

- TEST - oposiciones

tutemario

PARTE 3: TEMAS PARTE
ESPECÍFICA – DEL 1 AL 11



DIPUTACIÓN DE SEVILLA

TEMAS: 16 + 24

40

PLAZAS:

7

ED. 2025

ENA
editorial

TEMARIO OPOSICIONES ADMINISTRATIVO C1 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 40 temas (16+24) solicitados para el estudio de la fase de oposición de las 7 plazas de 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 147, de 1 de agosto.

El temario solicitado es el siguiente:

MATERIAS COMUNES

- 1.- La Constitución Española de 1978: estructura. Especial referencia al Título Preliminar. Principios que la inspiran. Reforma constitucional. El Tribunal Constitucional.
- 2.- Los derechos y deberes fundamentales de la Constitución Española. El sistema constitucional de garantía de los derechos y libertades. La suspensión de los derechos fundamentales.
- 3.- El Gobierno: composición y atribuciones. Designación, remoción y responsabilidad del Gobierno y de su Presidencia. El Poder Judicial.
- 4.- La Administración Pública en la Constitución Española. Tipología de las Administraciones. El derecho administrativo básico dictado en virtud del artículo 149.1.18.
- 5.- La Administración General del Estado. La Ley de Régimen Jurídico del Sector Público. La estructura departamental y los órganos superiores. La Organización territorial de la Administración General del Estado. Los/as Delegados/as y Subdelegados/as del Gobierno.
- 6.- Organización territorial del Estado. Relaciones entre el Estado y las Comunidades Autónomas. Especial referencia al Estatuto de Autonomía de Andalucía: competencias en materia de régimen local.
- 7.- Organización institucional de la Comunidad Autónoma Andaluza. El Parlamento. La Presidencia de la Junta de Andalucía. El Consejo de Gobierno. Responsabilidad del Consejo de Gobierno.
- 8.- La Administración Local en la Constitución. La Carta Europea de Autonomía Local. El principio de Autonomía Local. Principios constitucionales y regulación jurídica de la Administración Local: Entidades que la integran.
- 9.- Sometimiento de la Administración a la Ley y al Derecho. La Ley. Clases de Leyes. El Reglamento y sus clases.
- 10.- La Ley. Normas de gobierno con fuerza de ley. Los Tratados internacionales. El Derecho comunitario.
- 11.- El Reglamento. Concepto, clases y caracteres. Procedimiento de elaboración. Límites a la potestad reglamentaria. El control de la potestad reglamentaria.
- 12.- Las formas de actividad de las Entidades Locales. La intervención administrativa local en la actividad privada. Las licencias y autorizaciones administrativas. La actividad de policía.
- 13.- La actividad de fomento en la esfera local. El servicio público en las Entidades Locales. Las formas de gestión de los servicios públicos en la normativa estatal y autonómica.
- 14.- Los recursos de las Haciendas Locales. Estudio especial de los ingresos tributarios. Las ordenanzas fiscales.
- 15.- 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.
- 16.- 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. La eficacia de los actos administrativos. La notificación y la publicación.
- 2.- La invalidez del acto administrativo. Supuestos de nulidad de pleno derecho y anulabilidad. El principio de conservación del acto administrativo. La revisión de actos y disposiciones por la propia Administración: supuestos.
- 3.- Concepto de personas interesadas. Representación. Registros electrónicos de apoderamientos. Pluralidad de personas interesadas. Nuevas personas interesadas en el procedimiento.
- 4.- 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. Colaboración de las personas. Comparecencia de las personas.
- 5.- Sistemas de identificación de las personas interesadas en el procedimiento administrativo. Sistemas de firma admitidos por las Administraciones Públicas. Uso de medios de identificación y firma en el procedimiento administrativo. Asistencia en el uso de medios electrónicos a las personas interesadas.
- 6.- La iniciación del procedimiento. Presentación de solicitudes, escritos y comunicaciones. Términos y plazos: cómputo, ampliación y tramitación de urgencia. Ordenación. Instrucción del procedimiento.
- 7.- Terminación del procedimiento. La obligación de resolver. Contenido de la resolución expresa. La terminación convencional. La falta de resolución expresa: el régimen del silencio administrativo. El desistimiento y la renuncia. La caducidad.
- 8.- Recursos administrativos: principios generales. Actos susceptibles de recurso administrativo. Reglas generales de tramitación de los recursos administrativos. Clases de recursos.
- 9.- La Jurisdicción contencioso-administrativa. Extensión y límites. Órganos de la jurisdicción. Las partes: legitimación. El objeto del recurso contencioso administrativo.
- 10.- La potestad sancionadora. Principios del ejercicio de la potestad sancionadora. El procedimiento sancionador.
- 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.
- 13.- Tipos de contratos del Sector Público. Elementos del contrato. Preparación de los contratos. Clases de expedientes de contratación.
- 14.- Ejecución y modificación de los contratos administrativos. Prerrogativas de la Administración. La extinción de los contratos administrativos.
- 15.- La responsabilidad de la Administración Pública: caracteres. Los presupuestos de la responsabilidad. Daños resarcibles. Principios del procedimiento administrativo en materia de responsabilidad. La responsabilidad patrimonial de las autoridades y personal al servicio de las Administraciones Públicas.
- 16.- Los Bienes de las Entidades Locales: Clases. Bienes de dominio público. Régimen de utilización de los bienes de dominio público. Bienes patrimoniales. Prerrogativas y potestades de las entidades locales en relación con sus bienes.
- 17.- El personal al servicio de la Administración Local. El personal funcionario público: Clases, selección, situaciones administrativas.

- 18.- Derechos y deberes del personal al servicio de las Entidades Locales. El régimen de provisión de puestos de trabajo. Régimen de incompatibilidad y régimen disciplinario.
- 19.- La potestad reglamentaria de las Entidades Locales: Reglamentos y Ordenanzas. Procedimiento de elaboración y aprobación. Los Bandos.
- 20.- El Municipio: Concepto y elementos. La organización municipal. Las competencias municipales: competencias propias, delegadas y distintas de las propias y las atribuidas por delegación. Los servicios mínimos.
- 21.- La Provincia en el Régimen Local. Organización y competencias de la provincia. La cooperación municipal.
- 22.- Funcionamiento de los órganos colegiados: régimen de sesiones y acuerdos. Convocatoria y orden del día. Requisitos de constitución. Votaciones. Actas y certificaciones de acuerdo.
- 23.- La legislación básica en materia de subvenciones. Procedimientos de concesión y gestión de las subvenciones. Reintegro de subvenciones.
- 24.- El Presupuesto General de las Entidades locales. Estructura presupuestaria. Elaboración y aprobación.”

ÍNDICE

INTRODUCCIÓN:	3
ÍNDICE.....	6
1.- EL ACTO ADMINISTRATIVO. CONCEPTO, ELEMENTOS, CLASES Y REQUISITOS. LA EFICACIA DE LOS ACTOS ADMINISTRATIVOS. LA NOTIFICACIÓN Y LA PUBLICACIÓN.....	7
2.- LA INVALIDEZ DEL ACTO ADMINISTRATIVO. SUPUESTOS DE NULIDAD DE PLENO DERECHO Y ANULABILIDAD. EL PRINCIPIO DE CONSERVACIÓN DEL ACTO ADMINISTRATIVO. LA REVISIÓN DE ACTOS Y DISPOSICIONES POR LA PROPIA ADMINISTRACIÓN: SUPUESTOS.	7
3.- CONCEPTO DE PERSONAS INTERESADAS. REPRESENTACIÓN. REGISTROS ELECTRÓNICOS DE APODERAMIENTOS. PLURALIDAD DE PERSONAS INTERESADAS. NUEVAS PERSONAS INTERESADAS EN EL PROCEDIMIENTO.	7
4.- 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. COLABORACIÓN DE LAS PERSONAS. COMPARECENCIA DE LAS PERSONAS.	7
5.- SISTEMAS DE IDENTIFICACIÓN DE LAS PERSONAS INTERESADAS EN EL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO. SISTEMAS DE FIRMA ADMITIDOS POR LAS ADMINISTRACIONES PÚBLICAS. USO DE MEDIOS DE IDENTIFICACIÓN Y FIRMA EN EL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO. ASISTENCIA EN EL USO DE MEDIOS ELECTRÓNICOS A LAS PERSONAS INTERESADAS.	7
6.- LA INICIACIÓN DEL PROCEDIMIENTO. PRESENTACIÓN DE SOLICITUDES, ESCRITOS Y COMUNICACIONES. TÉRMINOS Y PLAZOS: CÓMPUTO, AMPLIACIÓN Y TRAMITACIÓN DE URGENCIA. ORDENACIÓN. INSTRUCCIÓN DEL PROCEDIMIENTO.	7
7.- TERMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO. LA OBLIGACIÓN DE RESOLVER. CONTENIDO DE LA RESOLUCIÓN EXPRESA. LA TERMINACIÓN CONVENCIONAL. LA FALTA DE RESOLUCIÓN EXPRESA: EL RÉGIMEN DEL SILENCIO ADMINISTRATIVO. EL DESISTIMIENTO Y LA RENUNCIA. LA CADUCIDAD.	7
8.- RECURSOS ADMINISTRATIVOS: PRINCIPIOS GENERALES. ACTOS SUSCEPTIBLES DE RECURSO ADMINISTRATIVO. REGLAS GENERALES DE TRAMITACIÓN DE LOS RECURSOS ADMINISTRATIVOS. CLASES DE RECURSOS.	7
9.- LA JURISDICCIÓN CONTENCIOSO-ADMINISTRATIVA. EXTENSIÓN Y LÍMITES. ÓRGANOS DE LA JURISDICCIÓN. LAS PARTES: LEGITIMACIÓN. EL OBJETO DEL RECURSO CONTENCIOSO ADMINISTRATIVO.	142
10.- LA POTESTAD SANCIONADORA. PRINCIPIOS DEL EJERCICIO DE LA POTESTAD SANCIONADORA. EL PROCEDIMIENTO SANCIONADOR.	168
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.	176
SOLUCIONARIO	236

MATERIAS ESPECÍFICAS

1.- El acto administrativo. Concepto, elementos, clases y requisitos. La eficacia de los actos administrativos. La notificación y la publicación.

2.- La invalidez del acto administrativo. Supuestos de nulidad de pleno derecho y anulabilidad. El principio de conservación del acto administrativo. La revisión de actos y disposiciones por la propia Administración: supuestos.

3.- Concepto de personas interesadas. Representación. Registros electrónicos de apoderamientos. Pluralidad de personas interesadas. Nuevas personas interesadas en el procedimiento.

4.- 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. Colaboración de las personas. Comparecencia de las personas.

5.- Sistemas de identificación de las personas interesadas en el procedimiento administrativo. Sistemas de firma admitidos por las Administraciones Públicas. Uso de medios de identificación y firma en el procedimiento administrativo. Asistencia en el uso de medios electrónicos a las personas interesadas.

6.- La iniciación del procedimiento. Presentación de solicitudes, escritos y comunicaciones. Términos y plazos: cómputo, ampliación y tramitación de urgencia. Ordenación. Instrucción del procedimiento.

7.- Terminación del procedimiento. La obligación de resolver. Contenido de la resolución expresa. La terminación convencional. La falta de resolución expresa: el régimen del silencio administrativo. El desistimiento y la renuncia. La caducidad.

8.- Recursos administrativos: principios generales. Actos susceptibles de recurso administrativo. Reglas generales de tramitación de los recursos administrativos. Clases de recursos.

>>> UNIFICAMOS LOS 8 TEMAS POR TRATARSE DE LA MISMA FUENTE LEGISLATIVA PARA PARA RESPETAR EL ORDEN ESTABLECIDO EN LA MISMA.<<<

TEST LEY 39/2015 PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO

ESTRUCTURA Y TÍTULO PRELIMINAR

1. ¿Cuántos artículos componen el título preliminar de la Ley 39/2015?

- a) Uno.
- b) Dos.
- c) Tres.
- d) Cuatro.

2. La Ley 39/2015, regula la participación de los ciudadanos para:

- a) La elaboración de los presupuestos participativos.
- b) Para decidir las inversiones públicas sostenibles.
- c) La elaboración de las normas administrativas.
- d) No es objeto de esta ley.

3. La Ley 39/2015 resulta de aplicación a:

- a) La Administración General del Estado.
- b) Las Administraciones de las CCAA.
- c) Las entidades que integran la Administración Local.
- d) Todas son correctas.

4. ¿Cuál es el objeto de la Ley 39/2015 del Procedimiento Administrativo Común?

- a) Regular los requisitos de validez y eficacia de los actos administrativos, el procedimiento administrativo común a todas las Administraciones Públicas.
- b) Legislar los requisitos de validez y eficacia de los actos administrativos, el procedimiento administrativo común a todas las Administraciones Públicas.
- c) Informar de los requisitos de validez y eficacia de los actos administrativos, el procedimiento administrativo común a todas las Administraciones Públicas.
- d) Establecer los requisitos de validez y eficacia de los actos administrativos, el procedimiento administrativo común a todas las Administraciones Públicas.

9.- La Jurisdicción contencioso-administrativa. Extensión y límites. Órganos de la jurisdicción. Las partes: legitimación. El objeto del recurso contencioso administrativo.

TEST SOBRE LA LEY 29/1998 DE 13 DE JULIO, REGULADORA DE LA JURISDICCION CONTENCIOSO-ADMINISTRATIVA:

487. No cabe interponer recurso contencioso-administrativo contra:

- a) Un Real Decreto.
- b) Un Reglamento.
- c) Una Orden Ministerial.
- d) Un Decreto-Ley.

488. Según el artículo 1 de la Ley 29/1998, Los Juzgados y Tribunales del orden contencioso-administrativo conocerán de las pretensiones que se deduzcan en relación con la actuación de las Administraciones públicas sujeta al:

- a) Derecho Administrativo, con las disposiciones generales de rango inferior a la Ley y con los Decretos legislativos cuando excedan los límites de la delegación.
- b) Derecho Laboral, con las disposiciones generales de rango inferior a la Ley y con los Decretos legislativos cuando excedan los límites de la delegación.
- c) Derecho Disciplinario, con las disposiciones generales de rango inferior a la Ley y con los Decretos legislativos cuando excedan los límites de la delegación.
- d) Ninguna es correcta.

489. La jurisdicción contencioso-administrativa no conocerá de:

- a) Los actos en materia de personal sujeto a derecho público adoptados por los órganos competentes del Senado.
- b) Los efectos y extinción de los contratos privados que celebre la Administración.
- c) La responsabilidad patrimonial de la administración derivada de una relación sujeta al derecho privado.
- d) La protección jurisdiccional de los derechos fundamentales.

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.

TEST SOBRE LIBREOFFICE

613. En el marco de las suites ofimáticas utilizadas en entornos públicos y privados, identifique la definición correcta de LibreOffice atendiendo a su naturaleza y a quién impulsa su desarrollo.

- a) LibreOffice es una suite ofimática privativa y de código cerrado, desarrollada por una empresa con licencias de pago.
- b) LibreOffice es una suite ofimática libre y de código abierto, desarrollada por la comunidad a través de The Document Foundation.
- c) LibreOffice es un servicio de ofimática exclusivamente en la nube con suscripción obligatoria.
- d) LibreOffice es un complemento de Microsoft Office sin aplicaciones propias.

614. Para ubicar el origen del proyecto en su contexto histórico, determine el año en el que LibreOffice surgió como bifurcación (fork) del proyecto OpenOffice.org.

- a) En 2009.
- b) En 2011.
- c) En 2010.
- d) En 2015.

615. En relación con el acceso al software y la gestión de licencias en organizaciones, indique cómo se distribuye LibreOffice.

- a) Se distribuye de manera gratuita, permitiendo a cualquier usuario instalarla y usarla sin coste de licencias.
- b) Se distribuye mediante suscripción anual por usuario con pago obligatorio.
- c) Se distribuye únicamente con licencias educativas y limitación funcional.
- d) Se distribuye solo con compra única por equipo y activación en línea.

616. En un análisis comparado del dinamismo de proyectos ofimáticos, identifique la afirmación correcta sobre el estado de desarrollo dentro de la familia OpenOffice.

- a) LibreOffice es el paquete de oficina menos activo en desarrollo dentro de la familia OpenOffice.
- b) Apache OpenOffice es el paquete más activo en desarrollo dentro de la familia OpenOffice.
- c) LibreOffice es el paquete de oficina más activo en desarrollo dentro de la familia OpenOffice, superando ampliamente a su antecesor en cuanto a actualizaciones y colaboración de programadores.
- d) LibreOffice y Apache OpenOffice tienen el mismo ritmo de actualizaciones y colaboración desde 2015.

SOLUCIONARIO