

- 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

TEST 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	207

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 WRITER

613. Señale la respuesta correcta: al hacer triple clic en una palabra de un texto escrito con OpenOffice Writer:

- a) Se selecciona esa palabra
- b) Se borra esa palabra
- c) Se selecciona esa palabra y toda la frase que la contiene
- d) La palabra cambia de mayúsculas a minúsculas, o viceversa

614. ¿Por qué es tan importante la plantilla predeterminada de WRITER?

- a) Porque es la que tiene un formato más normal.
- b) Porque es la base para crear estilos.
- c) Porque es la que se utiliza al crear un documento nuevo.
- d) Porque contiene a información del usuario con el que hemos iniciado sesión.

615. A que pestaña nos tenemos que dirigir si queremos enlazar una imagen:

- a) Imagen
- b) Opciones
- c) Ajustar
- d) Tipo

616. A donde nos dirigimos si queremos gestionar texto a texto (izquierda, derecha, centrado y justificado):

- a) Alineación
- b) Tabuladores
- c) Flujo de texto
- d) Sangría y espaciado

SOLUCIONARIO