

- TEST - oposiciones

tutemario

2ª PARTE: TEMAS DEL 16 AL 31



AYUNTAMIENTO DE ALGECIRAS

TEMAS:

31

PLAZAS:

12

ED. 2025

ENA

editorial

TEST OPOSICIONES AUXILIAR ADMINISTRATIVO

AYUNTAMIENTO DE ALGECIRAS

Ed. 2025

Editorial ENA

ISBN: 979-13-87829-10-0

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 preguntas tipo test con 4 respuestas alternativas de los 31 temas solicitados para la provisión en propiedad por el procedimiento de oposición libre de doce plazas de auxiliar administrativo vacantes en la plantilla de personal funcionario, pertenecientes a la Ofertas de Empleo Público de 2023 y 2024.

El temario es el siguiente:

1. La Constitución Española de 1978. Estructura. Características generales, estructura. Derechos y Deberes Fundamentales y Libertades Públicas. El Tribunal Constitucional.
2. La Corona: carácter, sucesión, proclamación y funciones. El Poder Judicial: El Consejo General del Poder Judicial.
3. Las Cortes Generales. Concepto, elementos, funcionamiento y funciones normativas. El Gobierno: concepto, integración, cese, responsabilidad, funciones, deberes y regulación.
4. La Administración Pública en el Ordenamiento Jurídico Español. Tipología de los Entes Públicos. Las Administraciones del Estado. Autonómica. Local e Institucional.
5. Las Comunidades Autónomas: Constitución y competencias. Competencias del Estado y de las Comunidades Autónomas: Introducción al Estatuto de Autonomía para Andalucía, y su sistema de distribución de competencias.
6. Fuentes del Derecho Público: enumeración y principios. La jerarquía de las fuentes. Fuentes escritas: Leyes y Reglamentos.
7. El Régimen Local español. Concepto de Régimen Local español. Concepto de Administración Local, evolución del Régimen Local. Principios constitucionales y regulación jurídica. La Administración Local: Entidades que la integran. Regulación actual.
8. El Municipio: evolución, concepto, elementos esenciales, denominación y cambio de nombre de los municipios. El Término municipal: concepto, caracteres, alteración del término municipal. La población: concepto. El empadronamiento: regulación, concepto.
9. Organización municipal: concepto. Clases de órganos. Órganos de régimen común. Competencias: concepto y clases. Título X de la Ley 7/85, reguladora de las Bases del Régimen Local. Régimen de organización de los municipios de gran población.
10. La provincia: evolución, elementos esenciales. Competencias de la provincia. Organización provincial y competencias de los órganos.
11. Haciendas locales. Clasificación de los recursos. Conceptos generales. Potestad tributaria de los Entes locales. Fases de la potestad tributaria. Fiscalidad de las Haciendas locales. Clasificación de los ingresos. Ordenanzas Fiscales. Tramitación de las Ordenanzas y acuerdos. Contenido. Entrada en vigor.
12. La Ley 31/1995, de Prevención de Riesgos Laborales.
13. La Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de datos de carácter personal y garantía de los derechos digitales.
14. Ley 12/2007, de 26 de noviembre, para la promoción de la igualdad de género en Andalucía. La obligación administrativa de empleo de un lenguaje inclusivo. Definición de acoso sexual y acoso por razón de sexo. Presupuestos con enfoque de género.

15. Ley 13/2007, de 26 de noviembre, de medidas de promoción y protección integral contra la violencia de género. La ampliación del concepto de víctima en la normativa andaluza y derechos de las víctimas de violencia de género.
16. El acto administrativo: concepto, elementos, clasificación, invalidez. Principios generales del procedimiento administrativo: concepto y clases. Fases del procedimiento común: principios y normas reguladoras. Días y horas hábiles Cómputo de plazos.
17. Recursos administrativos: concepto, clases, interposición, objeto, fin de la vía administrativa, interposición, suspensión de la ejecución, audiencia al interesado, resolución. Recurso de alzada, recurso potestativo de reposición y recurso extraordinario de revisión; Objeto, interposición y plazos.
18. Los actos administrativos: concepto y clases. Motivación y notificación. Eficacia y validez de los actos.
19. Ordenanzas y reglamentos de las entidades locales: concepto y diferenciaciones. Clases. Procedimiento de elaboración y aprobación.
20. Funcionamiento de los órganos colegiados locales. Convocatoria y orden del día: régimen de sesiones. Actas y certificados de acuerdos.
21. El registro de entrada y salida de documentos. La presentación de instancias y documentos en las oficinas públicas. La informatización de los registros. Comunicaciones y notificaciones. El Archivo. Clases de archivos. Principales criterios de ordenación. El derecho de los ciudadanos al acceso a archivos y registros.
22. Los Presupuestos locales: concepto. Principio de estabilidad presupuestaria. Contenido del presupuesto general. Anexos del presupuesto general. Estructura presupuestaria. Formación y aprobación. Entrada en vigor. Ejercicio presupuestario. Liquidación. Modificaciones presupuestarias.
23. La Función pública local y su organización: ideas generales. Concepto de funcionario. Clases. El personal laboral al servicio de las Entidades locales. Régimen jurídico. Personal eventual. Derechos y deberes de los Funcionarios públicos locales. Régimen disciplinario. Derecho de sindicación.
24. Los Bienes de las Entidades locales: concepto, clases. Bienes de dominio público local. Bienes patrimoniales locales, enajenación, cesión y utilización.
25. Los contratos del sector público. Legislación reguladora. Concepto y clases. Procedimiento de adjudicación.
26. Formas de la acción administrativa: Fomento. Policía. Servicio Público. Clasificación. Procedimiento de concesión de licencias: concepto y caracteres. Actividades sometidas a licencia. Procedimiento. Efectos. La responsabilidad de la Administración.
27. La Ley 19/2013, de 9 de diciembre, de transparencia, acceso a la información pública y buen gobierno. Transparencia de la actividad pública. Publicidad activa. Derecho de acceso a la información pública. Ejercicio del derecho de acceso a la información pública. Régimen de impugnaciones.
28. La Administración Electrónica: principios generales. Derechos de las personas en sus relaciones a través de medios electrónicos con las Administraciones Públicas. Uso de medios electrónicos en el procedimiento administrativo común. Identificación y autenticación de las Administraciones Públicas y las personas interesadas. Registros electrónicos. Comunicaciones y notificaciones electrónicas. Expediente administrativo electrónico. Archivo electrónico de documentos. Publicidad de las normas. Funcionamiento electrónico del sector público. Relaciones entre Administraciones Públicas. Accesibilidad

29. Procesador de textos Writer. Introducción al programa. Formato y edición de caracteres, párrafos y tabulaciones. Auto- texto. Tablas. Columnas. Formato de página. Combinar correspondencia. Listas numeradas y con viñetas. Ortografía y autocorrección.

30. Hoja de cálculo Calc del Paquete Libre Office.org. Introducción al programa. Formato de celdas. Fórmulas y Funciones básicas. Trabajo con varias hojas de cálculo. Tablas dinámicas. Impresión de hojas de cálculo.

31. Operaciones aritméticas. Sistema métrico decimal. Mediciones. Cálculo de superficies y volúmenes.

ÍNDICE:

INTRODUCCIÓN:	3
ÍNDICE:.....	6
16. EL ACTO ADMINISTRATIVO: CONCEPTO, ELEMENTOS, CLASIFICACIÓN, INVALIDEZ. PRINCIPIOS GENERALES DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO: CONCEPTO Y CLASES. FASES DEL PROCEDIMIENTO COMÚN: PRINCIPIOS Y NORMAS REGULADORAS. DÍAS Y HORAS HÁBILES CÓMPUTO DE PLAZOS.....	8
17. RECURSOS ADMINISTRATIVOS: CONCEPTO, CLASES, INTERPOSICIÓN, OBJETO, FIN DE LA VÍA ADMINISTRATIVA, INTERPOSICIÓN, SUSPENSIÓN DE LA EJECUCIÓN, AUDIENCIA AL INTERESADO, RESOLUCIÓN. RECURSO DE ALZADA, RECURSO POTESTATIVO DE REPOSICIÓN Y RECURSO EXTRAORDINARIO DE REVISIÓN; OBJETO, INTERPOSICIÓN Y PLAZOS.	8
18. LOS ACTOS ADMINISTRATIVOS: CONCEPTO Y CLASES. MOTIVACIÓN Y NOTIFICACIÓN. EFICACIA Y VALIDEZ DE LOS ACTOS.....	8
19. ORDENANZAS Y REGLAMENTOS DE LAS ENTIDADES LOCALES: CONCEPTO Y DIFERENCIACIONES. CLASES. PROCEDIMIENTO DE ELABORACIÓN Y APROBACIÓN.	101
20. FUNCIONAMIENTO DE LOS ÓRGANOS COLEGIADOS LOCALES. CONVOCATORIA Y ORDEN DEL DÍA: RÉGIMEN DE SESIONES. ACTAS Y CERTIFICADOS DE ACUERDOS.	122
21. EL REGISTRO DE ENTRADA Y SALIDA DE DOCUMENTOS. LA PRESENTACIÓN DE INSTANCIAS Y DOCUMENTOS EN LAS OFICINAS PÚBLICAS. LA INFORMATIZACIÓN DE LOS REGISTROS. COMUNICACIONES Y NOTIFICACIONES. EL ARCHIVO. CLASES DE ARCHIVOS. PRINCIPALES CRITERIOS DE ORDENACIÓN. EL DERECHO DE LOS CIUDADANOS AL ACCESO A ARCHIVOS Y REGISTROS.....	146
22. LOS PRESUPUESTOS LOCALES: CONCEPTO. PRINCIPIO DE ESTABILIDAD PRESUPUESTARIA. CONTENIDO DEL PRESUPUESTO GENERAL. ANEXOS DEL PRESUPUESTO GENERAL. ESTRUCTURA PRESUPUESTARIA. FORMACIÓN Y APROBACIÓN. ENTRADA EN VIGOR. EJERCICIO PRESUPUESTARIO. LIQUIDACIÓN. MODIFICACIONES PRESUPUESTARIAS.	155
23. LA FUNCIÓN PÚBLICA LOCAL Y SU ORGANIZACIÓN: IDEAS GENERALES. CONCEPTO DE FUNCIONARIO. CLASES. EL PERSONAL LABORAL AL SERVICIO DE LAS ENTIDADES LOCALES. RÉGIMEN JURÍDICO. PERSONAL EVENTUAL. DERECHOS Y DEBERES DE LOS FUNCIONARIOS PÚBLICOS LOCALES. RÉGIMEN DISCIPLINARIO. DERECHO DE SINDICACIÓN.	193
24. LOS BIENES DE LAS ENTIDADES LOCALES: CONCEPTO, CLASES. BIENES DE DOMINIO PÚBLICO LOCAL. BIENES PATRIMONIALES LOCALES, ENAJENACIÓN, CESIÓN Y UTILIZACIÓN.....	247
25. LOS CONTRATOS DEL SECTOR PÚBLICO. LEGISLACIÓN REGULADORA. CONCEPTO Y CLASES. PROCEDIMIENTO DE ADJUDICACIÓN.	281
26. FORMAS DE LA ACCIÓN ADMINISTRATIVA: FOMENTO. POLICÍA. SERVICIO PÚBLICO. CLASIFICACIÓN. PROCEDIMIENTO DE CONCESIÓN DE LICENCIAS: CONCEPTO Y CARACTERES. ACTIVIDADES SOMETIDAS A LICENCIA. PROCEDIMIENTO. EFECTOS. LA RESPONSABILIDAD DE LA ADMINISTRACIÓN.....	311
27. LA LEY 19/2013, DE 9 DE DICIEMBRE, DE TRANSPARENCIA, ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA Y BUEN GOBIERNO. TRANSPARENCIA DE LA ACTIVIDAD PÚBLICA. PUBLICIDAD ACTIVA. DERECHO DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA. EJERCICIO DEL DERECHO DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA. RÉGIMEN DE IMPUGNACIONES.	346
28. LA ADMINISTRACIÓN ELECTRÓNICA: PRINCIPIOS GENERALES. DERECHOS DE LAS PERSONAS EN SUS RELACIONES A TRAVÉS DE MEDIOS ELECTRÓNICOS CON LAS ADMINISTRACIONES PÚBLICAS. USO DE MEDIOS ELECTRÓNICOS EN EL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO COMÚN. IDENTIFICACIÓN Y AUTENTICACIÓN DE LAS ADMINISTRACIONES PÚBLICAS Y LAS PERSONAS INTERESADAS. REGISTROS ELECTRÓNICOS. COMUNICACIONES Y NOTIFICACIONES ELECTRÓNICAS. EXPEDIENTE ADMINISTRATIVO ELECTRÓNICO. ARCHIVO ELECTRÓNICO DE DOCUMENTOS. PUBLICIDAD DE LAS NORMAS. FUNCIONAMIENTO ELECTRÓNICO DEL SECTOR PÚBLICO. RELACIONES ENTRE ADMINISTRACIONES PÚBLICAS. ACCESIBILIDAD.....	364

29. PROCESADOR DE TEXTOS WRITER. INTRODUCCIÓN AL PROGRAMA. FORMATO Y EDICIÓN DE CARACTERES, PÁRRAFOS Y TABULACIONES. AUTO- TEXTO. TABLAS. COLUMNAS. FORMATO DE PÁGINA. COMBINAR CORRESPONDENCIA. LISTAS NUMERADAS Y CON VIÑETAS. ORTOGRAFÍA Y AUTOCORRECCIÓN.....	404
30. HOJA DE CÁLCULO CALC DEL PAQUETE LIBRE OFFICE.ORG. INTRODUCCIÓN AL PROGRAMA. FORMATO DE CELDAS. FÓRMULAS Y FUNCIONES BÁSICAS. TRABAJO CON VARIAS HOJAS DE CÁLCULO. TABLAS DINÁMICAS. IMPRESIÓN DE HOJAS DE CÁLCULO.....	421
31. OPERACIONES ARITMÉTICAS. SISTEMA MÉTRICO DECIMAL. MEDICIONES. CÁLCULO DE SUPERFICIES Y VOLÚMENES.	429
SOLUCIONARIO	448

16. El acto administrativo: concepto, elementos, clasificación, invalidez. Principios generales del procedimiento administrativo: concepto y clases. Fases del procedimiento común: principios y normas reguladoras. Días y horas hábiles Cómputo de plazos.

17. Recursos administrativos: concepto, clases, interposición, objeto, fin de la vía administrativa, interposición, suspensión de la ejecución, audiencia al interesado, resolución. Recurso de alzada, recurso potestativo de reposición y recurso extraordinario de revisión; Objeto, interposición y plazos.

18. Los actos administrativos: concepto y clases. Motivación y notificación. Eficacia y validez de los actos.

Como estos tres temas están basados en la misma ley, vamos a estudiarlos de manera conjunta así nos será más fácil su comprensión.

TEST SOBRE EL ACTO ADMINISTRATIVO:

1. ¿Cuál de las siguientes afirmaciones describe un acto administrativo unilateral?

- a) Es el resultado de la interacción de varias voluntades.
- b) Implica siempre un acuerdo entre la Administración y los particulares.
- c) Es dictado por la Administración sin necesidad de un consentimiento previo del administrado.
- d) Requiere una aceptación expresa del destinatario para ser válido.

2. ¿Qué distingue a un acto administrativo de carácter no normativo?

- a) Es una declaración unilateral que crea normas jurídicas aplicables a todos.
- b) Aplicar el derecho objetivo sin innovarlo ni crearlo.
- c) Es un acto de voluntad compartida entre varias entidades administrativas.
- d) Imponer obligaciones a los particulares sin basarse en normativas previas.

3. ¿Qué caracteriza a los actos discrecionales mencionados en el texto?

- a) Su emisión depende exclusivamente de la voluntad del administrado.
- b) La Administración actúa con libertad, pero siempre subordinada al interés general y motivando el acto.
- c) Son dictados siguiendo estrictamente normas preestablecidas sin margen de elección.
- d) No son revisables por los tribunales en ningún caso.

19. Ordenanzas y reglamentos de las entidades locales: concepto y diferenciaciones. Clases. Procedimiento de elaboración y aprobación.

TEST LEY 7/1985 TÍTULO VIII

343. Las Haciendas Locales están recogidas en la Ley 7/1985 en su título:

- a) V
- b) VI
- c) VII
- d) VIII

344. Según el artículo 105 de la ley 7/1985 y de conformidad con el artículo 5 de dicha ley, se dotará a las Haciendas Locales de recursos suficientes para:

- a) El cumplimiento de los fines de las entidades privadas.
- b) El cumplimiento de los fines de las entidades locales.
- c) El cumplimiento de los fines de las entidades territoriales.
- d) Todas son correctas.

345. El artículo 105 nos indica que las Haciendas Locales se nutren de:

- a) Tributos propios.
- b) Participaciones reconocidas en los tributos del Estado.
- c) Participaciones reconocidas en los tributos de las Comunidades Autónomas.
- d) Todas son correctas.

346. Según el artículo 107, Las Ordenanzas fiscales, comenzaran a aplicarse:

- a) En el momento de su publicación definitiva.
- b) Al día siguiente de su publicación definitiva.
- c) A los veinte días de su publicación.
- d) A los treinta días de su publicación.

23. La Función pública local y su organización: ideas generales. Concepto de funcionario. Clases. El personal laboral al servicio de las Entidades locales. Régimen jurídico. Personal eventual. Derechos y deberes de los Funcionarios públicos locales. Régimen disciplinario. Derecho de sindicación.

TEST LEY 7/1985 TITULO VII

684. Según el artículo 89 de la ley 7/1985, el personal al servicio de las Entidades locales estará integrado por:

- a) El Alcalde, los concejales, los funcionarios de carrera, los contratados en régimen de derecho laboral y el personal eventual.
- b) Los funcionarios de carrera, los contratados en régimen de derecho laboral y el personal eventual.
- c) Los funcionarios de carrera y los contratados en régimen de derecho laboral.
- d) Ninguna de las anteriores es correcta.

685. De acuerdo el artículo 90 en cuanto a la plantilla que comprende todos los puestos de trabajo reservados a funcionarios, personal laboral y eventual, esta será aprobada:

- a) Por el Estado anualmente, a través del Presupuesto.
- b) Por la Corporación local anualmente, a través del Presupuesto.
- c) Por la Corporación local cada cuatro años, a través del Presupuesto.
- d) Por el Estado cada cuatro años, a través del Presupuesto.

686. ¿A quién corresponde establecer las normas con arreglo a las cuales hayan de confeccionarse las relaciones de puestos de trabajo, la descripción de puestos de trabajo tipo y las condiciones requeridas para su creación, así como las normas básicas de la carrera administrativa, especialmente por lo que se refiere a la promoción de los funcionarios a niveles y grupos superiores?

- a) A la Corporación local.
- b) Al Alcalde.
- c) Al Estado.
- d) Al Pleno.

26. Formas de la acción administrativa: Fomento. Policía. Servicio Público. Clasificación. Procedimiento de concesión de licencias: concepto y caracteres. Actividades sometidas a licencia. Procedimiento. Efectos. La responsabilidad de la Administración.

TEST DECRETO 1955

1132. ¿Los Ayuntamientos podrán intervenir la actividad de sus administrados?

- a) No, nunca.
- b) Sí, siempre que deseen.
- c) Sí, solo en 5 casos concretos.
- d) No, a no ser que sea un servicio particular destinado al público mediante la utilización especial o privativa de bienes de dominio público, para imponer la prestación de aquéllos debidamente y bajo tarifa.

1133. Según el artículo 2. La intervención de las Corporaciones locales en la actividad de sus administrados se ajustará, en todo caso:

- a) Al principio de la igualdad ante la Ley.
- b) Al principio de la justicia ante la Ley.
- c) Al principio de la tolerancia ante la Ley.
- d) Al principio de la libertad ante la Ley.

1134. La intervención defensiva del orden, en cualquiera de sus aspectos, se ejercerá frente a...

- a) Los sujetos con responsabilidad del cuidado ciudadano.
- b) Los sujetos que lo perturbaren.
- c) Los delitos en sí.
- d) Las injusticias de género o raza.

1135. ¿En qué caso excepcional se procederá a la justa indemnización, según el artículo 3?

- a) En caso de muerte del sujeto que ha perturbado.
- b) En caso de muerte de un familiar de la persona afectada.
- c) Cuando por no existir otro medio de mantener o restaurar el orden hubiere de dirigirse la intervención frente a quienes legítimamente ejercieren sus derechos.
- d) En casos particulares, que por debido a la situación hay imposibilidad intervenir en defensa del orden.

29. Procesador de textos Writer. Introducción al programa. Formato y edición de caracteres, párrafos y tabulaciones. Auto- texto. Tablas. Columnas. Formato de página. Combinar correspondencia. Listas numeradas y con viñetas. Ortografía y autocorrección.

1459. Señale la respuesta correcta: al hacer triple clic en una palabra de un texto escrito con OpenOffice Writer:

- a) Se selecciona esa palabra
- b) Se borra esa palabra
- c) Se selecciona esa palabra y toda la frase que la contiene
- d) La palabra cambia de mayúsculas a minúsculas, o viceversa

1460. ¿Por qué es tan importante la plantilla predeterminada de WRITER?

- a) Porque es la que tiene un formato más normal.
- b) Porque es la base para crear estilos.
- c) Porque es la que se utiliza al crear un documento nuevo.
- d) Porque contiene a información del usuario con el que hemos iniciado sesión.

1461. A que pestaña nos tenemos que dirigir si queremos enlazar una imagen:

- a) Imagen
- b) Opciones
- c) Ajustar
- d) Tipo

1462. A donde nos dirigimos si queremos gestionar texto a texto (izquierda, derecha, centrado y justificado):

- a) Alineación
- b) Tabuladores
- c) Flujo de texto
- d) Sangría y espaciado

SOLUCIONARIO