

# - TEST - oposiciones

**tutemario**

3ª PARTE: TEMAS MATERIAS  
ESPECÍFICAS: DEL TEMAS DEL 23 AL 31



# AUXILIARES ADMINISTRATIVOS

AYUNTAMIENTO DE VALLADOLID

**TEMAS:**

**31**

**PLAZAS:**

**39**

ED. 2025

**ENA**

editorial

*TEMARIO OPOSICIONES AUXILIAR ADMINISTRATIVO AYUNTAMIENTO DE VALLADOLID*

*Ed. 2025*

*Editorial ENA*

*ISBN: 979-13-87829-00-1*

*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 test preguntas tipo test de 4 respuestas alternativas de los 31 temas solicitados en la convocatoria para la provisión, mediante oposición libre, de 39 plazas de Auxiliar Administrativo, de las que 4 corresponden a la Oferta de Empleo Público 2022, 20 a la Oferta de Empleo Público 2023, y 15 a la Oferta de Empleo Público 2024, en la plantilla del Ayuntamiento de Valladolid. El temario es el siguiente:

### **Grupo I: Materias Generales.**

1. - La Constitución Española de 1978: estructura y contenido. Los principios constitucionales y valores superiores. Los derechos y deberes fundamentales. Sus garantías y suspensión. Reforma de la Constitución. El Tribunal Constitucional.
2. - La Corona. Funciones constitucionales del Rey o de la Reina. Sucesión y regencia. Las Cortes Generales: composición, atribuciones y funcionamiento. El Poder Judicial. La organización judicial española. Otros órganos constitucionales: el Defensor del Pueblo y el Tribunal de Cuentas.
3. - El Gobierno y la Administración. La Administración General del Estado: regulación y organización.
4. - Organización territorial del Estado en la Constitución (I): Comunidades autónomas y Estatutos de Autonomía. Especial referencia a la Comunidad de Castilla y León: instituciones de Gobierno y competencias en el Estatuto.
5. - Organización territorial del Estado en la Constitución (II): las Entidades locales. El principio de autonomía local.
6. - Las Entidades locales: tipología. Régimen local español: contenido y principios generales de la Ley de Bases de Régimen Local.
7. - La organización política y administrativa del Ayuntamiento de Valladolid (I): el Pleno, el Alcalde, los Tenientes de Alcalde y la Junta de Gobierno Local.
9. - La organización política y administrativa del Ayuntamiento de Valladolid (II): la Administración Pública. La Secretaría General. La Intervención General. La Tesorería. El Consejo Económico -Administrativo. La Asesoría Jurídica. Las Fundaciones y Sociedades Municipales. La Agencia de Innovación y Desarrollo Económico de Valladolid.
10. - La organización política y administrativa del Ayuntamiento de Valladolid (III): las Áreas de Gobierno y su estructura interna. Órganos superiores y directivos de las Áreas de Gobierno. Número y denominación de las actuales Áreas de Gobierno.
11. - Las fuentes del derecho administrativo: La jerarquía de fuentes. La Constitución. La Ley. Disposiciones normativas con fuerza de Ley. Ordenanzas y reglamentos de las Entidades locales. Procedimiento de elaboración y aprobación. Especial referencia al Ayuntamiento de Valladolid.
12. - El acto administrativo: características generales. Requisitos. La motivación de los actos administrativos. Validez y eficacia. Nulidad y anulabilidad. Notificación y publicación.
13. - Los recursos administrativos. Concepto y clases. La revisión de oficio y la declaración de lesividad.
14. - El procedimiento sancionador. Principios de la potestad sancionadora. Clases de infracciones y sanciones. La responsabilidad patrimonial de las Administraciones públicas.
15. - El procedimiento administrativo común: concepto, naturaleza y principios generales. Fases del procedimiento: iniciación, ordenación, instrucción y finalización. La obligación de resolver. El silencio administrativo.

16. - El régimen jurídico del sector público: principios de actuación y funcionamiento. La atribución de competencias a los órganos administrativos: delegación, desconcentración, avocación, encomienda de gestión, delegación de firma y suplencia. Los órganos colegiados.
17. - Los contratos administrativos. Disposiciones generales sobre la contratación del sector público. Delimitación de los tipos contractuales. Tipos de tramitación y formas de adjudicación de los contratos administrativos.
18. - Ley de Hacienda Locales: Régimen Jurídico.
19. - El Presupuesto municipal: concepto y estructura. Ordenación de gastos y ordenación de pagos. Órganos competentes.
20. - El personal al servicio de las Entidades locales: clases de personal al servicio de las Entidades locales. Adquisición pérdida de la condición de funcionario. El sistema de derechos y deberes en el Estatuto Básico del Empleado Público.
21. - La Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva de mujeres y hombres. Objeto y ámbito de la ley. El principio de igualdad en el empleo público.
22. - La Ley 31/1995, de 8 de noviembre de Prevención de Riesgos Laborales: objeto y ámbito de aplicación. Riesgos y medidas preventivas asociadas al puesto de trabajo a desempeñar.

## **Grupo II.- Materias específicas**

23. - La atención al público. Acogida e información a los ciudadanos y usuarios. Atención a las personas con discapacidad.
24. - La información administrativa: general y particular. La calidad en la prestación de estos servicios. Iniciativas, reclamaciones y quejas.
25. - La administración electrónica en las funciones de información y atención al ciudadano. El teléfono de atención 010. La Sede Electrónica del Ayuntamiento de Valladolid.
26. - El Registro de documentos: funciones. Conceptos de presentación, recepción, entrada y salida de documentos. Formas de presentación de documentos. La utilización de las TIC's para la presentación de documentos: la presentación telemática.
27. - El archivo de los documentos administrativos: clases de archivos y criterios de ordenación. El acceso a los documentos administrativos: sus limitaciones y formas de acceso.
28. - La Transparencia administrativa, legislación y especial referencia a su aplicación en el Ayuntamiento de Valladolid. La protección de datos de carácter personal.
29. - Procesadores de texto: Word para Microsoft 365. Principales funciones y utilidades. Creación y estructuración del documento. Gestión, grabación, recuperación e impresión de ficheros. Personalización del entorno de trabajo.
30. - Hojas de cálculo: Excel para Microsoft 365. 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.
31. - Correo electrónico: Conceptos elementales y funcionamiento. La red Internet: Conceptos elementales y servicios.

## ÍNDICE

|   |     |
|---|-----|
| INTRODUCCIÓN: .....   | 3   |
| ÍNDICE.....   | 5   |
| 23. - LA ATENCIÓN AL PÚBLICO. ACOGIDA E INFORMACIÓN A LOS CIUDADANOS Y USUARIOS. ATENCIÓN A LAS PERSONAS CON DISCAPACIDAD.....  | 6   |
| 24. - LA INFORMACIÓN ADMINISTRATIVA: GENERAL Y PARTICULAR. LA CALIDAD EN LA PRESTACIÓN DE ESTOS SERVICIOS. INICIATIVAS, RECLAMACIONES Y QUEJAS. ....  | 6   |
| 25. - LA ADMINISTRACIÓN ELECTRÓNICA EN LAS FUNCIONES DE INFORMACIÓN Y ATENCIÓN AL CIUDADANO. EL TELÉFONO DE ATENCIÓN 010. LA SEDE ELECTRÓNICA DEL AYUNTAMIENTO DE VALLADOLID.....   | 33  |
| 26. - EL REGISTRO DE DOCUMENTOS: FUNCIONES. CONCEPTOS DE PRESENTACIÓN, RECEPCIÓN, ENTRADA Y SALIDA DE DOCUMENTOS. FORMAS DE PRESENTACIÓN DE DOCUMENTOS. LA UTILIZACIÓN DE LAS TIC'S PARA LA PRESENTACIÓN DE DOCUMENTOS: LA PRESENTACIÓN TELEMÁTICA. ....    | 55  |
| 27. - EL ARCHIVO DE LOS DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS: CLASES DE ARCHIVOS Y CRITERIOS DE ORDENACIÓN. EL ACCESO A LOS DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS: SUS LIMITACIONES Y FORMAS DE ACCESO. ....   | 114 |
| 28. - LA TRANSPARENCIA ADMINISTRATIVA, LEGISLACIÓN Y ESPECIAL REFERENCIA A SU APLICACIÓN EN EL AYUNTAMIENTO DE VALLADOLID. LA PROTECCIÓN DE DATOS DE CARÁCTER PERSONAL.....   | 123 |
| 29. - PROCESADORES DE TEXTO: WORD PARA MICROSOFT 365. PRINCIPALES FUNCIONES Y UTILIDADES. CREACIÓN Y ESTRUCTURACIÓN DEL DOCUMENTO. GESTIÓN, GRABACIÓN, RECUPERACIÓN E IMPRESIÓN DE FICHEROS. PERSONALIZACIÓN DEL ENTORNO DE TRABAJO. ....                   | 177 |
| 30. - HOJAS DE CÁLCULO: EXCEL PARA MICROSOFT 365. 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..... | 194 |
| 31. - CORREO ELECTRÓNICO: CONCEPTOS ELEMENTALES Y FUNCIONAMIENTO. LA RED INTERNET: CONCEPTOS ELEMENTALES Y SERVICIOS.....   | 212 |
| SOLUCIONARIO .....  | 230 |

23. - La atención al público. Acogida e información a los ciudadanos y usuarios. Atención a las personas con discapacidad.

24. - La información administrativa: general y particular. La calidad en la prestación de estos servicios. Iniciativas, reclamaciones y quejas.

TEST COMUNICACIÓN HUMANA Y ATENCIÓN AL PÚBLICO:

**1. 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.

**2. 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.

**3. 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 personal anteriormente.
- d) Quejas.

27. - El archivo de los documentos administrativos: clases de archivos y criterios de ordenación. El acceso a los documentos administrativos: sus limitaciones y formas de acceso.

**414. Según el Real Decreto 1708/2011, ¿qué es el Sistema Español de Archivos?**

- a) Una base de datos centralizada.
- b) Un conjunto de archivos históricos nacionales.
- c) El sistema formado por los archivos públicos y privados vinculados mediante instrumentos de cooperación.
- d) Una entidad responsable de digitalizar documentos.

**415. ¿Qué establece el artículo 40 de la Ley 39/2015 respecto a las notificaciones administrativas?**

- a) Deben incluir la firma del interesado.
- b) Deben ser enviados en un plazo de 10 días desde que se dicta el acto.
- c) Deben ser exclusivamente electrónicas.
- d) No requiere contener el texto íntegro de la resolución.

**416. ¿Qué condición debe cumplir un documento administrativo para ser válido?**

- a) Ser emitido en papel.
- b) Cumplir los requisitos de autenticidad, integridad y disponibilidad.
- c) Estar firmado manualmente.
- d) Ser accesible solo por medios internos.

**417. ¿Qué finalidad tiene el Reglamento General de Protección de Datos (RGPD) en la gestión documental?**

- a) Regular los archivos históricos.
- b) Reducir el acceso a los datos públicos.
- c) Promover la digitalización de documentos.
- d) Garantizar la seguridad y confidencialidad de los datos personales.

**418. ¿Cuál es una característica fundamental del lenguaje administrativo?**

- a) Uso de lenguaje informal.
- b) Ambigüedad en las expresiones.
- c) Claridad y precisión en la comunicación.
- d) Omisión de detalles técnicos.

30. - Hojas de cálculo: Excel para Microsoft 365. 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.

**739. ¿Cuál es la principal función de Excel?**

- a) Crear tablas.
- b) Sumar y restar números.
- c) Crear y modificar documentos de texto.
- d) Realizar y actualizar cálculos introducidos anteriormente.

**740. ¿Cómo se llaman los documentos creados por Excel?**

- a) Columnas.
- b) Celdas.
- c) Libros de Excel.
- d) Documentos de Excel.

**741. Dentro de cada libro de Excel, podemos abrir a la misma vez más documentos de Excel, denominados:**

- a) Hojas.
- b) Libros.
- c) Celdas.
- d) Columnas.

**742. ¿Cuántas hojas de Excel hay de forma predeterminada cuando abrimos el Excel?**

- a) Una.
- b) Dos.
- c) Tres.
- d) Cuatro.

**743. La celda en la que se introducirá la información en un Excel, se denomina celda activa o celta actual, y hay tres formas de determinar cuál es:**

- a) En la zona izquierda de la barra de fórmulas, siempre aparece la celda activa.
- b) La celda activa se identifica porque tiene alrededor un reborde más grueso, que el resto.
- c) El rótulo de la fila y de la columna activa aparece resaltado en negrita.
- d) Todas son correctas.

## 31. - Correo electrónico: Conceptos elementales y funcionamiento. La red Internet: Conceptos elementales y servicios.

### TEST CORREO ELECTRONICO

#### **808. ¿Cuál es el concepto de correo electrónico?**

- a) Es una clase de correo convencional pero que se realiza vía internet, es un servicio de red que permite enviar y recibir mensajes mediante redes de comunicación electrónica.
- b) Es una clase de correo convencional pero que se realiza vía telefónica, permite enviar y recibir mensajes mediante la misma red telefónica.
- c) Es un correo que solamente puede abrirse en un ordenador personal.
- d) Todas son incorrectas.

#### **809. Indica cuales son las 3 formas que hay para acceder al correo electrónico:**

- a) POP, E-MAIL Y OUTLOOK.
- b) POP, WEB MAIL Y YAHOO.
- c) POP3, POP, WEB MAIL.
- d) POP, IMAP Y WEB MAIL.

#### **810. ¿Quiénes recibirán un determinado correo electrónico?**

- a) Todos aquellos que estén en los campos "Para", "CC" y "CCO".
- b) Aquellos que estén en el campo "Para" y "CC", pero no los que estén en el campo "CCO".
- c) Aquellos que estén en los campos "Para" y "CCO", pero no los que estén en el campo "CC".
- d) Aquellos que estén en los campos "Para", pero no los que estén en los campos "CC" y "CCO".

#### **811. Si, teniendo seleccionado un correo recibido en Outlook, le damos la opción "Responder a todos", se creará un mensaje nuevo, en el que pondrá como destinatario...**

- a) Al remitente del mensaje original y en copia oculta, a quienes estaban en el campo "CC" del mensaje original.
- b) Al remitente del mensaje original y en copia, a quienes estaban en el campo "CCO" del mensaje original.
- c) Al remitente del mensaje original y en copia oculta, a quienes estaban en el campo "CCO" del mensaje original.
- d) Al remitente y a quienes estaban en el campo "CC" en el mensaje original.

# SOLUCIONARIO