

- TEST -
oposiciones

tutemario

CUERPO DE AUXILIARES ADMINISTRATIVOS

DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA
REGIONAL DE MURCIA

TEMAS:

16

PLAZAS:

58

ED. 2025

ENA

editorial

TEST OPOSICIONES AUXILIAR ADMINISTRATIVO

ADMINISTRACIÓN PÚBLICA REGIONAL MURCIA

Ed. 2025

Editorial ENA

ISBN: 978-84-122292-7-1

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, preguntas tipo test con 4 respuestas alternativas, basadas y desarrolladas sobre los 16 temas solicitados para el estudio de la fase de oposición, de la convocatoria publicada con Orden de 4 de noviembre de 2025 de la Consejería de Economía, Hacienda, Fondos Europeos y Transformación Digital, por la que se convocan pruebas selectivas de acceso libre para cubrir 58 plazas del Cuerpo de Auxiliares Administrativos de la Administración Pública Regional. (Código DGX00L24-9).

Tema 1.- Constitución Española de 1978: Título Preliminar. Derechos y deberes fundamentales: Derechos y libertades; Garantías y suspensión de derechos y libertades. Control judicial de la Administración.

Tema 2.- Estatuto de Autonomía de la Región de Murcia: Órganos institucionales. Régimen Jurídico. Reforma del Estatuto.

Tema 3.- El Presidente. El Consejo de Gobierno de la Región de Murcia. Los Consejeros. La Administración Pública de la Región de Murcia; Régimen jurídico, organización y funcionamiento. Administración institucional.

Tema 4.- Régimen Jurídico del Sector Público: Ámbito de aplicación y principios generales. Derechos de los ciudadanos.

Tema 5.- Disposiciones y actos administrativos: Disposiciones administrativas; Requisitos de los actos administrativos; Eficacia de los actos; Nulidad y anulabilidad.

Tema 6.- Iniciación, ordenación, instrucción y finalización del procedimiento administrativo.

Tema 7.- Revisión de los actos en vía administrativa. Responsabilidad de las autoridades y personal al servicio de las Administraciones Públicas.

Tema 8.- Estatuto Básico del Empleado Público: Objeto, ámbito de aplicación y tipos de personal. Ley de Función Pública de la Región de Murcia: Objeto y ámbito de la Ley. Adquisición y pérdida de la condición de funcionario. Situaciones administrativas. Derechos, deberes, incompatibilidades y responsabilidades de los funcionarios.

Tema 9.- Ley de Contratos del Sector Público: Ámbito de aplicación subjetiva. Concepto y disposiciones comunes a todos los contratos. Objeto y requisitos de los contratos.

Tema 10.- Ley de Hacienda de la Región de Murcia: Principios generales. Concepto, elaboración y aprobación de los Presupuestos Generales de la Comunidad Autónoma.

Tema 11.- La sede electrónica. La identificación y autenticación de las personas físicas y jurídicas para las diferentes actuaciones en la gestión electrónica. El documento electrónico. El expediente electrónico. La Plataforma de Interoperabilidad.

Tema 12.- Información administrativa y atención al ciudadano en los canales presencial, electrónico y telefónico.

Tema 13.- Los Archivos y el Patrimonio Documental en la Región de Murcia. Concepto de documento y archivo. Sistema de archivos de la Región de Murcia. Ordenación de documentos.

Tema 14.- Los documentos administrativos: Concepto, funciones y características. Clasificación y características de los documentos administrativos emitidos por la Administración. Estilo administrativo en la redacción de documentos.

Tema 15.- Ley de Prevención de Riesgos Laborales: Derechos y obligaciones. Servicios de prevención.

Tema 16.- Igualdad: Disposiciones generales. Transparencia y acceso a la información pública: conceptos fundamentales. La protección de datos de carácter personal: principios reguladores y derechos de las personas.

ÍNDICE:

INTRODUCCIÓN:	3
ÍNDICE:	4
TEMA 1.- CONSTITUCIÓN ESPAÑOLA DE 1978: TÍTULO PRELIMINAR. DERECHOS Y DEBERES FUNDAMENTALES: DERECHOS Y LIBERTADES; GARANTÍAS Y SUSPENSIÓN DE DERECHOS Y LIBERTADES. CONTROL JUDICIAL DE LA ADMINISTRACIÓN.	5
TEMA 2.- ESTATUTO DE AUTONOMÍA DE LA REGIÓN DE MURCIA: ÓRGANOS INSTITUCIONALES. RÉGIMEN JURÍDICO. REFORMA DEL ESTATUTO.	52
TEMA 3.- EL PRESIDENTE. EL CONSEJO DE GOBIERNO DE LA REGIÓN DE MURCIA. LOS CONSEJEROS. LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DE LA REGIÓN DE MURCIA; RÉGIMEN JURÍDICO, ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO. ADMINISTRACIÓN INSTITUCIONAL.	59
TEMA 4.- RÉGIMEN JURÍDICO DEL SECTOR PÚBLICO: ÁMBITO DE APLICACIÓN Y PRINCIPIOS GENERALES. DERECHOS DE LOS CIUDADANOS.	76
TEMA 5.- DISPOSICIONES Y ACTOS ADMINISTRATIVOS: DISPOSICIONES ADMINISTRATIVAS; REQUISITOS DE LOS ACTOS ADMINISTRATIVOS; EFICACIA DE LOS ACTOS; NULIDAD Y ANULABILIDAD.	80
TEMA 6.- INICIACIÓN, ORDENACIÓN, INSTRUCCIÓN Y FINALIZACIÓN DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO.	100
TEMA 7.- REVISIÓN DE LOS ACTOS EN VÍA ADMINISTRATIVA. RESPONSABILIDAD DE LAS AUTORIDADES Y PERSONAL AL SERVICIO DE LAS ADMINISTRACIONES PÚBLICAS.	150
TEMA 8.- ESTATUTO BÁSICO DEL EMPLEADO PÚBLICO: OBJETO, ÁMBITO DE APLICACIÓN Y TIPOS DE PERSONAL. LEY DE FUNCIÓN PÚBLICA DE LA REGIÓN DE MURCIA: OBJETO Y ÁMBITO DE LA LEY. ADQUISICIÓN Y PÉRDIDA DE LA CONDICIÓN DE FUNCIONARIO. SITUACIONES ADMINISTRATIVAS. DERECHOS, DEBERES, INCOMPATIBILIDADES Y RESPONSABILIDADES DE LOS FUNCIONARIOS.	163
TEMA 9.- LEY DE CONTRATOS DEL SECTOR PÚBLICO: ÁMBITO DE APLICACIÓN SUBJETIVA. CONCEPTO Y DISPOSICIONES COMUNES A TODOS LOS CONTRATOS. OBJETO Y REQUISITOS DE LOS CONTRATOS.	177
TEMA 10.- LEY DE HACIENDA DE LA REGIÓN DE MURCIA: PRINCIPIOS GENERALES. CONCEPTO, ELABORACIÓN Y APROBACIÓN DE LOS PRESUPUESTOS GENERALES DE LA COMUNIDAD AUTÓNOMA.	211
TEMA 11.- LA SEDE ELECTRÓNICA. LA IDENTIFICACIÓN Y AUTENTICACIÓN DE LAS PERSONAS FÍSICAS Y JURÍDICAS PARA LAS DIFERENTES ACTUACIONES EN LA GESTIÓN ELECTRÓNICA. EL DOCUMENTO ELECTRÓNICO. EL EXPEDIENTE ELECTRÓNICO. LA PLATAFORMA DE INTEROPERABILIDAD.	214
TEMA 12.- INFORMACIÓN ADMINISTRATIVA Y ATENCIÓN AL CIUDADANO EN LOS CANALES PRESENCIAL, ELECTRÓNICO Y TELEFÓNICO.	225
TEMA 13.- LOS ARCHIVOS Y EL PATRIMONIO DOCUMENTAL EN LA REGIÓN DE MURCIA. CONCEPTO DE DOCUMENTO Y ARCHIVO. SISTEMA DE ARCHIVOS DE LA REGIÓN DE MURCIA. ORDENACIÓN DE DOCUMENTOS.	234
TEMA 14.- LOS DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS: CONCEPTO, FUNCIONES Y CARACTERÍSTICAS. CLASIFICACIÓN Y CARACTERÍSTICAS DE LOS DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS EMITIDOS POR LA ADMINISTRACIÓN. ESTILO ADMINISTRATIVO EN LA REDACCIÓN DE DOCUMENTOS.	237
TEMA 15.- LEY DE PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES: DERECHOS Y OBLIGACIONES. SERVICIOS DE PREVENCIÓN.	254
TEMA 16.- IGUALDAD: DISPOSICIONES GENERALES. TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA: CONCEPTOS FUNDAMENTALES. LA PROTECCIÓN DE DATOS DE CARÁCTER PERSONAL: PRINCIPIOS REGULADORES Y DERECHOS DE LAS PERSONAS.	264
SOLUCIONARIO	275

Tema 1.- Constitución Española de 1978: Título Preliminar. Derechos y deberes fundamentales: Derechos y libertades; Garantías y suspensión de derechos y libertades. Control judicial de la Administración.

TEST TÍTULO PRELIMINAR DE LA CONSTITUCION ESPAÑOLA:

1. Según el Título Preliminar de la Constitución Española, se define al Estado como:

- a) Social y limitado de derecho.
- b) Social y Monárquico.
- c) Individual y democrático de derecho.
- d) Social y democrático de derecho.

2. ¿De quién emanan los poderes del Estado en la Constitución?

- a) De las Comunidades Autónomas.
- b) Del Poder Legislativo.
- c) Del pueblo español.
- d) De las Cortes y del Senado.

3. Según el artículo 1.2 de la Constitución Española de 1978:

- a) La soberanía nacional reside en Las Cortes Generales.
- b) La soberanía nacional reside en el pueblo español.
- c) La soberanía nacional está representada por el jefe del Estado, el Rey.
- d) La soberanía nacional reside en el Congreso de los Diputados.

4. ¿Cuál es la forma política del Estado español en la Constitución?

- a) Monarquía Constitucional.
- b) Monarquía Parlamentaria.
- c) Democracia Parlamentaria.
- d) Monarquía Democrática.

Tema 5.- Disposiciones y actos administrativos: Disposiciones administrativas; Requisitos de los actos administrativos; Eficacia de los actos; Nulidad y anulabilidad.

TEST LEY 39/2015 TÍTULO III

277. ¿Cómo se denomina el Título III de la Ley 39/2015?

- a) De las disposiciones sobre el procedimiento administrativo.
- b) De los actos administrativos.
- c) De la actividad de las Administraciones Públicas.
- d) De los interesados en el procedimiento.

278. ¿Cuántos capítulos tiene el Título III de la Ley 39/2015?

- a) 1.
- b) 2.
- c) 3.
- d) 4.

279. ¿Qué artículos abarca el Título III de la Ley 39/2015?

- a) Del 34 al 53.
- b) Del 34 al 52.
- c) Del 35 al 53.
- d) Del 35 al 52.

280. Los actos administrativos que dicten las Administraciones Públicas: (TEST LEY 39/2015 PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO)

- a) Solo a instancia del interesado, se producirá por cualquier órgano administrativo sin necesidad de ajustarse a los requisitos establecidos en esta ley.
- b) De oficio, se producirán por el órgano competente ajustándose a los requisitos y al procedimiento establecido.
- c) De oficio o a instancia del interesado, se producirán por el órgano competente ajustándose a los requisitos y al procedimiento establecido.
- d) A instancia del interesado, se producirán por el órgano competente ajustándose a los requisitos y al procedimiento establecido.

Tema 9.- Ley de Contratos del Sector Público: Ámbito de aplicación subjetiva.
Concepto y disposiciones comunes a todos los contratos. Objeto y requisitos de los contratos.

TEST LEY 9/2017 ARTÍCULOS DEL 1 AL 3

599. Según el artículo 1 la Ley 9/2017 tiene por objeto regular la contratación del sector público, a fin de garantizar que la misma se ajusta a los principios de:

- a) Acceso a las licitaciones restringido, publicidad y transparencia de los procedimientos, y no discriminación y jerarquía entre los licitadores.
- b) Libertad de acceso a las licitaciones, publicidad y transparencia de los procedimientos, y no discriminación y jerarquía entre los licitadores.
- c) Acceso a las licitaciones restringido, publicidad y transparencia de los procedimientos, y no discriminación e igualdad de trato entre los licitadores.
- d) Libertad de acceso a las licitaciones, publicidad y transparencia de los procedimientos, y no discriminación e igualdad de trato entre los licitadores.

600. ¿Cuántos artículos componen el Título Preliminar de la Ley 9/2017 de Contratos del Sector Público?

- a) 26
- b) 27
- c) 28
- d) 29

601. El artículo 1 nos indica que la ley 9/2017 tiene por objeto regular la contratación del sector público, a fin de asegurar, en conexión con el objetivo de estabilidad presupuestaria y control del gasto, y el principio de integridad, una eficiente utilización de los fondos destinados a la realización de obras, la adquisición de bienes y la contratación de servicios mediante: (marca la opción incorrecta)

- a) La exigencia de la definición previa de las necesidades a satisfacer.
- b) La salvaguarda de la libre competencia.
- c) La selección de la oferta económicamente más ventajosa.
- d) La convicción de que su inclusión proporciona una mejor relación calidad-precio.

Tema 14.- Los documentos administrativos: Concepto, funciones y características. Clasificación y características de los documentos administrativos emitidos por la Administración. Estilo administrativo en la redacción de documentos.

TEST MANUAL DE ORDENAMIENTO DE LOS ARCHIVOS DE LA REGIÓN DE MURCIA:

813. ¿Qué es el Archivo de Oficina según el Manual de Organización de Documentos de la Región de Murcia?

- a) Constituye el segundo nivel de agrupación de los documentos en los archivos de oficina. Es el conjunto de documentos producidos por una unidad administrativa en el desempeño de una función, como desarrollo de una misma actividad administrativa y regulada por una norma jurídica o de procedimiento.
- b) Es el que reúne la documentación en trámite o sometida a continua utilización y consulta administrativa. El archivo de oficina está formado por los documentos producidos y recibidos por una unidad administrativa, en el desarrollo de sus funciones y actividades.
- c) Es el procedimiento habitual y normalizado de ingreso de fondos en los archivos del Sistema Archivístico, el cual se realiza mediante el traslado de las fracciones de series documentales una vez que han cumplido el plazo de permanencia fijado en el estudio de valoración.
- d) Es el encargado de recibir la documentación que le transfieren los distintos archivos de oficina, una vez finalizado el trámite de la documentación y su consulta no es constante.

814. ¿Qué es La Serie Documental, según el Manual de Organización de Documentos de la Región de Murcia?

- a) Constituye el segundo nivel de agrupación de los documentos en los archivos de oficina. Es el conjunto de documentos producidos por una unidad administrativa en el desempeño de una función, como desarrollo de una misma actividad administrativa y regulada por una norma jurídica o de procedimiento.
- b) Es el que reúne la documentación en trámite o sometida a continua utilización y consulta administrativa. El archivo de oficina está formado por los documentos producidos y recibidos por una unidad administrativa, en el desarrollo de sus funciones y actividades.
- c) Es aquel que se elabora en las fases de identificación y valoración. Por lo tanto, son instrumentos de control los siguientes: ficheros de organismos, repertorios de series, cuadros de clasificación, registros topográficos, registro gráfico de depósitos; y en la fase de valoración: relaciones, calendarios de conservación, registros generales de entrada y salida, relaciones y actas de eliminación, informes/propuestas de eliminación, relaciones de testigos resultantes de muestreos, etc.
- d) Son un conjunto de documentos que formalizan los actos administrativos encaminados a resolver un asunto, es, en definitiva, la formalización de un procedimiento administrativo.

SOLUCIONARIO