIONES. IMPORTACIÓN, VINCULACIÓN Y EXPORTACIÓN DE DATOS. ....                                                                                                                                                                                                                                                                                 | 194 |
| BLOQUE VI- TEMA 7. CORREO ELECTRÓNICO: OUTLOOK 2019. CONCEPTOS ELEMENTALES Y FUNCIONAMIENTO. EL ENTORNO DE TRABAJO. ENVIAR, RECIBIR, RESPONDER Y REENVIAR MENSAJES. CREACIÓN DE MENSAJES. REGLAS DE MENSAJE. LIBRETA DE DIRECCIONES.....                                                                                                                                                                                                                                        | 209 |

|                                                                                                                                                                                             |     |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----|
| BLOQUE VI- TEMA 8. LA RED INTERNET: ORIGEN, EVOLUCIÓN Y ESTADO ACTUAL. CONCEPTOS ELEMENTALES SOBRE PROTOCOLOS Y SERVICIOS EN INTERNET. FUNCIONALIDADES BÁSICAS DE LOS NAVEGADORES WEB. .... | 221 |
| SOLUCIONARIO .....                                                                                                                                                                          | 228 |

**BLOQUE V- TEMA 1. El presupuesto: concepto. Los principios presupuestarios. El ciclo presupuestario. El presupuesto por programas: concepto y fases. Terminología y desarrollo del proceso presupuestario.**

TEST LEY 47/2003

TÍTULO II – CAPÍTULO II – SECC. 2ª – ARTÍCULO 37

**1. Según el artículo 37, El proyecto de Ley de Presupuestos Generales del Estado, integrado por el articulado con sus anexos y los estados de ingresos y de gastos, con el nivel de especificación de créditos establecido en los artículos 40 y 41 de esta ley, será remitido a: (Ley 47/2003)**

- a) El Presidente del Gobierno.
- b) Las Cortes Generales.
- c) A los Departamentos Ministeriales.
- d) Al Ministro de Hacienda.

**2. El proyecto de Ley de Presupuestos Generales del Estado, integrado por el articulado con sus anexos y los estados de ingresos y de gastos, con el nivel de especificación de créditos establecido en los artículos 40 y 41 de esta ley, será remitido a su correspondiente órgano, antes del: (Ley 47/2003)**

- a) Día 1 de octubre del año anterior al que se refiera.
- b) Día 1 de noviembre del año anterior al que se refiera.
- c) Día 1 de diciembre del año anterior al que se refiera.
- d) Día 1 de enero del año anterior al que se refiera.

**3. Al proyecto de Ley de Presupuestos Generales del Estado NO se acompañará la siguiente documentación complementaria: (Ley 47/2003)**

- a) Las memorias descriptivas de los programas de gasto y sus objetivos anuales.
- b) El informe de impacto de género.
- c) Las cuentas y balances del Ministerio de Asuntos Sociales del año anterior.
- d) Una memoria de los beneficios fiscales.

**BLOQUE VI- TEMA 1. Informática básica: conceptos fundamentales sobre el hardware y el software. Sistemas de almacenamiento de datos. Sistemas operativos. Nociones básicas de seguridad informática.**

**360. ¿Qué son los programas de un ordenador? (INFORMÁTICA BÁSICA)**

- a) Un conjunto de instrucciones que le dicen al ordenador que tiene que hacer con los datos para obtener un resultado.
- b) Es un sistema operativo.
- c) Es un periférico del ordenador.
- d) Todas son correctas.

**361. ¿Qué significan las siglas CPU informáticamente hablando?(INFORMÁTICA BÁSICA)**

- a) Centro de Programas Unificados.
- b) Unidad Central de Proceso.
- c) Centro de la Placa Única.
- d) Unidad Central de Proyectos.

**362. ¿Cómo se denomina a la unidad del sistema informático que organiza, almacena temporalmente y transforma los datos introducidos en él?(INFORMÁTICA BÁSICA)**

- a) Microprocesador.
- b) Periférico de entrada.
- c) USB.
- d) Placa base.

**363. No se corresponde a un periférico: ? (INFORMÁTICA BÁSICA)**

- a) Teclado.
- b) Ratón.
- c) Procesador.
- d) Monitor.

**BLOQUE VI- TEMA 6. Bases de datos: Access 2019. Principales funciones y utilidades. Tablas. Consultas. Formularios. Informes. Relaciones. Importación, vinculación y exportación de datos.**

**TEST DE ACCES**

**778. En Acces, ¿Cuál de los siguientes nombres de campo es válido?**

- a) 1\_id\_moneda€
- b) oferta¡
- c) precio.\$
- d) dirección[web]

**779. En Acces, tenemos dos tablas “Datos factura” y “Líneas Factura”. En Datos Factura esta la información relativa a cada factura, y en Líneas Factura cada línea de los elementos de la factura. Siempre que se vende un elemento se emite una factura, aunque una factura puede incluir también varios elementos ¿Cuál de las siguientes relaciones es la que mantiene Datos Factura con Líneas Factura?**

- a) Uno a varios.
- b) Varios a uno.
- c) Varios a varios.
- d) Uno a uno.

**780. En Acces, creamos una consulta para eliminar de la tabla de Productos, aquellos registros cuyo valor en el campo Activo sea igual a NO. ¿Cuál de los siguientes tipos de consulta deberemos utilizar?**

- a) Consulta de creación de tabla.
- b) Consulta de selección.
- c) Consulta de actualización.
- d) Consulta de eliminación.

**781. En un campo de tipo “fecha/hora”, ¿Cuál de los siguientes formatos no existe en Acces?**

- a) Fecha general.
- b) Fecha mediana.
- c) Hora Larga.
- d) Hora completa.

# SOLUCIONARIO