

- TEST -  
oposiciones

**tutemario**

2ª PARTE: TEMAS DEL 16 AL 20



# AUXILIARES ADMINISTRATIVOS

## AYUNTAMIENTO DE ALMERIA

TEMAS:

**20**

PLAZAS:

**16**

ED. 2025

**ENA**

editorial

*TEST OPOSICIONES AUXILIAR ADMINISTRATIVO C2*

*AYUNTAMIENTO DE ALMERIA*

*Ed. 2025*

*Editorial ENA*

*ISBN: 979-13-87829-37-7*

*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 DE TEST, preguntas tipo test de 4 respuestas alternativas, basadas en los 20 temas solicitados para el estudio de la fase de oposición, de la convocatoria del Ayuntamiento de Almería para 16 plazas por turno libre de Auxiliar de Administración General, subgrupo C2, publicadas las bases en el BOP de Almería el 08/08/2025.

Los temas aquí desarrollados son los siguientes:

### **BLOQUE I: MATERIAS COMUNES**

- 1.- La Constitución Española de 1978: Antecedentes. Características y estructura. Principios generales. Los derechos y deberes fundamentales de los españoles.
- 2.- La Administración Pública Española. Administración General del Estado. Administración de la Comunidad Autónoma. Administración Local.
- 3.- Las Comunidades Autónomas: Constitución y competencias. El Estatuto de Autonomía para Andalucía: estructura y disposiciones generales. Idea general sobre las competencias de la Comunidad Autónoma de Andalucía.
- 4.- El Régimen Local Español. Principios constitucionales y regulación jurídica. Clases de Entidades Locales.
- 5.- El Municipio. Organización municipal y competencias. Régimen de organización de los municipios de gran población.
- 6.- Relaciones de las Entidades Locales con las restantes Administraciones territoriales. La autonomía local y el control de legalidad.
- 7.- Fuentes del Derecho Administrativo. La Ley. Clases de leyes. Disposiciones del Ejecutivo con rango de Ley. El Reglamento y otras disposiciones generales.
- 8.- Formas de acción administrativa en la esfera local.
- 9.- La Ley de las Haciendas Locales: principios inspiradores. Clasificación de los ingresos. Impuestos, tasas y contribuciones especiales. Precios públicos.
- 10.- El presupuesto de las entidades locales. Elaboración, aprobación. Ejecución presupuestaria. Control y fiscalización.

### **BLOQUE II: MATERIAS ESPECÍFICAS**

- 11.- Procedimiento administrativo local. El Registro de documentos. Requisitos en la presentación de documentos.
- 12.- Los actos administrativos: concepto y clases. Motivación. Eficacia y validez de los actos. Notificación.
- 13.- Los recursos administrativos en el ámbito de las Entidades Locales. Concepto y clases. La revisión de oficio de los actos administrativos.
- 14.- Los órganos colegiados locales. Convocatoria y orden del día. Requisitos de constitución. Funcionamiento. Actas y certificados de acuerdos.
- 15.- La Administración al servicio del ciudadano. Atención al público. Acogida e información al ciudadano. Los servicios de información administrativa.
- 16.- La ofimática: el tratamiento de textos, bases de datos y hojas de cálculo.
- 17.- Organización del trabajo y el trabajo en equipo en la Administración.

18.- Los documentos administrativos: concepto. Funciones y características. Formación del expediente administrativo. Los archivos. Concepto. Características y funciones. Criterios de ordenación de los archivos vivos o de gestión.

19.- Técnicas de redacción, elaboración y presentación de los documentos. El lenguaje y estilo administrativo.

20.- Personal al servicio de las Entidades Locales. Los funcionarios públicos: clases. Selección. Situaciones administrativas. Derechos y deberes del personal al servicio de las Entidades Locales. Responsabilidad y régimen disciplinario.

## INDICE:

INTRODUCCIÓN: .....	3
INDICE: .....	5
16.- LA OFIMÁTICA: EL TRATAMIENTO DE TEXTOS, BASES DE DATOS Y HOJAS DE CÁLCULO. ....	6
17. - ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO Y EL TRABAJO EN EQUIPO EN LA ADMINISTRACIÓN. ....	54
18.- LOS DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS: CONCEPTO. FUNCIONES Y CARACTERÍSTICAS. FORMACIÓN DEL EXPEDIENTE ADMINISTRATIVO. LOS ARCHIVOS. CONCEPTO. CARACTERÍSTICAS Y FUNCIONES. CRITERIOS DE ORDENACIÓN DE LOS ARCHIVOS VIVOS O DE GESTIÓN.....	57
19.- TÉCNICAS DE REDACCIÓN, ELABORACIÓN Y PRESENTACIÓN DE LOS DOCUMENTOS. EL LENGUAJE Y ESTILO ADMINISTRATIVO. ....	80
20.- PERSONAL AL SERVICIO DE LAS ENTIDADES LOCALES. LOS FUNCIONARIOS PÚBLICOS: CLASES. SELECCIÓN. SITUACIONES ADMINISTRATIVAS. DERECHOS Y DEBERES DEL PERSONAL AL SERVICIO DE LAS ENTIDADES LOCALES. RESPONSABILIDAD Y RÉGIMEN DISCIPLINARIO.....	83
SOLUCIONARIO .....	134

## **16.- La ofimática: el tratamiento de textos, bases de datos y hojas de cálculo.**

### TEST WORD

**1. ¿Qué se consigue en “Configurar Página”?**

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

**2. 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

**3. ¿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.

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

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

**18.- Los documentos administrativos: concepto. Funciones y características. Formación del expediente administrativo. Los archivos. Concepto. Características y funciones. Criterios de ordenación de los archivos vivos o de gestión.**

**233. ¿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.

**234. ¿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.

**235. ¿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.

**236. ¿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.

**20.- Personal al servicio de las Entidades Locales. Los funcionarios públicos: clases. Selección. Situaciones administrativas. Derechos y deberes del personal al servicio de las Entidades Locales. Responsabilidad y régimen disciplinario.**

TEST LEY 7/1985 TÍTULO VII

**327. 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.

**328. 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.

**329. ¿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.

**330. Según el artículo 91, la selección de todo el personal sea funcionario o laboral, debe realizarse de acuerdo con la oferta de empleo público, mediante convocatoria pública y a través del sistema de:**

- a) Oposición.
- b) Concurso-oposición.
- c) Concurso.
- d) Todas son correctas.

# SOLUCIONARIO