

- TEST - oposiciones

tutemario

3ª PARTE: TEMAS DEL 24 AL 40



AYUNTAMIENTO DE XÀTIVA

TEMAS:

40

PLAZAS:

9

ED. 2025

ENA

editorial

TEST OPOSICIONES ADMINISTRATIVO C1 AYUNTAMIENTO DE XÀTIVA

Ed. 2025

Editorial ENA

ISBN: 979-13-87829-46-9

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 tipo test de 4 respuestas alternativas basadas en los 40 temas solicitados para el estudio de las oposiciones de las 9 plazas de Administrativo C1 de la oferta de empleo público según resolución de Alcaldía 2025-1747 de fecha 2 de septiembre publicada en el BOP València nº 175 del 12 de septiembre de 2025 por el Ayuntamiento de Xàtiva.

El temario es el siguiente:

Tema 1.- La Constitución Española de 1978. Características y estructura. La constitución como norma jurídica suprema y como fuente del derecho. Principios Generales de la Constitución. Los derechos y deberes fundamentales. La reforma de la Constitución.

Tema 2.- Organización territorial del Estado. Las Comunidades Autónomas: constitución y competencias. El Estatuto de Autonomía de la Comunidad Valenciana.

Tema 3.- La Administración Pública en el ordenamiento español. Administración del Estado. Administraciones Autonómicas. Administración Local. Administración Institucional y Corporativa. Administración Consultiva.

Tema 4.- Ley 39/2015, de 1 de octubre, de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas. Disposiciones Generales. De los interesados en el procedimiento: La capacidad de obrar y el concepto de interesado. Identificación y firma de los interesados en el procedimiento administrativo. De la actividad de las Administraciones Públicas: Normas generales de actuación.

Tema 5.- Ley 39/2015, de 1 de octubre, de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas. De la actividad de las Administraciones Públicas: Termas y plazos. De los actos administrativos: Requisitos de los actos administrativos. De los actos administrativos: Eficacia de los actos. Nulidad y anulabilidad.

Tema 6.- Ley 39/2015, de 1 de octubre, de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas. De las disposiciones sobre el procedimiento administrativo común: Garantías del procedimiento. Iniciación del procedimiento de oficio por la administración. Ordenación del procedimiento. Instrucción del procedimiento. Finalización del procedimiento.

Tema 7.- Ley 39/2015, de 1 de octubre, de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas. Revisión de actas en la vía administrativa: Revisión de oficio. Recursos administrativos.

Tema 8.- Reglamentos y ordenanzas. Procedimiento de elaboración. El reglamento orgánico. Los bandos.

Tema 9.- El municipio: concepto y elementos. El término municipal. La población y el empadronamiento

Tema 10.- La organización municipal. Órganos necesarios: El Alcalde, Tenientes de Alcalde, el Pleno y la Junta de Gobierno Local. Las competencias municipales.

Tema 11.-La organización municipal. Órganos complementarios: Comisiones informativas y otros órganos. Régimen de sesiones y acuerdos de las Corporaciones Locales.

Tema 12.- Otras entidades locales: las comarcas, las áreas metropolitanas y las mancomunidades de municipios. Las entidades locales menores. Regímenes municipales especiales.

Tema 13.- Relaciones entre los entes locales y las restantes entidades territoriales. Autonomía municipal y tutela

Tema 14. El servicio público en las entidades locales. Concepto. Las formas de gestión de los servicios públicos locales.

Tema 15.- El patrimonio de las Entidades Locales. Clases. Bienes de dominio público. Bienes patrimoniales .

Tema 16.- Fuentes del Derecho Administrativo: especial referencia a la Ley y a los Reglamentos. La potestad reglamentaria.

Tema 17- Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público. Disposiciones generales, principios de actuación y funcionamiento del sector público: Funcionamiento electrónico.

Tema 18.- Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público. Principios de la potestad sancionadora.

Tema 19.- Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público. La Responsabilidad patrimonial de las Administraciones públicas. La responsabilidad de las autoridades y personal al servicio de las Administraciones Públicas. Especial referencia a los procedimientos en materia de responsabilidad.

Tema 20.- El presupuesto local. Procedimiento de aprobación. Régimen de impugnación. Fases del gasto y de los ingresos. Modificaciones presupuestarias. Devolución de ingresos indebidos.

Tema 21.- El régimen del gasto público local: la ejecución del presupuesto. Orden de prelación de los gastos. Expedientes de modificación de créditos. Contabilidad y rendición de cuentas. Control y fiscalización presupuestaria.

Tema 22.- Haciendas locales. Clasificación de los ingresos. Ingresos de derecho público. Ingresos de derecho privado. Tasas y contribuciones especiales.

Tema 23.- Las ordenanzas fiscales. Elaboración y publicación. La recaudación en periodo voluntario y ejecutivo.

Tema 24.- El personal al servicio de la Administración Local. Clases. Derechos y deberes de los empleados públicos. 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 personal funcionario.

Tema 25.- Derechos y deberes de los funcionarios locales. Régimen disciplinario. Sistema retributivo. Incompatibilidades.

Tema 26.- Los contratos del sector público: Régimen jurídico de los contratos administrativos y los de derecho privado. La selección del contratista.

Tema 27- El expediente de contratación; iniciación, contenido y aprobación. Expediente de contratación en contratos menores. Pliegos de cláusulas administrativas particulares y Pliego de prescripciones técnicas particulares.

Tema 28.- Los contratos del sector público: Adjudicación, formalización y ejecución del contrato. La revisión de los precios. La extinción del contrato.

Tema 29.- Ley General de subvenciones. Disposiciones generales. Procedimiento de concesión y gestión de las subvenciones. Del reintegro de subvenciones.

Tema 30.- Aspectos básicos de la Protección de datos personales: conceptos, principios y derechos; en particular, el derecho de información en la recogida de datos, el deber de secreto y la comunicación de datos.

Tema 31.- Ley 19/2013, de Transparencia, Acceso a la información Pública y Buen Gobierno. Transparencia de la actividad pública. Derecho de acceso a la información. Buen Gobierno. Ley 1/2022, de 13 de abril, de Transparencia y Buen Gobierno de la Comunidad Valenciana.

Tema 32.- La Ley para la igualdad efectiva de mujeres y hombres. Principios generales.

Tema 33.- La Ley 31/1995, de 8 de noviembre, de prevención de riesgos laborales. Obligaciones de empresarios y trabajadores. Servicio de Prevención. Delegados de Prevención. Comité de Seguridad y Salud.

Tema 34.- Competencias municipales en materia de urbanismo de acuerdo con la legislación de régimen local estatal y autonómica y el Decreto Legislativo 1/2021, de 18 de junio, del Consejo de aprobación del texto refundido de la Ley de Ordenación del territorio, Urbanismo y Paisaje.

Tema 35. - Actividad administrativa de control de la legalidad urbanística: actas sujetas a licencia; actuaciones sujetas en declaración responsable y actuaciones no sujetas a licencia. Condiciones de otorgamiento de las licencias. Competencia, procedimiento y plazos para el otorgamiento de licencias.

Tema 36.- Protección de la legalidad urbanística: obras de edificación sin licencia o sin ajustarse a sus determinaciones, en curso de ejecución. Obras acabadas sin licencia o sin ajustarse a sus determinaciones. Término de caducidad de la acción para ordenar la restauración de la legalidad urbanística. Restauración de la legalidad urbanística: procedimiento y resolución.

Tema 37.- 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 38.- 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 39.- La atención al público. Derechos de los ciudadanos respecto de la Administración Pública. Expedición de copias y de certificaciones.

Tema 40.- Actividad administrativa y ofimática: Procesadores de texto y hojas de cálculo (nivel usuario): principales funciones y utilidades. Correo electrónico. Red Internet.

ÍNDICE:

INTRODUCCIÓN:..... 3

ÍNDICE:..... 6

TEMA 24.- EL PERSONAL AL SERVICIO DE LA ADMINISTRACIÓN LOCAL. CLASES. DERECHOS Y DEBERES DE LOS EMPLEADOS PÚBLICOS. 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 PERSONAL FUNCIONARIO. 8

TEMA 25.- DERECHOS Y DEBERES DE LOS FUNCIONARIOS LOCALES. RÉGIMEN DISCIPLINARIO. SISTEMA RETRIBUTIVO. INCOMPATIBILIDADES. 41

TEMA 26.- LOS CONTRATOS DEL SECTOR PÚBLICO: RÉGIMEN JURÍDICO DE LOS CONTRATOS ADMINISTRATIVOS Y LOS DE DERECHO PRIVADO. LA SELECCIÓN DEL CONTRATISTA. 55

TEMA 27- EL EXPEDIENTE DE CONTRATACIÓN; INICIACIÓN, CONTENIDO Y APROBACIÓN. EXPEDIENTE DE CONTRATACIÓN EN CONTRATOS MENORES. PLIEGOS DE CLÁUSULAS ADMINISTRATIVAS PARTICULARES Y PLIEGO DE PRESCRIPCIONES TÉCNICAS PARTICULARES. 75

TEMA 28.- LOS CONTRATOS DEL SECTOR PÚBLICO: ADJUDICACIÓN, FORMALIZACIÓN Y EJECUCIÓN DEL CONTRATO. LA REVISIÓN DE LOS PRECIOS. LA EXTINCIÓN DEL CONTRATO. 83

TEMA 29.- LEY GENERAL DE SUBVENCIONES. DISPOSICIONES GENERALES. PROCEDIMIENTO DE CONCESIÓN Y GESTIÓN DE LAS SUBVENCIONES. DEL REINTEGRO DE SUBVENCIONES. 124

TEMA 30.- ASPECTOS BÁSICOS DE LA PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES: CONCEPTOS, PRINCIPIOS Y DERECHOS; EN PARTICULAR, EL DERECHO DE INFORMACIÓN EN LA RECOGIDA DE DATOS, EL DEBER DE SECRETO Y LA COMUNICACIÓN DE DATOS. 136

TEMA 31.- LEY 19/2013, DE TRANSPARENCIA, ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA Y BUEN GOBIERNO. TRANSPARENCIA DE LA ACTIVIDAD PÚBLICA. DERECHO DE ACCESO A LA INFORMACIÓN. BUEN GOBIERNO. LEY 1/2022, DE 13 DE ABRIL, DE TRANSPARENCIA Y BUEN GOBIERNO DE LA COMUNIDAD VALENCIANA. 180

TEMA 32.- LA LEY PARA LA IGUALDAD EFECTIVA DE MUJERES Y HOMBRES. PRINCIPIOS GENERALES. 206

TEMA 33.- LA LEY 31/1995, DE 8 DE NOVIEMBRE, DE PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES. OBLIGACIONES DE EMPRESARIOS Y TRABAJADORES. SERVICIO DE PREVENCIÓN. DELEGADOS DE PREVENCIÓN. COMITÉ DE SEGURIDAD Y SALUD. 213

TEMA 34.- COMPETENCIAS MUNICIPALES EN MATERIA DE URBANISMO DE ACUERDO CON LA LEGISLACIÓN DE RÉGIMEN LOCAL ESTATAL Y AUTONÓMICA Y EL DECRETO LEGISLATIVO 1/2021, DE 18 DE JUNIO, DEL CONSEJO DE APROBACIÓN DEL TEXTO REFUNDIDO DE LA LEY DE ORDENACIÓN DEL TERRITORIO, URBANISMO Y PAISAJE..... 233

TEMA 35. - ACTIVIDAD ADMINISTRATIVA DE CONTROL DE LA LEGALIDAD URBANÍSTICA: ACTAS SUJETAS A LICENCIA; ACTUACIONES SUJETAS EN DECLARACIÓN RESPONSABLE Y ACTUACIONES NO SUJETAS A LICENCIA. CONDICIONES DE OTORGAMIENTO DE LAS LICENCIAS. COMPETENCIA, PROCEDIMIENTO Y PLAZOS PARA EL OTORGAMIENTO DE LICENCIAS. 249

TEMA 36.- PROTECCIÓN DE LA LEGALIDAD URBANÍSTICA: OBRAS DE EDIFICACIÓN SIN LICENCIA O SIN AJUSTARSE A SUS DETERMINACIONES, EN CURSO DE EJECUCIÓN. OBRAS ACABADAS SIN LICENCIA O SIN AJUSTARSE A SUS DETERMINACIONES. TÉRMINO DE CADUCIDAD DE LA ACCIÓN PARA ORDENAR LA RESTAURACIÓN DE LA LEGALIDAD URBANÍSTICA. RESTAURACIÓN DE LA LEGALIDAD URBANÍSTICA: PROCEDIMIENTO Y RESOLUCIÓN.. 261

TEMA 37.- 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. 272

TEMA 38.- 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. 272

TEMA 39.- LA ATENCIÓN AL PÚBLICO. DERECHOS DE LOS CIUDADANOS RESPECTO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA. EXPEDICIÓN DE COPIAS Y DE CERTIFICACIONES.	298
TEMA 40.- ACTIVIDAD ADMINISTRATIVA Y OFIMÁTICA: PROCESADORES DE TEXTO Y HOJAS DE CÁLCULO (NIVEL USUARIO); PRINCIPALES FUNCIONES Y UTILIDADES. CORREO ELECTRÓNICO. RED INTERNET.	318
SOLUCIONARIO	367

Tema 24.- El personal al servicio de la Administración Local. Clases. Derechos y deberes de los empleados públicos. 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 personal funcionario.

TEST ESTATUTO BASICO DEL EMPLEADO PUBLICO

TITULO I (ARTICULOS DEL 1 AL 7)

1. Señale el enunciado INCORRECTO, de acuerdo con el Texto refundido de la ley del estatuto básico del empleado público aprobado por el Real decreto legislativo 5/2015, de 30 de octubre. En este estatuto se reflejan los siguientes fundamentos de actuación:

- a) Objetividad e imparcialidad en el servicio garantizadas con la movilidad en la condición de funcionario de carrera.
- b) Igualdad, mérito y capacidad en el acceso y en la promoción profesional.
- c) Desarrollo y cualificación profesional permanente de los empleados públicos.
- d) Servicio a los ciudadanos y a los intereses generales.

2. Señale cuál de los siguientes fundamentos de actuación NO FIGURA en el artículo 1.3 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:

- a) Eficacia en la planificación y gestión de los recursos humanos.
- b) Objetividad, profesionalidad e imparcialidad en el servicio garantizadas con la inamovilidad en la condición de funcionario de carrera.
- c) Coordinación entre las Administraciones Públicas en la regulación y gestión del sistema público.
- d) Desarrollo y cualificación profesional permanente de los empleados públicos.

3. En relación con el artículo 1 del Real decreto legislativo 5/2015, señale cuál no es un fundamento de actuación del referido Estatuto:

- a) Igualdad de trato entre mujeres y hombres.
- b) Transparencia.
- c) Sometimiento pleno a la ley y al derecho.
- d) Atención a los intereses particulares sobre los generales.

Tema 29.- Ley General de subvenciones. Disposiciones generales. Procedimiento de concesión y gestión de las subvenciones. Del reintegro de subvenciones.

TEST LEY 38/2003: DEL 1 AL 43:

414. De acuerdo el artículo 1 de la ley General de Subvenciones, el objeto de esta ley es:

- a) La regulación del régimen jurídico general de las subvenciones otorgadas por las Administraciones locales.
- b) La regulación del régimen jurídico general de las subvenciones otorgadas por las administraciones privadas.
- c) La regulación del régimen jurídico general de las subvenciones otorgadas por las Administraciones públicas.
- d) Todas son correctas.

415. Según el artículo 2 de la ley 38/2003, indica cuál de las siguientes situaciones no incluye la aplicación de esta ley:

- a) Aportaciones dinerarias entre diferentes Administraciones públicas, para financiar globalmente la actividad de la administración a la que vayan destinadas.
- b) Las aportaciones dinerarias que se realicen entre los distintos Agentes de una Administración cuyos presupuestos se integren en los Presupuestos Generales de la Administración a la que pertenezcan.
- c) Las aportaciones dinerarias que en concepto de cuotas, tanto ordinarias como extraordinarias, realicen las entidades que integran la Administración local a favor de las asociaciones que se refiere la disposición adicional quinta de la ley 7/1985.
- d) Todas están situaciones están excluidas.

416. De acuerdo lo establecido en el artículo 3, NO se entiende por Administración pública a efectos de la ley 38/2003:

- a) La Administración General del Estado.
- b) Las entidades que integran la Administración local.
- c) La Administración de las comunidades autónomas.
- d) Las Universidades Privadas.

417. Según el artículo 4, queda excluido del ámbito de aplicación de esta ley:

- a) Los premios que se otorguen con la solicitud del interesado.
- b) Los premios de cualquier índole.
- c) Los premios que se otorguen sin la previa solicitud del interesado.
- d) Los premios culturales.

Tema 34.- Competencias municipales en materia de urbanismo de acuerdo con la legislación de régimen local estatal y autonómica y el Decreto Legislativo 1/2021, de 18 de junio, del Consejo de aprobación del texto refundido de la Ley de Ordenación del territorio, Urbanismo y Paisaje.

TEST REAL DECRETO LEGISLATIVO 1/2021: ARTÍCULOS DEL 19 AL 41:

CAPÍTULO III: Planeamiento de ámbito municipal

816. Según el artículo 19 ¿Qué nivel de ordenación define el modelo territorial y urbanístico de un municipio?

- a) La ordenación pormenorizada.
- b) La ordenación estructural.
- c) Los estudios de detalle.
- d) Los planes parcial.

817. Según el artículo 19 ¿Qué instrumento regula el uso detallado del suelo y la edificación en un municipio?

- a) El plan general estructural.
- b) La ordenación estructural.
- c) La ordenación pormenorizada.
- d) Los instrumentos de planeamiento supramunicipales.

818. Según el artículo 19.4 ¿En qué instrumentos se establece la ordenación pormenorizada?

- a) Exclusivamente en el plan general estructural.
- b) En el plan de ordenación pormenorizada, planes parciales, planes de reforma interior y estudios de detalle.
- c) Únicamente en los estudios de detalle.
- d) En los planes de acción territorial de ámbito supramunicipal.

819. Según el artículo 20 ¿Qué establece el Plan general estructural?

- a) La ordenación pormenorizada de un municipio.
- b) El desarrollo de los planes parciales en suelo no urbanizable.
- c) Las directrices exclusivas de la Estrategia territorial de la Comunitat Valenciana.
- d) La ordenación estructural de uno o varios municipios completos.

Tema 37.- 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 38.- 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.

Vamos a unir estos dos temas en uno, tanto en temario como en test:

1000. ¿Qué es una instancia en el ámbito administrativo?

- a) Un documento que inicia un expediente administrativo a solicitud de una persona.
- b) Un documento que comunica decisiones al ciudadano.
- c) Un registro interno de documentos en la Administración.
- d) Un acta de una reunión administrativa.

1001. ¿Qué datos deben contener una instancia?

- a) Nombre, apellidos, DNI, domicilio, hechos, razones jurídicas, lugar, fecha y firma del interesado.
- b) Únicamente el nombre, apellidos y dirección del interesado.
- c) Una descripción detallada del expediente administrativo.
- d) Una copia de la normativa aplicable al caso.

1002. ¿Qué es una notificación administrativa?

- a) Una comunicación entre órganos internos de la Administración.
- b) Un documento que comunique individualmente una resolución administrativa al interesado.
- c) Una resolución que se ponga fin a un procedimiento administrativo.
- d) Un documento exclusivamente interno de la Administración.

1003. ¿Qué elementos deben contener una notificación administrativa?

- a) Solo el texto íntegro de la resolución.
- b) El texto íntegro de la resolución, recursos disponibles, órgano competente y plazos.
- c) Únicamente la fecha y la firma del órgano emisor.
- d) Un resumen de los hechos sin información de recursos.

SOLUCIONARIO