

- TEST - oposiciones

tutemario

PRIMERA PARTE: TEMA 15 AL TEMA 25



AUXILIARES ADMINISTRATIVOS

AYUNTAMIENTO DE ALZIRA

TEMAS:

25

PLAZAS:

5

ED. 2025

ENA

editorial

TEMARIO OPOSICIONES AUXILIAR ADMINISTRATIVO

AYUNTAMIENTO DE ALZIRA

Ed. 2025

Editorial ENA

ISBN: 979-13-87829-34-6

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 tipo test de 4 respuestas alternativas basadas en los 25 temas solicitados para el estudio de la fase de oposición de la convocatoria 07/2025 de Empleo público de los años 2022 y 2023 publicadas en el Diario Oficial de la Generalitat Valenciana de fecha 23 de mayo de 2022 y 1 de febrero de 2024 respectivamente, donde se publican varias plazas entre las que se encuentran 5 plazas de Auxiliar Administrativo, subgrupo C2.

El temario es el siguiente:

Parte general:

1. La Constitución española de 1978. Estructura y contenido. Principios generales. Derechos y deberes fundamentales de los españoles. Sus garantías y suspensión. El defensor del Pueblo. El tribunal Constitucional. La reforma de la Constitución.
2. Organización territorial del Estado. Los Estatutos de Autonomía: Especial referencia al Estatuto de Autonomía de la Comunidad Valenciana.
3. Las Cortes Generales: Composición, atribuciones y funcionamiento. Procedimiento de elaboración de las Leyes.
4. El Gobierno: composición, nombramiento, cese y funciones. Relaciones entre el Gobierno y las Cortes Generales.
5. Sometimiento de la Administración a la Ley y al Derecho. Las fuentes del Derecho Administrativo. La jerarquía normativa. La Constitución. La Ley. Disposiciones normativas con carácter de Ley. Los reglamentos y las ordenanzas locales.

Parte específica:

6. La Administración Local: la Ley 7/1985, reguladora de las Bases del Régimen Local. El municipio: organización y competencias. Disposiciones comunes a las entidades locales.
7. El procedimiento administrativo. Principios Generales. La Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.
8. Fases del procedimiento administrativo general: iniciación, ordenación, instrucción. Cómputo de términos y plazos. La prescripción y la caducidad.
9. Terminación del procedimiento. La obligación de resolver. Contenido de la resolución exprés. La terminación convencional. La falta de resolución exprés: el régimen de silencio administrativo. La desistencia y la renuncia. La caducidad.
10. Los interesados/das: capacidad de obrar y representación. Derechos de los ciudadanos en sus relaciones con las Administraciones Públicas. El administrado: concepto y clases.
11. Los recursos administrativos: principios generales. Actas susceptibles de recurso administrativo. Reglas generales de tramitación de los recursos administrativos. Clases de recursos.
12. Ley 40/2015, de 1 de octubre, del Régimen Jurídico del Sector Público. La organización administrativa. Principios. Competencia. Jerarquía y coordinación. Descentralización. Desconcentración. Delegación. Avocación. Las causas de abstención y recusación; procedimiento.

13. La organización municipal. Competencias municipales. Atribuciones. El Alcalde. El plenario. La Junta de Gobierno Local. Las Comisiones Informativas. Otros órganos de gobierno municipales. Régimen de funcionamiento de los órganos colegiados locales.
14. Ordenanzas y Reglamentos de las Entidades Locales. Clases. Procedimiento de elaboración y aprobación.
15. La Hacienda Local y la administración tributaria. Clasificación de los ingresos. Las ordenanzas fiscales.
16. El Personal al Servicio de las Entidades Locales: derechos y deberes de los empleados públicos; políticas públicas de igualdad y contra la violencia de género, y dirigidas a la atención de personas con discapacidad y/o dependientes.
17. Concepto de administración electrónica. Aplicación de las tecnologías de la información y comunicaciones a la Administración. El marco jurídico de la Administración electrónica.
18. Real decreto 203/2021, de 30 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento de actuación y funcionamiento del sector público por medios electrónicos. Portales de internet, punto de Acceso general electrónico y sedes electrónicas. Registros, comunicaciones y notificaciones electrónicas.
19. Real decreto 203/2021, de 30 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento de actuación y funcionamiento del sector público por medios electrónicos. Identificación y autenticación de las Administraciones Públicas y las personas interesadas. Expediente administrativo electrónico.
20. La Ley 19/2013 de Transparencia y Buen Gobierno: derechos de acceso a la información pública, fechas abiertas.
21. La protección de los datos de carácter personal en las Administraciones Públicas. La protección de datos personales y su normativa reguladora.
22. Procesadores de textos: Microsoft Word versión 365. Principales funciones y utilidades. Creación y estructuración del documento. Gestión e impresión de documentos. Composición del documento e integración de distintos elementos. Personalización del entorno de trabajo.
23. Hojas de cálculo: Microsoft Excel versión 365. Principales funciones y utilidades. El entorno de trabajo. Introducción y edición de datos. Formatos. Configuración e impresión de la hoja de cálculo. Fórmulas y funciones. Gráficos. Gestión de datos. Personalización del entorno de trabajo.
24. Bases de datos: Microsoft Access versión 365. Principales funciones y utilidades. Tablas. Consultas. Formularios. Informes. Relaciones. Importación, vinculación y exportación de datos.
25. Correo electrónico: conceptos fundamentales y funcionamiento. Microsoft Outlook versión 365. El entorno de trabajo. Remitir, recibir, responder y reenviar mensajes. Creación de mensajes. Reglas del mensaje. Libreta de direcciones.

ÍNDICE

INTRODUCCIÓN:	3
ÍNDICE.....	5
15. LA HACIENDA LOCAL Y LA ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA. CLASIFICACIÓN DE LOS INGRESOS. LAS ORDENANZAS FISCALES.....	6
16. EL PERSONAL AL SERVICIO DE LAS ENTIDADES LOCALES: DERECHOS Y DEBERES DE LOS EMPLEADOS PÚBLICOS; POLÍTICAS PÚBLICAS DE IGUALDAD Y CONTRA LA VIOLENCIA DE GÉNERO, Y DIRIGIDO A LA ATENCIÓN DE PERSONAS CON DISCAPACIDAD Y/O DEPENDIENTES.	51
17. CONCEPTO DE ADMINISTRACIÓN ELECTRÓNICA. APLICACIÓN DE LAS TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES A LA ADMINISTRACIÓN. EL MARCO JURÍDICO DE LA ADMINISTRACIÓN ELECTRÓNICA. ..	116
18. REAL DECRETO 203/2021, DE 30 DE MARZO, POR EL QUE SE APRUEBA EL REGLAMENTO DE ACTUACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL SECTOR PÚBLICO POR MEDIOS ELECTRÓNICOS. PORTALES DE INTERNET, PUNTO DE ACCESO GENERAL ELECTRÓNICO Y SEDES ELECTRÓNICAS. REGISTROS, COMUNICACIONES Y NOTIFICACIONES ELECTRÓNICAS.....	180
19. REAL DECRETO 203/2021, DE 30 DE MARZO, POR EL QUE SE APRUEBA EL REGLAMENTO DE ACTUACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL SECTOR PÚBLICO POR MEDIOS ELECTRÓNICOS. IDENTIFICACIÓN Y AUTENTICACIÓN DE LAS ADMINISTRACIONES PÚBLICAS Y LAS PERSONAS INTERESADAS. EXPEDIENTE ADMINISTRATIVO ELECTRÓNICO.	180
20. LA LEY 19/2013 DE TRANSPARENCIA Y BUEN GOBIERNO: DERECHOS DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA, FECHAS ABIERTAS.	199
21. LA PROTECCIÓN DE LOS DATOS DE CARÁCTER PERSONAL EN LAS ADMINISTRACIONES PÚBLICAS. LA PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES Y SU NORMATIVA REGULADORA.	214
22. PROCESADORES DE TEXTOS: MICROSOFT WORD VERSIÓN 365. PRINCIPALES FUNCIONES Y UTILIDADES. CREACIÓN Y ESTRUCTURACIÓN DEL DOCUMENTO. GESTIÓN E IMPRESIÓN DE DOCUMENTOS. COMPOSICIÓN DEL DOCUMENTO E INTEGRACIÓN DE DISTINTOS ELEMENTOS. PERSONALIZACIÓN DEL ENTORNO DE TRABAJO.	250
23. HOJAS DE CÁLCULO: MICROSOFT EXCEL VERSIÓN 365. PRINCIPALES FUNCIONES Y UTILIDADES. EL ENTORNO DE TRABAJO. INTRODUCCIÓN Y EDICIÓN DE DATOS. FORMATOS. CONFIGURACIÓN E IMPRESIÓN DE LA HOJA DE CÁLCULO. FÓRMULAS Y FUNCIONES. GRÁFICOS. GESTIÓN DE DATOS. PERSONALIZACIÓN DEL ENTORNO DE TRABAJO.	268
24. BASES DE DATOS: MICROSOFT ACCESS VERSIÓN 365. PRINCIPALES FUNCIONES Y UTILIDADES. TABLAS. CONSULTAS. FORMULARIOS. INFORMES. RELACIONES. IMPORTACIÓN, VINCULACIÓN Y EXPORTACIÓN DE DATOS.....	281
25. CORREO ELECTRÓNICO: CONCEPTOS FUNDAMENTALES Y FUNCIONAMIENTO. MICROSOFT OUTLOOK VERSIÓN 365. EL ENTORNO DE TRABAJO. REMITIR, RECIBIR, RESPONDER Y REENVIAR MENSAJES. CREACIÓN DE MENSAJES. REGLAS DEL MENSAJE. LIBRETA DE DIRECCIONES.....	295
SOLUCIONARIO.....	306

15. La Hacienda Local y la administración tributaria. Clasificación de los ingresos. Las ordenanzas fiscales.

TEST REAL DECRETO 2/2004

TÍTULO PRELIMINAR

1. ¿Qué Ley regula las Haciendas locales?:

- a) Ley Reguladora de las Haciendas Locales. Ley 7/85.
- b) Texto Refundido de la Ley de Régimen Económico de las Entidades Locales. Real Decreto Legislativo 2/1985.
- c) Ley Reguladora del Régimen Económico de las Entidades Locales. Ley 7/2004.
- d) Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales. Real Decreto Legislativo 2/2004.

2. Según el primer artículo, la ley reguladora de las Haciendas Locales se aplicará: (indica la respuesta incorrecta)

- a) En todo el territorio nacional.
- b) A excepción de los regímenes financieros forales de los Territorios Históricos del País Vasco y Navarra.
- c) Sin perjuicio de los tratados y convenios internacionales.
- d) Sin perjuicio de los regímenes financieros forales de los Territorios Históricos del País Vasco y Navarra.

3. Según el artículo 3 del Real Decreto 2/2004, no constituye recurso de las Haciendas Locales:

- a) Los ingresos procedentes de su patrimonio y demás de derecho privado.
- b) Los ingresos exigibles sobre los impuestos del Estado.
- c) Las subvenciones y el producto de multas y sanciones en el ámbito de sus competencias.
- d) Todos los anteriores constituyen recursos de las Entidades locales.

17. Concepto de administración electrónica. Aplicación de las tecnologías de la información y comunicaciones a la Administración. El marco jurídico de la Administración electrónica.

TEST ADMINISTRACIÓN ELECTRÓNICA:

441. ¿Quiénes están obligados a relacionarse con las Administraciones Públicas a través de medios electrónicos para la realización de cualquier trámite de un procedimiento administrativo?

- a) Únicamente las personas jurídicas.
- b) Las personas físicas que ejerzan una actividad profesional.
- c) Las personas físicas que lo elijan voluntariamente.
- d) Las personas físicas y jurídicas mencionadas en el artículo 14.

442. ¿Cuál fue la ley derogada que se relacionaba con el acceso electrónico de los ciudadanos a los servicios públicos?

- a) Ley 30/1992 de 26 de noviembre.
- b) Ley 39/2015 de 1 de octubre.
- c) Ley 11/2007 de 22 de junio.
- d) Ley 40/2015 de 1 de octubre.

443. ¿Cuál es una de las ventajas de que la Administración utilice las nuevas tecnologías según el texto?

- a) Disponibilidad limitada.
- b) Rapidez en los trámites.
- c) Confidencialidad.
- d) Costo adicional para los ciudadanos.

444. ¿Qué son las TIC según el texto?

- a) Herramientas para almacenar información.
- b) Infraestructuras electrónicas para comunicarse con la Administración.
- c) Redes que conectan los servidores con los terminales.
- d) Todas las opciones anteriores son correctas.

22. Procesadores de textos: Microsoft Word versión 365. Principales funciones y utilidades. Creación y estructuración del documento. Gestión e impresión de documentos. Composición del documento e integración de distintos elementos. Personalización del entorno de trabajo.

TEST WORD

942. ¿Qué se consigue en “Configurar Página”?

- a) Cambiar los márgenes.
- b) Opciones de impresión.
- c) Cambiar el tipo de letra.
- d) Todas son correctas.

943. Mientras editamos un documento en Word ¿Qué combinación de teclas nos permite deshacer un cambio?

- a) CTRL + V
- b) CTRL + C
- c) CTRL + Z
- d) CTRL + Y

944. ¿En qué menú de Word aparece lo referente a las sangrías?

- a) Formato → Sangrías.
- b) Formato → Espaciado.
- c) Inicio → Párrafo → Sangrías.
- d) Inicio → Fuente → Sangrías.

945. ¿Qué tipo de tabulación es muy propicia para números?

- a) La numérica.
- b) La decimal.
- c) La centrada.
- d) La centesimal.

25. Correo electrónico: conceptos fundamentales y funcionamiento. Microsoft Outlook versión 365. El entorno de trabajo. Remitir, recibir, responder y reenviar mensajes. Creación de mensajes. Reglas del mensaje. Libreta de direcciones.

TEST CORREO ELECTRÓNICO

1148. ¿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.

1149. 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.

1150. ¿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".

1151. 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