

- TEST - oposiciones

tutemario

2ª PARTE: MATERIAS ESPECIFICAS

12 TEMAS



DIPUTACIÓN DE SEVILLA

TEMAS: 8 + 12

20

PLAZAS:

24

ED. 2025

ENA
editorial

TEST OPOSICIONES AUXILIAR ADMINISTRATIVO C2 DIPUTACION DE SEVILLA

Ed. 2025

Editorial ENA

ISBN: 979-13-87829-45-2

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 (8+12) solicitados para el estudio de la fase de oposición de las 24 plazas de auxiliar administrativo/administrativa vacantes en la plantilla de personal funcionario, correspondientes a las O.E.P. de 2023 y 2024 de la Diputación de Sevilla, publicada en el B.O.P. n.º 155, de 13 de agosto.

El temario solicitado es el siguiente:

MATERIAS COMUNES

- 1.- La Constitución Española de 1978: estructura. Principios generales. Los derechos y deberes fundamentales. Sus garantías.
- 2.- La Administración Pública en la Constitución Española. Tipología de los entes públicos territoriales: la Administración del Estado, Autonómica y Local. Las Comunidades Autónomas. Los Estatutos de Autonomía. Especial referencia al Estatuto de Autonomía de Andalucía.
- 3.- Las formas de actividad de las Entidades Locales: policía, fomento y servicio público. La intervención administrativa local en la actividad privada: licencias y autorizaciones administrativas.
- 4.- El Régimen Local Español. Principios constitucionales y regulación jurídica de la Administración Local: Entidades que la integran.
- 5.- Sometimiento de la Administración a la Ley y al Derecho. La Ley. Clases de Leyes. El Reglamento y sus clases.
- 6.- La Hacienda Local: clasificación de los recursos. Ordenanzas fiscales.
- 7.- Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos Digitales: Principios de protección de datos y derechos de las personas. Ley 19/2013, de 9 de diciembre, de transparencia, acceso a la información pública y buen gobierno y Ley 1/2014, de 24 de junio, de Transparencia Pública de Andalucía: Ejercicio del derecho de acceso a la información pública y límites al derecho de acceso.
- 8.- Nociones generales de la normativa estatal y autonómica en materia de Igualdad y Violencia de Género. Medidas en el ámbito administrativo y laboral para promover la igualdad real y efectiva de las personas trans y LGTBI establecidas en la Ley 4/2023, de 28 de febrero.

MATERIAS ESPECÍFICAS

- 1.- El acto administrativo. Concepto, elementos, clases y requisitos. Eficacia y validez de los actos administrativos. La nulidad y anulabilidad. Recursos administrativos.
- 2.- Concepto de personas interesadas. Pluralidad de personas interesadas. Derechos de las personas en sus relaciones con las Administraciones Públicas. Derecho y obligación de relacionarse electrónicamente con las Administraciones Públicas. Lengua de los procedimientos. El Registro electrónico. Archivo de documentos. Comunicaciones y notificaciones.
- 3.- El procedimiento administrativo común: iniciación, ordenación, instrucción y terminación. La obligación de resolver: el silencio administrativo.
- 4.- El Municipio: concepto y elementos. Organización municipal. Competencias.
- 5.- La Provincia en el Régimen Local. Organización y competencias.
- 6.- Ordenanzas y reglamentos de las Entidades Locales. Procedimiento de elaboración y aprobación.
- 7.- Tipos de contratos del Sector Público. Elementos del contrato. Preparación de los contratos. Clases de expedientes de contratación.

8.- El personal al servicio de la Administración Local. El personal funcionario público: clases, selección, situaciones administrativas.

9.- Derechos y deberes del personal de las Administraciones Públicas. El régimen de provisión de puestos de trabajo. Régimen de incompatibilidad y régimen disciplinario.

10.- El Presupuesto General de las Entidades Locales. Elaboración y aprobación. Ejecución del presupuesto de gastos: fases.

11.- Herramientas ofimáticas de Código Abierto (LibreOffice): Writer, el procesador de textos; Calc, la hoja de cálculos; Impress, el editor de presentaciones; Base, base de datos e interfaz con otras bases de datos.

12.- La Sede Electrónica. Portal de Internet. Sistemas de identificación de las Administraciones Públicas. Actuación administrativa automatizada. Sistemas de firma para la actuación administrativa automatizada

ÍNDICE

INTRODUCCIÓN:	3
ÍNDICE.....	5
1.- EL ACTO ADMINISTRATIVO. CONCEPTO, ELEMENTOS, CLASES Y REQUISITOS. EFICACIA Y VALIDEZ DE LOS ACTOS ADMINISTRATIVOS. LA NULIDAD Y ANULABILIDAD. RECURSOS ADMINISTRATIVOS.....	6
2.- CONCEPTO DE PERSONAS INTERESADAS. PLURALIDAD DE PERSONAS INTERESADAS. DERECHOS DE LAS PERSONAS EN SUS RELACIONES CON LAS ADMINISTRACIONES PÚBLICAS. DERECHO Y OBLIGACIÓN DE RELACIONARSE ELECTRÓNICAMENTE CON LAS ADMINISTRACIONES PÚBLICAS. LENGUA DE LOS PROCEDIMIENTOS. EL REGISTRO ELECTRÓNICO. ARCHIVO DE DOCUMENTOS. COMUNICACIONES Y NOTIFICACIONES.	28
3.- EL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO COMÚN: INICIACIÓN, ORDENACIÓN, INSTRUCCIÓN Y TERMINACIÓN. LA OBLIGACIÓN DE RESOLVER: EL SILENCIO ADMINISTRATIVO.....	78
4.- EL MUNICIPIO: CONCEPTO Y ELEMENTOS. ORGANIZACIÓN MUNICIPAL. COMPETENCIAS.	117
5.- LA PROVINCIA EN EL RÉGIMEN LOCAL. ORGANIZACIÓN Y COMPETENCIAS.....	140
6.- ORDENANZAS Y REGLAMENTOS DE LAS ENTIDADES LOCALES. PROCEDIMIENTO DE ELABORACIÓN Y APROBACIÓN.	147
7.- TIPOS DE CONTRATOS DEL SECTOR PÚBLICO. ELEMENTOS DEL CONTRATO. PREPARACIÓN DE LOS CONTRATOS. CLASES DE EXPEDIENTES DE CONTRATACIÓN.....	165
8.- EL PERSONAL AL SERVICIO DE LA ADMINISTRACIÓN LOCAL. EL PERSONAL FUNCIONARIO PÚBLICO: CLASES, SELECCIÓN, SITUACIONES ADMINISTRATIVAS.....	236
9.- DERECHOS Y DEBERES DEL PERSONAL DE LAS ADMINISTRACIONES PÚBLICAS. EL RÉGIMEN DE PROVISIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO. RÉGIMEN DE INCOMPATIBILIDAD Y RÉGIMEN DISCIPLINARIO.....	266
10.- EL PRESUPUESTO GENERAL DE LAS ENTIDADES LOCALES. ELABORACIÓN Y APROBACIÓN. EJECUCIÓN DEL PRESUPUESTO DE GASTOS: FASES.	303
11.- HERRAMIENTAS OFIMÁTICAS DE CÓDIGO ABIERTO (LIBREOFFICE): WRITER, EL PROCESADOR DE TEXTOS; CALC, LA HOJA DE CÁLCULOS; IMPRESS, EL EDITOR DE PRESENTACIONES; BASE, BASE DE DATOS E INTERFAZ CON OTRAS BASES DE DATOS.	352
12.- LA SEDE ELECTRÓNICA. PORTAL DE INTERNET. SISTEMAS DE IDENTIFICACIÓN DE LAS ADMINISTRACIONES PÚBLICAS. ACTUACIÓN ADMINISTRATIVA AUTOMATIZADA. SISTEMAS DE FIRMA PARA LA ACTUACIÓN ADMINISTRATIVA AUTOMATIZADA.....	412
SOLUCIONARIO.....	442

MATERIAS ESPECÍFICAS

1.- El acto administrativo. Concepto, elementos, clases y requisitos. Eficacia y validez de los actos administrativos. La nulidad y anulabilidad. Recursos administrativos.

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.

4. ¿Qué ejemplo corresponde a un acto de trámite?

- a) La concesión de una licencia de obras.
- b) La aprobación de un plan urbanístico.
- c) El anuncio de información pública de un instrumento de planeamiento urbanístico.
- d) La resolución de un recurso administrativo.

3.- El procedimiento administrativo común: iniciación, ordenación, instrucción y terminación. La obligación de resolver: el silencio administrativo.

TÍTULO IV: DE LAS DISPOSICIONES SOBRE EL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO COMÚN

CAPÍTULO I

248. El artículo 53.1 nos indica que los interesados en un procedimiento administrativo no tienen derecho a:

- a) Conocer el sentido del silencio administrativo que corresponda, en caso de que la Administración no dicte ni notifique resolución expresa en plazo.
- b) Conocer el órgano competente para la instrucción de los procedimientos en los que tengan la condición de interesados.
- c) Conocer, antes del trámite de audiencia, el estado de la tramitación de los procedimientos en los que tengan la condición de interesados.
- d) Acceder y a obtener copia de los documentos contenidos en los procedimientos en los que tengan la condición de interesados.

CAPÍTULO II

249. En el Capítulo II del Título IV de la Ley 39/2015, sobre la Iniciación al procedimiento nos indica que dicha iniciación: (indica la respuesta incorrecta)

- a) Los procedimientos podrán iniciarse de oficio o a solicitud del interesado.
- b) En el caso de procedimientos de naturaleza sancionadora las actuaciones previas se orientarán a determinar, con la mayor precisión posible, los hechos susceptibles de motivar la incoación del procedimiento, la identificación de la persona o personas que pudieran resultar responsables y las circunstancias relevantes que concurran en unos y otros.
- c) Las actuaciones previas serán realizadas por los órganos que tengan atribuidas funciones de investigación, averiguación e inspección en la materia y, en defecto de éstos, por la persona u órgano administrativo que se determine por el órgano competente para la iniciación o resolución del procedimiento.
- d) Con anterioridad al inicio del procedimiento, el órgano competente no podrá abrir un período de información o actuaciones previas con el fin de conocer las circunstancias del caso concreto y la conveniencia o no de iniciar el procedimiento.

5.- La Provincia en el Régimen Local. Organización y competencias.

TEST LEY 7/1985 TITULO III La Provincia (Artículos del 31 al 41)

465. Según el artículo 31 de la Ley 7/1985 la Provincia es:

- a) Una Entidad nacional determinada por la agrupación de Mancomunidades, con personalidad jurídica propia y plena capacidad para el cumplimiento de sus fines.
- b) Una Entidad Local determina por la agrupación de Comarcas, con personalidad legislativa propia y con capacidad limitada para el cumplimiento de sus fines.
- c) Una Entidad local determinada por la agrupación de Municipios, con personalidad jurídica propia y plena capacidad para el cumplimiento de sus fines.
- d) Una Agrupación local de municipios, con personalidad administrativa propia y con una capacidad para el cumplimiento de sus fines limitada por la Diputación.

466. Son fines propios y específicos de la provincia:

- a) Realizar los servicios de competencia municipal.
- b) Coordinar la administración municipal con la estatal y la autonómica.
- c) Garantizar los principios de solidaridad y autonomía municipales.
- d) Garantizar el principio de equilibrio intermunicipal.

467. El gobierno y la administración autónoma de la Provincia corresponden a:

- a) La Diputación u otras Corporaciones de carácter representativo.
- b) La Conselleria de Administración Local.
- c) El Presidente del Gobierno.
- d) La Junta de Gobierno.

468. En la organización provincial, existe en todas las Diputaciones:

- a) Presidente, Secretario, Junta de Gobierno y Pleno.
- b) Presidente, Vicepresidentes, Junta de Gobierno y Comisión.
- c) Presidente, Vicepresidentes, Junta de Gobierno y Cabildos.
- d) Presidente, Vicepresidentes, Junta de Gobierno y Pleno.

8.- El personal al servicio de la Administración Local. El personal funcionario público: clases, selección, situaciones administrativas.

TEST LEY 7/1985 TITULO VII Personal al servicio de las entidades Locales (Artículos del 89 al 104)

819. 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.

820. 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.

821. ¿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.

10.- El Presupuesto General de las Entidades Locales. Elaboración y aprobación. Ejecución del presupuesto de gastos: fases.

TEST ORDEN EHA3565/2008

1073. ¿Qué establece el objeto de la Orden EHA/3565/2008?

- a) Aprobar la Ley Reguladora de las Haciendas Locales.
- b) Aprobar la estructura de los presupuestos de las entidades locales.
- c) Regular los ingresos patrimoniales de las entidades locales.
- d) Determinar las bases de ejecución presupuestaria de las comunidades autónomas.

1074. ¿A qué entidades resulta de aplicación la Orden EHA/3565/2008?

- a) A las comunidades autónomas.
- b) A las entidades locales y sus organismos autónomos.
- c) A las diputaciones provinciales exclusivamente.
- d) Al Estado y sus organismos autónomos.

1075. ¿Qué determina la estructura de los presupuestos de las entidades locales?

- a) La clasificación económica y funcional.
- b) Las operaciones extrapresupuestarias.
- c) Los ingresos patrimoniales.
- d) Las bases de ejecución presupuestaria.

1076. ¿Qué finalidad tiene la clasificación por programas en los presupuestos locales?

- a) Identificar el origen de los ingresos.
- b) Reflejar la naturaleza económica de los gastos.
- c) Conocer las políticas de gasto y los objetivos perseguidos.
- d) Registrar las operaciones de crédito.

12.- La Sede Electrónica. Portal de Internet. Sistemas de identificación de las Administraciones Públicas. Actuación administrativa automatizada. Sistemas de firma para la actuación administrativa automatizada

TEST Real Decreto 203/2021

1528. Según el 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, tiene por objeto el desarrollo de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, y de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público, en lo referido a:

- a) Los procedimientos de iniciación y en sus recursos.
- b) El cumplimiento de los plazos establecidos en dichas leyes.
- c) La actuación y el funcionamiento electrónico del sector público.
- d) Los interesados en el procedimiento administrativo y sus representaciones.

1529. El Reglamento de actuación y funcionamiento del sector público por medios electrónicos deberá respetar unos principios en sus actuaciones y relaciones electrónicas, indica cuál de los siguientes no es un principio incluido entre ellos:

- a) Principio de accesibilidad.
- b) Principio de proporcionalidad.
- c) Principio de interoperabilidad.
- d) Principio de coordinación.

1530. El Reglamento de actuación y funcionamiento del sector público por medios electrónicos deberá respetar unos principios en sus actuaciones y relaciones electrónicas, siendo uno de ellos el principio de Personalización y proactividad, el cual es entendido como...

- a) La capacidad de las Administraciones Públicas para que, partiendo del conocimiento adquirido del usuario final del servicio, proporcione servicios precumplimentados y se anticipe a las posibles necesidades de los mismos.
- b) La capacidad de los sistemas de información y, por ende, de los procedimientos a los que éstos dan soporte, de compartir datos y posibilitar el intercambio de información entre ellos.
- c) El conjunto de principios y técnicas que se deben respetar al diseñar, construir, mantener y actualizar los servicios electrónicos para garantizar la igualdad y la no discriminación en el acceso de las personas usuarias, en particular de las personas con discapacidad y de las personas mayores.
- d) La facilidad de uso, que determina que el diseño de los servicios electrónicos esté centrado en las personas usuarias, de forma que se minimice el grado de conocimiento necesario para el uso del servicio.

SOLUCIONARIO