

- TEST -  
oposiciones



BLOQUE III: TEMAS DEL 1 AL 7

BLOQUE IV: TEMAS DEL 1 AL 9

**CUERPO GENERAL  
ADMINISTRATIVO DE  
LA ADMINISTRACIÓN  
DEL ESTADO  
SUBGRUPO C1**



**ENA**  
editorial

*TEST CUERPO ADMINISTRATIVO DE LA ADMINISTRACIÓN DEL ESTADO*

*Ed. 2026*

*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 impugnable. 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.

## INDICE:

INTRODUCCIÓN: .....	3
INDICE: .....	7
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. ....	8
2.EL ACTO ADMINISTRATIVO: CONCEPTO, CLASES Y ELEMENTOS. EFICACIA Y VALIDEZ DE LOS ACTOS ADMINISTRATIVOS. SU MOTIVACIÓN Y NOTIFICACIÓN.....	16
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 IMPUGNABLE. LAS PARTES: CAPACIDAD, LEGITIMACIÓN, REPRESENTACIÓN Y DEFENSA. ....	35
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. ....	127
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. ....	220
6.LA RESPONSABILIDAD PATRIMONIAL DE LAS ADMINISTRACIONES PÚBLICAS. CONCEPTO Y CLASES. REQUISITOS GENERALES. EFECTOS.....	253
7.POLÍTICAS DE IGUALDAD Y CONTRA LA VIOLENCIA DE GÉNERO. DISCAPACIDAD Y DEPENDENCIA: RÉGIMEN JURÍDICO. ....	260
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. ....	336
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. ....	349
3.EL PERSONAL FUNCIONARIO AL SERVICIO DE LAS ADMINISTRACIONES PÚBLICAS: FUNCIONARIOS DE CARRERA Y FUNCIONARIOS INTERINOS. LA SELECCIÓN DE LOS FUNCIONARIOS. ....	358
4.ADQUISICIÓN Y PÉRDIDA DE LA CONDICIÓN DE FUNCIONARIO. SITUACIONES ADMINISTRATIVAS DE LOS FUNCIONARIOS. SUPUESTOS Y EFECTOS DE CADA UNA DE ELLAS. ....	359
5.PROVISIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO EN LA FUNCIÓN PÚBLICA. LOS DEBERES Y DERECHOS DE LOS FUNCIONARIOS. LA CARRERA ADMINISTRATIVA. PROMOCIÓN INTERNA. ....	385
6.LAS INCOMPATIBILIDADES. RÉGIMEN DISCIPLINARIO: FALTAS, SANCIONES Y PROCEDIMIENTO. ....	418
7.EL RÉGIMEN DE LA SEGURIDAD SOCIAL DE LOS FUNCIONARIOS. LA MUFACE Y LAS CLASES PASIVAS. ....	433
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.....	480
9.EL RÉGIMEN DE LA SEGURIDAD SOCIAL DEL PERSONAL LABORAL. LA ACCIÓN PROTECTORA. TIPOS Y CARACTERÍSTICAS DE LAS PRESTACIONES. ....	492
SOLUCIONARIO.....	498

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.**

1. Indica cuál de los siguientes elementos no es una fuente del ordenamiento jurídico español, según el artículo 1 del Código Civil:

- a) La Ley
- b) La costumbre
- c) Los bandos
- d) Los principios generales del derecho

2. Los usos jurídicos que no sean meramente interpretativos de una declaración de voluntad tendrán la consideración de:

- a) Leyes
- b) Decretos
- c) Principios
- d) Costumbre

3. Según el artículo 1.5 del Código Civil, Las normas jurídicas contenidas en los tratados internacionales no serán de aplicación directa en España en tanto no hayan pasado a formar parte del ordenamiento interno mediante:

- a) Su publicación íntegra en el “Boletín Oficial del Estado”
- b) Su publicación íntegra en el “Diario Oficial de la Unión Europea”
- c) Su aprobación por el Presidente del Gobierno
- d) Ninguna es correcta

4. Según el artículo 2 del Código Civil, las leyes entrarán en vigor a los:

- a) Quince días de su completa publicación en el BOE, si en ellas no se dispone otra cosa.
- b) Veinte días de su completa publicación en el BOE, si en ellas no se dispone otra cosa.
- c) Treinta días de su completa publicación en el BOE, si en ellas no se dispone otra cosa.
- d) Veinticinco días de su completa publicación en el BOE, si en ellas no se dispone otra cosa.

#### 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.

TEST LEY 9/2017

TITULO PRELIMINAR

**445. 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.

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

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

**447. 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.

## 6. La responsabilidad patrimonial de las Administraciones públicas. Concepto y clases. Requisitos generales. Efectos.

### LEY 40/2015 TÍTULO PRELIMINAR CAPITULO IV

#### **900. ¿Qué es la responsabilidad patrimonial de las Administraciones Públicas?**

- a) Es la obligación que tiene el Estado español de reparar daños a bienes inmuebles causado por el mal funcionamiento de alguna de las administraciones.
- b) Es la obligación que tiene el Estado español de ofrecer el acceso a una vivienda digna para todos los ciudadanos.
- c) Es la obligación que tiene el Estado español de reparar o de responder por el daño causado por el funcionamiento de alguna de las administraciones.
- d) Todas son incorrectas.

#### **901. En relación a los principios de la responsabilidad patrimonial de las Administraciones Públicas regulados en el artículo 32 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público, señale la respuesta incorrecta:**

- a) La responsabilidad patrimonial del Estado por el funcionamiento de la Administración de Justicia se regirá por la Ley Orgánica 6/1985, de 1 de julio, del Poder Judicial.
- b) El Consejo de Ministros fijará el importe de las indemnizaciones que proceda abonar cuando el Tribunal Constitucional haya declarado, a instancia de parte interesada, la existencia de un funcionamiento anormal en la tramitación de los recursos de amparo o de las cuestiones de constitucionalidad.
- c) La sentencia que declare la constitucionalidad de la norma con rango de ley o declare el carácter de norma contraria al Derecho de la Unión Europea producirá efectos desde la fecha de su publicación en el «Boletín Oficial del Estado» y en el «Diario Oficial de la Unión Europea», salvo que en ella se establezca otra cosa.
- d) En todo caso, el daño alegado habrá de ser efectivo, evaluable económicamente e individualizado con relación a una persona o grupo de personas.

**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.**

**TEST LEY 30/1984: ARTÍCULOS DEL 19 AL 22:**

**1239. Según el artículo 19 de la Ley 30/1984, de 2 de agosto, de medidas para la reforma de la Función Pública, ¿A qué órgano le corresponde la coordinación, control y, en su caso, la realización de los cursos de selección, formación y perfeccionamiento de los funcionarios de la Administración del Estado?**

- a) Al Consejo Superior de la Función Pública.
- b) A la Comisión de coordinación de la Función Pública.
- c) Al Instituto Nacional de Administración Pública.
- d) Al Ministerio de Economía y Hacienda.

**1240. Los puestos de trabajo adscritos a funcionarios se proveerán de acuerdo a los siguientes procedimientos:**

- a) Oposición.
- b) Concurso.
- c) Libre designación.
- d) b y c son correctas.

**1241. Las convocatorias para la provisión de puestos por libre designación incluirán los datos siguientes:**

- a) Denominación, nivel y localización del puesto.
- b) Baremo para puntuar los méritos.
- c) Requisitos no indispensables para desempeñarlo.
- d) Puntuación mínimo para la adjudicación de las vacantes convocadas.

**1242. Según el artículo 21 de la Ley 30/1984, de 2 de agosto, de medidas para la reforma de la Función Pública, en cuanto a la promoción profesional, los puestos de trabajo se clasifican en:**

- a) 20 niveles.
- b) 10 niveles.
- c) 30 niveles.
- d) 5 niveles.

## 7. El régimen de la Seguridad Social de los funcionarios. La MUFACE y las clases pasivas.

TEST LEY 4/2000:

**1552. ¿Qué normativa regula la seguridad social de los funcionarios civiles del Estado?**

- a) Real Decreto Ley 4/2001 de 23 de junio.
- b) Real Decreto Legislativo 4/2000 de 23 de junio.
- c) Decreto Ley 4/2000 de 24 de junio.
- d) Real Decreto Legislativo 4/2001 de 24 de junio.

**1553. Según el Decreto de S.S. de los funcionarios del Estado, El Régimen especial de la Seguridad Social de los Funcionarios Civiles del Estado se rige por lo dispuesto en la presente Ley y en sus normas de aplicación y desarrollo, así como por la legislación de:**

- a) Administración Civil del Estado.
- b) Procedimiento Administrativo Común.
- c) Clases Pasivas del Estado.
- d) Régimen de contratos del sector público.

**1554. Los funcionarios de carrera de la Administración Civil del Estado que hayan ingresado a partir del 1 de enero de 2011 quedarán integrados en el Régimen General de la Seguridad Social a los exclusivos efectos:**

- a) De complementos.
- b) De pensiones.
- c) De retribuciones extraordinarias.
- d) De vacaciones.

**1555. De entre los siguientes, indica que clase de funcionarios quedan incluidos en el campo de aplicación de este Régimen especial:**

- a) Funcionarios de carrera de la Administración Civil del Estado.
- b) Funcionarios de la Administración local.
- c) Funcionarios de Administración Militar.
- d) Funcionarios de la Administración de Justicia.

# **SOLUCIONARIO**