

- TEST - oposiciones

tutemario

2ª PARTE: TEMAS DEL 20 AL 40



AYUNTAMIENTO DE ALICANTE

TEMAS:

40

PLAZAS:

17

ED. 2025

ENA

editorial

TEST OPOSICIONES ADMINISTRATIVOS

AYUNTAMIENTO DE ALICANTE

Ed. 2025

Editorial ENA

ISBN: 979-13-87829-08-7

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 40 temas solicitados para la cobertura de 17 plazas de Administrativo/a de Administración General, encuadradas en la Escala de Administración General, Subescala Administrativa, Clase Administrativa, Grupo profesional C, Subgrupo C1 de conformidad con lo dispuesto en el artículo 76 del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, pertenecientes a la Oferta de Empleo Público del año 2023 y 2024 del Excmo. Ayuntamiento de Alicante.

El temario es el siguiente:

Tema 1.- La Constitución Española de 1978. Estructura. Principios generales. La reforma de la Constitución.

Tema 2.- Derechos y deberes fundamentales de los españoles. Su garantía y suspensión. El Tribunal Constitucional. El Defensor del Pueblo.

Tema 3.- El Gobierno y la Administración del Estado. Las Cortes Generales. Relaciones entre el Gobierno y las Cortes Generales. El Poder Judicial. La Corona.

Tema 4.- Organización territorial del Estado. Las Comunidades Autónomas: constitución y competencias. Los Estatutos de Autonomía.

Tema 5.- La Administración Pública en el ordenamiento español. Administración del Estado. Administraciones Autonómicas. Administración Local. Administración Institucional y Corporativa. Administración Consultiva.

Tema 6.- Principios de actuación de la Administración Pública: eficacia, jerarquía, descentralización, desconcentración, coordinación, buena fe y confianza legítima.

Tema 7.- Sometimiento de la Administración a la Ley y al Derecho. Fuentes del Derecho Público. La Ley y el Reglamento.

Tema 8.- El administrado: concepto y clases. Capacidad y sus causas modificativas. Colaboración y participación de los ciudadanos en las funciones administrativas.

Tema 9.- Derechos de los ciudadanos en sus relaciones con las Administraciones Públicas.

Tema 10.- El régimen jurídico de las Administraciones Públicas: principios informadores. La competencia de los órganos de las Administraciones públicas. La abstención y recusación. Los interesados en el procedimiento administrativo.

Tema 11.- Los convenios. Definición y tipos. Requisitos, eficacia y contenido. La extinción de los convenios y efectos.

Tema 12.- El acto administrativo: concepto, elementos y clases. Términos y plazos. Requisitos. Eficacia. Nulidad y anulabilidad.

Tema 13.- Fases del procedimiento administrativo común: iniciación, ordenación, instrucción, finalización y ejecución. Idea de los procedimientos especiales.

Tema 14.- Revisión de los actos administrativos. Revisión de oficio y a instancia de parte. Los recursos administrativos. El recurso contencioso-administrativo.

Tema 15.- La responsabilidad patrimonial de la Administración. La responsabilidad de las autoridades y personal al servicio de las Administraciones Públicas. Especial referencia a los procedimientos en materia de responsabilidad.

Tema 16.- El régimen local español: principios constitucionales y regulación jurídica.

Tema 17.- El municipio: concepto y elementos. El término municipal. La población y el empadronamiento.

Tema 18.- Organización municipal: órganos del Ayuntamiento. Las competencias municipales.

Tema 19.- Otras entidades locales: las comarcas, las áreas metropolitanas y las mancomunidades de municipios. Las entidades locales menores. Regímenes municipales especiales.

Tema 20.- Relaciones entre los entes locales y las restantes entidades territoriales. Autonomía municipal y tutela.

Tema 21.- Ordenanzas y Reglamentos de las entidades locales: clases. Procedimiento de elaboración y aprobación. Los bandos.

Tema 22.- El personal al servicio de la Administración Local. El ingreso en la función pública. La carrera administrativa y la provisión y remoción de puestos de trabajo. Adquisición y pérdida de la condición de funcionario.

Tema 23.- Derechos y deberes de los funcionarios locales. Régimen disciplinario. Sistema retributivo. Incompatibilidades.

Tema 24.- Situaciones administrativas . Vacaciones, permisos y licencias.

Tema 25.- Los contratos del Sector Público. Objeto y ámbito de aplicación de la ley. Clasificación de los contratos. Partes del contrato. Objeto, presupuesto base de licitación, valor estimado, precio del contrato y su revisión: normas generales.

Tema 26.- La preparación de los contratos por las administraciones públicas. El expediente de contratación. Los pliegos de cláusulas administrativas y de prescripciones técnicas. Expediente de contratación en contratos menores.

Tema 27.- Procedimiento Administrativo Local. Registro de documentos. Comunicaciones y notificaciones. El acceso electrónico de los ciudadanos a los Servicios Públicos.

Tema 28.- Funcionamiento de los órganos colegiados locales. Convocatoria y orden del día. Régimen de sesiones y acuerdos. Votaciones. Actas y certificaciones de acuerdos.

Tema 29.- Haciendas Locales. Clasificación de los ingresos. Ordenanzas fiscales.

Tema 30.- Los presupuestos locales: concepto, principios y estructura. Elaboración del presupuesto. Fases de ejecución del Presupuesto. Su liquidación.

Tema 31.- El régimen del gasto público local: la ejecución del presupuesto. Orden de prelación de los gasto. Expedientes de modificación de créditos. Contabilidad y rendición de cuentas. Control y fiscalización presupuestaria.

Tema 32.- La hacienda tributaria en el ámbito de las Corporaciones Locales: especial estudio de las tasas, contribuciones especiales e impuestos.

Tema 33.- Concepto de documento, registro y archivo. Formación del expediente administrativo Funciones del registro y del archivo. Registro de entrada y salida de documentos. Clases de archivo. Especial consideración del archivo de gestión.

Tema 34.- Aplicación de las nuevas tecnologías a la documentación de archivo. Disposiciones legales sobre normalización y procedimiento: escritos oficiales. Organización material de la oficina. El trabajo en equipo.

Tema 35.- Nociones básicas sobre los procedimientos administrativos especiales. Especial referencia al procedimiento sancionador. Principios del ejercicio de la potestad sancionadora.

Tema 36.- La Administración Local y el urbanismo. Competencias municipales en materia de urbanismo. Las competencias de las Comunidades Autónomas en materia urbanística. Principales leyes urbanísticas de la Comunidad Valenciana.

Tema 37.- Discriminación por razón de género, especial referencia a la Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva de mujeres y hombres.

Tema 38.- La transparencia en las administraciones públicas: Publicidad activa derecho al acceso a la información pública. Conceptos básicos de seguridad de la información.

Tema 39.- Nociones Generales sobre prevención de riesgos laborales en las Administraciones Públicas. Normativa de aplicación.

Tema 40.- Protección de datos Personales y garantía de los derechos digitales. Principios de protección de datos. Derechos de las personas.

ÍNDICE:

INTRODUCCIÓN:	3
ÍNDICE:	6
TEMA 20.- RELACIONES ENTRE LOS ENTES LOCALES Y LAS RESTANTES ENTIDADES TERRITORIALES. AUTONOMÍA MUNICIPAL Y TUTELA.....	8
TEMA 21.- ORDENANZAS Y REGLAMENTOS DE LAS ENTIDADES LOCALES: CLASES. PROCEDIMIENTO DE ELABORACIÓN Y APROBACIÓN. LOS BANDOS.	13
TEMA 22.- EL PERSONAL AL SERVICIO DE LA ADMINISTRACIÓN LOCAL. EL INGRESO EN LA FUNCIÓN PÚBLICA. LA CARRERA ADMINISTRATIVA Y LA PROVISIÓN Y REMOCIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO. ADQUISICIÓN Y PÉRDIDA DE LA CONDICIÓN DE FUNCIONARIO.	30
TEMA 23.- DERECHOS Y DEBERES DE LOS FUNCIONARIOS LOCALES. RÉGIMEN DISCIPLINARIO. SISTEMA RETRIBUTIVO. INCOMPATIBILIDADES.	30
TEMA 24.- SITUACIONES ADMINISTRATIVAS . VACACIONES, PERMISOS Y LICENCIAS.	84
TEMA 25.- LOS CONTRATOS DEL SECTOR PÚBLICO. OBJETO Y ÁMBITO DE APLICACIÓN DE LA LEY. CLASIFICACIÓN DE LOS CONTRATOS. PARTES DEL CONTRATO. OBJETO, PRESUPUESTO BASE DE LICITACIÓN, VALOR ESTIMADO, PRECIO DEL CONTRATO Y SU REVISIÓN: NORMAS GENERALES.	87
TEMA 26.- LA PREPARACIÓN DE LOS CONTRATOS POR LAS ADMINISTRACIONES PÚBLICAS. EL EXPEDIENTE DE CONTRATACIÓN. LOS PLIEGOS DE CLÁUSULAS ADMINISTRATIVAS Y DE PRESCRIPCIONES TÉCNICAS. EXPEDIENTE DE CONTRATACIÓN EN CONTRATOS MENORES.....	123
TEMA 27.- PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO LOCAL. REGISTRO DE DOCUMENTOS. COMUNICACIONES Y NOTIFICACIONES. EL ACCESO ELECTRÓNICO DE LOS CIUDADANOS A LOS SERVICIOS PÚBLICOS.....	131
TEMA 28.- FUNCIONAMIENTO DE LOS ÓRGANOS COLEGIADOS LOCALES. CONVOCATORIA Y ORDEN DEL DÍA. RÉGIMEN DE SESIONES Y ACUERDOS. VOTACIONES. ACTAS Y CERTIFICACIONES DE ACUERDOS.	151
TEMA 29.- HACIENDAS LOCALES. CLASIFICACIÓN DE LOS INGRESOS. ORDENANZAS FISCALES.	178
TEMA 30.- LOS PRESUPUESTOS LOCALES: CONCEPTO, PRINCIPIOS Y ESTRUCTURA. ELABORACIÓN DEL PRESUPUESTO. FASES DE EJECUCIÓN DEL PRESUPUESTO. SU LIQUIDACIÓN.....	196
TEMA 31.- EL RÉGIMEN DEL GASTO PÚBLICO LOCAL: LA EJECUCIÓN DEL PRESUPUESTO. ORDEN DE PRELACIÓN DE LOS GASTO. EXPEDIENTES DE MODIFICACIÓN DE CRÉDITOS. CONTABILIDAD Y RENDICIÓN DE CUENTAS. CONTROL Y FISCALIZACIÓN PRESUPUESTARIA.	196
TEMA 32.- LA HACIENDA TRIBUTARIA EN EL ÁMBITO DE LAS CORPORACIONES LOCALES: ESPECIAL ESTUDIO DE LAS TASAS, CONTRIBUCIONES ESPECIALES E IMPUESTOS.	232
TEMA 33.- CONCEPTO DE DOCUMENTO, REGISTRO Y ARCHIVO. FORMACIÓN DEL EXPEDIENTE ADMINISTRATIVO FUNCIONES DEL REGISTRO Y DEL ARCHIVO. REGISTRO DE ENTRADA Y SALIDA DE DOCUMENTOS. CLASES DE ARCHIVO. ESPECIAL CONSIDERACIÓN DEL ARCHIVO DE GESTIÓN.	244
TEMA 34.- APLICACIÓN DE LAS NUEVAS TECNOLOGÍAS A LA DOCUMENTACIÓN DE ARCHIVO. DISPOSICIONES LEGALES SOBRE NORMALIZACIÓN Y PROCEDIMIENTO: ESCRITOS OFICIALES. ORGANIZACIÓN MATERIAL DE LA OFICINA. EL TRABAJO EN EQUIPO.....	244
TEMA 35.- NOCIONES BÁSICAS SOBRE LOS PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS ESPECIALES. ESPECIAL REFERENCIA AL PROCEDIMIENTO SANCIONADOR. PRINCIPIOS DEL EJERCICIO DE LA POTESTAD SANCIONADORA.	274

TEMA 36.- LA ADMINISTRACIÓN LOCAL Y EL URBANISMO. COMPETENCIAS MUNICIPALES EN MATERIA DE URBANISMO. LAS COMPETENCIAS DE LAS COMUNIDADES AUTÓNOMAS EN MATERIA URBANÍSTICA. PRINCIPALES LEYES URBANÍSTICAS DE LA COMUNIDAD VALENCIANA.....	279
TEMA 37.- DISCRIMINACIÓN POR RAZÓN DE GÉNERO, ESPECIAL REFERENCIA A LA LEY ORGÁNICA 3/2007, DE 22 DE MARZO, PARA LA IGUALDAD EFECTIVA DE MUJERES Y HOMBRES.	283
TEMA 38.- LA TRANSPARENCIA EN LAS ADMINISTRACIONES PÚBLICAS: PUBLICIDAD ACTIVA DERECHO AL ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA. CONCEPTOS BÁSICOS DE SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN.....	320
TEMA 39.- NOCIONES GENERALES SOBRE PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES EN LAS ADMINISTRACIONES PÚBLICAS. NORMATIVA DE APLICACIÓN.....	330
TEMA 40.- PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES Y GARANTÍA DE LOS DERECHOS DIGITALES. PRINCIPIOS DE PROTECCIÓN DE DATOS. DERECHOS DE LAS PERSONAS.....	339
SOLUCIONARIO.....	349

Tema 20.- Relaciones entre los entes locales y las restantes entidades territoriales. Autonomía municipal y tutela.

TEST LEY 7/1985, TÍTULO V, CAPÍTULO II:

1. ¿Quiénes serán los responsables del cumplimiento del deber de las Entidades Locales en remitir a las Administraciones Públicas del Estado y de las Comunidades Autónomas, extracto comprensivo de los actos y acuerdos de las mismas?

- a) Los Secretarios de Estado.
- b) El Presidente del Gobierno.
- c) Los Presidentes y, de forma inmediata, los Secretarios de las Corporaciones.
- d) Todas son correctas.

2. Según el artículo 55 de la Ley 7/1985, Para la efectiva coordinación y eficacia administrativa, la Administración General del Estado, así como las Administraciones autonómica y local, de acuerdo con el principio de lealtad institucional, deberán en sus relaciones recíprocas: (indica la respuesta incorrecta)

- a) Respetar el ejercicio legítimo por las otras Administraciones de sus competencias y las consecuencias que del mismo se deriven para las propias.
- b) Ponderar, en la actuación de las competencias propias, la totalidad de los intereses públicos implicados y, en concreto, aquellos cuya gestión esté encomendada a otras Administraciones.
- c) Valorar el impacto que sus actuaciones, en materia presupuestaria y financiera, pudieran provocar solamente en su propia administración.
- d) Facilitar a las otras Administraciones la información sobre la propia gestión que sea relevante para el adecuado desarrollo por éstas de sus cometidos.

3. La cooperación económica, técnica y administrativa entre la Administración local y las Administraciones del Estado y de las Comunidades Autónomas, tanto en servicios locales como en asuntos de interés común, se desarrollará:

- a) Bajo las formas y en los términos previstos en las leyes.
- b) Mediante los consorcios o los convenios administrativos que suscriban.
- c) Con carácter voluntario.
- d) Todas son correctas.

Tema 24.- Situaciones administrativas . Vacaciones, permisos y licencias.

TEST REAL DECRETO 5/2015 TÍTULO VI

299. De conformidad con el art. 85: ¿cuál de las siguientes no es una situación administrativa en la que puedan encontrarse los funcionarios de carrera?

- a) Servicio activo.
- b) Servicios especiales.
- c) Excedencia.
- d) Trabajo por cuenta propia.

300. El artículo 89 indica que los funcionarios de carrera podrán obtener la excedencia voluntaria por interés particular cuando hayan prestado servicios efectivos en cualquiera de las Administraciones Públicas durante un periodo mínimo de:

- a) Dos años.
- b) Tres años.
- c) Cuatro años.
- d) Cinco años.

301. Según el artículo 89.5 del TREBEP, las funcionarias víctimas de violencia de género o de violencia sexual, para hacer efectiva su protección o su derecho a la asistencia social integral, tendrán derecho a solicitar la situación de excedencia:

- a) Sin tener que haber prestado un tiempo mínimo de servicios previos y sin que sea exigible plazo de permanencia en la misma.
- b) Teniendo que haber prestado unos servicios mínimos de 6 meses.
- c) Teniendo que haber prestado unos servicios mínimos de 12 meses.
- d) Teniendo que haber prestado unos servicios mínimos de 24 meses.

302. El artículo 90 del TRLEBEP, al tratar la suspensión de funciones, señala en su apartado 2 que la suspensión firme por sanción disciplinaria no podrá exceder de:

- a) 6 meses.
- b) 2 años.
- c) 5 años.
- d) 6 años.

Tema 28.- Funcionamiento de los órganos colegiados locales. Convocatoria y orden del día. Régimen de sesiones y acuerdos. Votaciones. Actas y certificaciones de acuerdos.

TEST LEY 7/1985 TÍTULO V

540. Según el artículo 46 de la Ley 7/1985, los órganos colegiados de las entidades locales funcionan en régimen de sesiones:

- a) Ordinarias de periodicidad establecida.
- b) Extraordinarias, que pueden ser, además, urgentes.
- c) a y b son correctas.
- d) Ordinarias sin periodicidad establecida y extraordinarias.

541. El artículo 46 de la Ley 7/1985 nos indica el régimen de funcionamiento de las entidades locales. En los Ayuntamientos de municipios de más de 20.000 habitantes y en las Diputaciones Provinciales, el Pleno celebra sesiones ordinarias como mínimo:

- a) Cada dos meses.
- b) Cada tres meses.
- c) Cada mes.
- d) Cada quince días.

542. El Pleno celebra sesión ordinaria como mínimo cada mes:

- a) En los Ayuntamientos de municipios de más de 20.000 habitantes y en las Diputaciones Provinciales.
- b) En los Ayuntamientos de municipios de más de 15.000 habitantes y en las Diputaciones Provinciales.
- c) En los Ayuntamientos de municipios de más de 10.000 habitantes y en las Diputaciones Provinciales.
- d) En los Ayuntamientos de municipios de más de 5.000 habitantes y en las Diputaciones Provinciales.

543. El artículo 46 de la Ley 7/1985 nos indica el régimen de funcionamiento de las entidades locales. En los Ayuntamiento de municipios de una población entre 5.001 habitantes y 20.000 habitantes, el Pleno celebra sesiones ordinarias como mínimo:

- a) Cada dos meses.
- b) Cada tres meses.
- c) Cada mes.
- d) Cada quince días.

Tema 33.- Concepto de documento, registro y archivo. Formación del expediente administrativo Funciones del registro y del archivo. Registro de entrada y salida de documentos. Clases de archivo. Especial consideración del archivo de gestión.

Tema 34.- Aplicación de las nuevas tecnologías a la documentación de archivo. Disposiciones legales sobre normalización y procedimiento: escritos oficiales. Organización material de la oficina. El trabajo en equipo.

TEST REAL DECRETO 2568/1986 TÍTULO VI CAPÍTULO I

902. Según el artículo 146 del Real Decreto 2568/1986, de acuerdo con lo dispuesto en la ley 7/1985, el procedimiento administrativo de las entidades locales se rige en primer lugar por:

- a) La legislación sobre procedimiento administrativo de las entidades locales que dicten las Comunidades Autónomas respectivas.
- b) Por la legislación estatal sobre procedimiento administrativo de las entidades locales, que no tengan carácter básico o común.
- c) Por lo dispuesto en la propia Ley 7/1985, de 2 de abril, y en la legislación estatal sobre procedimiento administrativo común.
- d) Por los reglamentos sobre procedimiento administrativo que aprueben las entidades locales, en atención a la organización peculiar que hayan adoptado.

903. Según el artículo 148: Las entidades locales deben velar por la custodia, ordenación, clasificación y catalogación de los documentos y expedientes y remitir al Instituto de Estudios de Administración Local relación especificada de documentos y Ordenanzas antiguas y modernas, para su conservación y utilización por dicho Centro:

- a) Semanalmente.
- b) Anualmente.
- c) Trimestralmente.
- d) Mensualmente.

904. Según el artículo 149 Los Secretarios de los Ayuntamientos de Municipios de población superior a 8.000 habitantes y los de Diputaciones Provinciales redactarán una memoria, en la que darán cuenta circunstanciada de la gestión corporativa, incluyendo referencias al desarrollo de los servicios, estadísticas de trabajos, iniciativas, proyectos de trámite, estados de situación económicos y modificaciones introducidas en el inventario general del patrimonio, que serán remitidas al Ministerio para las Administraciones Públicas, dentro:

- a) Del primer semestre de cada año.
- b) Del primer trimestre de cada año.
- c) Del primer mes de cada año.
- d) Del primer cuatrimestre de cada año.

Tema 38.- La transparencia en las administraciones públicas: Publicidad activa derecho al acceso a la información pública. Conceptos básicos de seguridad de la información

TEST LEY 19/2013 TÍTULO PRELIMINAR Y I

1187. ¿Cuántos Títulos componen la Ley 19/2013 de 9 de diciembre, de transparencia, acceso a la información pública y buen gobierno?

- a) Título Preliminar y Títulos I, II, III y IV.
- b) Títulos I, II y III.
- c) Título Preliminar y dos títulos.
- d) Título Preliminar, Títulos I, II y III.

1188. ¿Cuántos artículos en total componen la Ley 19/2013 de 9 de diciembre, de transparencia, acceso a la información pública y buen gobierno?

- a) 40
- b) 42
- c) 46
- d) 44

1189. La cualidad que permite y facilita el acceso de los ciudadanos a la información pública en poder de la Administración dentro de los límites establecidos por la legislación vigente, se conoce como:

- a) Accesibilidad.
- b) Transparencia.
- c) Objetividad.
- d) Buen gobierno.

1190. La Ley 19/2013, de 9 de diciembre, destaca tres ejes fundamentales de toda acción política. Señala el incorrecto:

- a) La transparencia.
- b) Las incompatibilidades.
- c) Las normas de buen gobierno.
- d) El acceso a la información pública.

SOLUCIONARIO