

# - TEST - oposiciones

**tutemario**

2ª PARTE: TEMAS DEL 15  
AL 46

## ADMINISTRATIVOS



## AYUNTAMIENTO DE TORREMOLINOS

TEMAS:

**46**

PLAZAS:

**6**

ED. 2026

**ENA**

editorial

*TEST OPOSICIONES ADMINISTRATIVO C1*

*AYUNTAMIENTO DE TORREMOLINOS*

*Ed. 2026*

*Editorial ENA*

*ISBN: 979-13-87829-53-7*

*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 para el estudio de las oposiciones de 6 plazas de ADMINISTRATIVO (C1), de turno de acceso libre, que se aprobaron por Resolución del Concejal Delegado de Personal n.º 8269-2022, de 5 de agosto de 2022, la OEP del año 2022, por Resolución de la Concejala Delegada de Personal número 4310, de fecha 30 de marzo de 2023, se ha aprobado la Oferta de Empleo Público 2023 , posteriormente modificada por Resolución del Concejal Delegado de Personal, n.º 12736, de fecha 10 de noviembre de 2023 y por Decreto n.º 3078-2023 de fecha 6 de marzo de 2024 correspondiente a la OEP 2024. Dichas plazas se incluyen en presupuesto y la plantilla 2025 del Ayuntamiento de Torremolinos.

El temario es el siguiente:

### **TEMARIO COMÚN :**

**TEMA 1.** La Constitución Española de 1978. Estructura. Características generales, estructura y contenido. Principios que informan la Constitución de 1978. Derechos fundamentales y Libertades Públicas.

**TEMA 2.** La Administración Pública Española. Administración General del Estado. Administración de la Comunidad Autónoma. Administración Local.

**TEMA 3.** Sometimiento de la Administración a la Ley y al Derecho. Fuentes del Derecho Administrativo. La Ley. Clases de Leyes. Disposiciones del Ejecutivo con rango de Ley. El Reglamento y otras Disposiciones generales.

**TEMA 4.** Los Derechos del ciudadano ante la Administración Pública. Colaboración y participación de los ciudadanos en la Administración, con especial referencia a la Admón. Local.

**TEMA 5.** Procedimiento Administrativo Común (I): Los derechos del ciudadano en sus relaciones con las Administraciones Públicas. Consideración especial del interesado: Concepto y capacidad de obrar. Identificación y firma de los interesados. Normas generales de actuación de la actividad de las Administraciones Públicas.

**TEMA 6.** Procedimiento Administrativo Común (II): El acto administrativo. Concepto. Elementos. Clases. Requisitos: La motivación y la forma. La eficacia de los actos administrativos. Condiciones. La notificación y la publicación de los actos.

**TEMA 7.** Procedimiento Administrativo Común (III): Las fases del procedimiento administrativo. Iniciación, Ordenación, Instrucción Y Finalización del procedimiento administrativo. La ejecución.

**TEMA 8.** Procedimiento Administrativo Común (IV): La invalidez del acto administrativo. Supuestos de nulidad de pleno derecho y anulabilidad. La revisión de actos y disposiciones por la propia Administración: supuestos. Los recursos administrativos.

**TEMA 9.** Los órganos colegiados locales: convocatoria, orden del día y requisitos de constitución. Funcionamiento. Actas y certificados de acuerdos.

**TEMA 10.** Personal al servicio de las entidades locales. Los funcionarios públicos: clases. Selección. Situaciones administrativas. Provisión de puestos de trabajo.

**TEMA 11.** Derechos del personal al servicio de los Entes Locales. Deberes del personal al servicio de los Entes Locales. Responsabilidad. Régimen disciplinario. Régimen de Incompatibilidades.

**TEMA 12.** Los contratos administrativos: concepto y clases. Elementos.

**TEMA 13.** El Presupuesto de las Entidades Locales. Elaboración. Aprobación. Ejecución presupuestaria. Control y fiscalización.

**TEMA 14.** Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.

**TEMA 15.** Políticas de Igualdad de Género. Normativa v vigente. Ley 12/2007, de 26 de noviembre, para la promoción de la igualdad de género en Andalucía. Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva de mujeres y hombres.

**TEMA 16.** Nociones generales de la Ley 19/2013, de 9 de diciembre, de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Buen Gobierno. Ejercicio del derecho de acceso a la información pública y límites al derecho de acceso. Referencia a la Ley 1/2014, de 24 de junio de Transparencia Pública de Andalucía.

**TEMA 17.** Normativa sobre protección de datos de carácter personal. Principios. Derechos del interesado. Responsable del tratamiento y encargado del tratamiento. Recursos, responsabilidad y sanciones. Disposiciones relativas a situaciones específicas del tratamiento.

#### **TEMARIO ESPECÍFICO:**

**TEMA 18.** El acto administrativo: concepto, clases y elementos. Eficacia y validez de los actos administrativos. Su motivación y notificación: revisión, anulación y revocación. El principio de legalidad en la actuación administrativa.

**TEMA 19.** El procedimiento administrativo como garantía formal: La Ley 39/2015, de 1 de Octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas. Ámbito de aplicación, los interesados en el procedimiento. Fases del procedimiento común: principios y normas reguladoras. Días y horas hábiles Cómputo de plazos.

**TEMA 20.** El Procedimiento Administrativo (I): Los registros administrativos. Requisitos de la presentación de documentos. Término y plazos: cómputo, ampliación y tramitación de urgencia.

**TEMA 21.** El Procedimiento Administrativo (II): Iniciación. Desarrollo: A) Ordenación. B) Instrucción: intervención de los interesados, prueba e informes.

**TEMA 22.** El Procedimiento Administrativo (III): Terminación. 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.

**TEMA 23.** Recursos administrativos: concepto, clases, interposición, objeto, fin de la vía administrativa, interposición, suspensión de la ejecución, audiencia al interesado, resolución. Recurso de alzada, recurso potestativo de reposición y recurso extraordinario de revisión; Objeto, interposición y plazos.

**TEMA 24.** La relación jurídica administrativa. Las personas jurídicas públicas: clases y capacidad. El administrado: concepto y clases. La capacidad de los administrados y sus causas modificativas. Las situaciones jurídicas del administrado: derechos subjetivos e intereses legítimos.

**TEMA 25.** Ordenanzas y Reglamentos de las Entidades Locales. Clases. Procedimiento de elaboración y aprobación.

**TEMA 26.** Funcionamiento de los órganos colegiados locales. Convocatoria y orden del día. Requisitos de constitución. votaciones. Actas y certificados de acuerdos.

**TEMA 27.** El registro de entrada y salida de documentos. La presentación de instancias y documentos en las oficinas públicas. La informatización de los registros. Comunicaciones y notificaciones. El Archivo. Clases de archivos. Principales criterios de ordenación. El derecho de los ciudadanos al acceso a archivos y registros.

**TEMA 28.** Los Presupuestos locales: concepto. Principio de estabilidad presupuestaria. Contenido del presupuesto general. Anexos del presupuesto general. Estructura presupuestaria. Formación y aprobación. Entrada en vigor. Ejercicio presupuestario. Liquidación. Modificaciones presupuestarias

**TEMA 29.** La Función pública local y su organización: ideas generales. Concepto de funcionario. Clases. El personal laboral al servicio de las Entidades locales. Régimen jurídico. Personal eventual. Derechos Ayuntamiento de Málaga Área de Recursos Humanos y Calidad. Funcionarios públicos locales. Régimen disciplinario. Derecho de sindicación. La Función Pública en Andalucía.

**TEMA 30.** Los Bienes de las Entidades locales: concepto, clases. Bienes de dominio público local. Bienes patrimoniales locales, enajenación, cesión y utilización.

**TEMA 31.** La expropiación forzosa. Concepto y elemento. Procedimiento general de expropiación: fases.

**TEMA 32.** Los Contratos del Sector Público. Clases. Especial regulación en el ámbito local: Competencias en materia de contratación en las Entidades Locales. Normas específicas de contratación pública en las Entidades Locales.

**TEMA 33.** Formas de la acción administrativa: Fomento. Policía. Servicio Público. Clasificación. Procedimiento de concesión de licencias: concepto y caracteres. Actividades sometidas a licencia. Procedimiento. Efectos. La responsabilidad de la Administración.

**TEMA 34.** El servicio público en la esfera local. Los modos de gestión de los servicios públicos. Consideración especial de la concesión.

**TEMA 35.** La responsabilidad de las Administraciones Públicas: caracteres. Los presupuestos de la responsabilidad. Daños resarcibles. La acción y el procedimiento administrativo en materia de responsabilidad. Procedimiento para la exigencia de responsabilidad a las autoridades y personal al servicio de las Administraciones Públicas.

**TEMA 36.** La potestad sancionadora: Principios de la potestad sancionadora y del procedimiento sancionador. El procedimiento sancionador.

**TEMA 37.** Administración electrónica. Acceso electrónico de los ciudadanos a los servicios públicos.

**TEMA 38.** Nociones generales de la ley 19/2013, de 9 de Diciembre, de transparencia, acceso a la información pública y buen gobierno. Ejercicio del derecho de acceso a la información pública y límites al derecho de acceso. Referencia a la ley 1/2014, de 24 de Junio de transparencia pública de Andalucía.

**TEMA 39.** Informática básica: conceptos fundamentales sobre hardware y software. Sistemas operativos (especial referencia a Windows). Sistemas ofimáticos. Procesadores de texto y hojas de cálculo (especial referencia a Microsoft Word y Excel). Internet, Portal interno y correo electrónico.

## **PARTE 2: OFIMÁTICA**

**TEMA 40.** Informática básica: conceptos fundamentales sobre el hardware y el software. Sistema de almacenamiento de datos. Sistemas Operativos. Nociones básicas de seguridad informática.

**TEMA 41.** Introducción al sistema operativo: el entorno Windows. Fundamentos Trabajo en el entorno gráfico de Windows: ventanas, iconos, menús, contextuales, cuadros de diálogo. El escritorio y sus elementos. El menú de inicio. Cortana.

**TEMA 42.** El explorador de Windows. Gestión de carpetas y archivos. Operaciones de búsqueda. Herramientas “Este equipo” y “Acceso rápido”. Accesorios. Herramientas del sistema.

**TEMA 43.** Procesadores de texto: Word 2021. Principales funciones y utilidades. Creación y estructura del documento. Gestión, grabación, recuperación e impresión de ficheros.

**TEMA 44.** Hojas de cálculo. Excel 2021. Principales funciones y utilidades. Libros de hojas y celdas. Configuración. Introducción y edición de datos. Fórmulas y funciones. Gráficos. Gestión de datos. Personalización del entorno de trabajo.

**TEMA 45.** Bases de datos: Access 2021. Principales funciones y utilidades. Tablas. Consultas. Formularios. Informes. Relaciones. Importación, vinculación y exportación de datos.

**TEMA 46.** Correo electrónico; Outlook 2021. Conceptos elementales y funcionamiento. Enviar, recibir, responder y reenviar mensajes. Creación de mensajes. Reglas de mensaje. Libreta de direcciones.

## ÍNDICE:

<b>INTRODUCCIÓN:</b> .....	<b>3</b>
<b>ÍNDICE:</b> .....	<b>7</b>
<b>TEMA 15. POLÍTICAS DE IGUALDAD DE GÉNERO. NORMATIVA V VIGENTE. LEY 12/2007, DE 26 DE NOVIEMBRE, PARA LA PROMOCIÓN DE LA IGUALDAD DE GÉNERO EN ANDALUCÍA. LEY ORGÁNICA 3/2007, DE 22 DE MARZO, PARA LA IGUALDAD EFECTIVA DE MUJERES Y HOMBRES. ....</b>	<b>10</b>
<b>TEMA 16. NOCIONES GENERALES DE LA LEY 19/2013, DE 9 DE DICIEMBRE, DE TRANSPARENCIA, ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA Y BUEN GOBIERNO. EJERCICIO DEL DERECHO DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA Y LÍMITES AL DERECHO DE ACCESO. REFERENCIA A LA LEY 1/2014, DE 24 DE JUNIO DE TRANSPARENCIA PÚBLICA DE ANDALUCÍA.....</b>	<b>56</b>
<b>TEMA 17. NORMATIVA SOBRE PROTECCIÓN DE DATOS DE CARÁCTER PERSONAL. PRINCIPIOS. DERECHOS DEL INTERESADO. RESPONSABLE DEL TRATAMIENTO Y ENCARGADO DEL TRATAMIENTO. RECURSOS, RESPONSABILIDAD Y SANCIONES. DISPOSICIONES RELATIVAS A SITUACIONES ESPECÍFICAS DEL TRATAMIENTO.....</b>	<b>72</b>
<b>TEMA 18. EL ACTO ADMINISTRATIVO: CONCEPTO, CLASES Y ELEMENTOS. EFICACIA Y VALIDEZ DE LOS ACTOS ADMINISTRATIVOS. SU MOTIVACIÓN Y NOTIFICACIÓN: REVISIÓN, ANULACIÓN Y REVOCACIÓN. EL PRINCIPIO DE LEGALIDAD EN LA ACTUACIÓN ADMINISTRATIVA. ....</b>	<b>113</b>
<b>TEMA 19. EL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO COMO GARANTÍA FORMAL: LA LEY 39/2015, DE 1 DE OCTUBRE, DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO COMÚN DE LAS ADMINISTRACIONES PÚBLICAS. ÁMBITO DE APLICACIÓN, LOS INTERESADOS EN EL PROCEDIMIENTO. FASES DEL PROCEDIMIENTO COMÚN: PRINCIPIOS Y NORMAS REGULADORAS. DÍAS Y HORAS HÁBILES CÓMPUTO DE PLAZOS.....</b>	<b>115</b>
<b>TEMA 20. EL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO (I): LOS REGISTROS ADMINISTRATIVOS. REQUISITOS DE LA PRESENTACIÓN DE DOCUMENTOS. TÉRMINO Y PLAZOS: CÓMPUTO, AMPLIACIÓN Y TRAMITACIÓN DE URGENCIA. ....</b>	<b>123</b>
<b>TEMA 21. EL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO (II): INICIACIÓN. DESARROLLO: A) ORDENACIÓN. B) INSTRUCCIÓN: INTERVENCIÓN DE LOS INTERESADOS, PRUEBA E INFORMES. ....</b>	<b>124</b>
<b>TEMA 22. EL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO (III): TERMINACIÓN. 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. ....</b>	<b>125</b>
<b>TEMA 23. RECURSOS ADMINISTRATIVOS: CONCEPTO, CLASES, INTERPOSICIÓN, OBJETO, FIN DE LA VÍA ADMINISTRATIVA, INTERPOSICIÓN, SUSPENSIÓN DE LA EJECUCIÓN, AUDIENCIA AL INTERESADO, RESOLUCIÓN. RECURSO DE ALZADA, RECURSO POTESTATIVO DE REPOSICIÓN Y RECURSO EXTRAORDINARIO DE REVISIÓN; OBJETO, INTERPOSICIÓN Y PLAZOS. ....</b>	<b>126</b>
<b>TEMA 24. LA RELACIÓN JURÍDICA ADMINISTRATIVA. LAS PERSONAS JURÍDICAS PÚBLICAS: CLASES Y CAPACIDAD. EL ADMINISTRADO: CONCEPTO Y CLASES. LA CAPACIDAD DE LOS ADMINISTRADOS Y SUS CAUSAS MODIFICATIVAS. LAS SITUACIONES JURÍDICAS DEL ADMINISTRADO: DERECHOS SUBJETIVOS E INTERESES LEGÍTIMOS.....</b>	<b>127</b>
<b>TEMA 25. ORDENANZAS Y REGLAMENTOS DE LAS ENTIDADES LOCALES. CLASES. PROCEDIMIENTO DE ELABORACIÓN Y APROBACIÓN. ....</b>	<b>132</b>
<b>TEMA 26. FUNCIONAMIENTO DE LOS ÓRGANOS COLEGIADOS LOCALES. CONVOCATORIA Y ORDEN DEL DÍA. REQUISITOS DE CONSTITUCIÓN. VOTACIONES. ACTAS Y CERTIFICADOS DE ACUERDOS. ....</b>	<b>148</b>

TEMA 27. EL REGISTRO DE ENTRADA Y SALIDA DE DOCUMENTOS. LA PRESENTACIÓN DE INSTANCIAS Y DOCUMENTOS EN LAS OFICINAS PÚBLICAS. LA INFORMATIZACIÓN DE LOS REGISTROS. COMUNICACIONES Y NOTIFICACIONES. EL ARCHIVO. CLASES DE ARCHIVOS. PRINCIPALES CRITERIOS DE ORDENACIÓN. EL DERECHO DE LOS CIUDADANOS AL ACCESO A ARCHIVOS Y REGISTROS. ....	149
TEMA 28. LOS PRESUPUESTOS LOCALES: CONCEPTO. PRINCIPIO DE ESTABILIDAD PRESUPUESTARIA. CONTENIDO DEL PRESUPUESTO GENERAL. ANEXOS DEL PRESUPUESTO GENERAL. ESTRUCTURA PRESUPUESTARIA. FORMACIÓN Y APROBACIÓN. ENTRADA EN VIGOR. EJERCICIO PRESUPUESTARIO. LIQUIDACIÓN. MODIFICACIONES PRESUPUESTARIAS.....	156
TEMA 29. LA FUNCIÓN PÚBLICA LOCAL Y SU ORGANIZACIÓN: IDEAS GENERALES. CONCEPTO DE FUNCIONARIO. CLASES. EL PERSONAL LABORAL AL SERVICIO DE LAS ENTIDADES LOCALES. RÉGIMEN JURÍDICO. PERSONAL EVENTUAL. DERECHOS AYUNTAMIENTO DE MÁLAGA ÁREA DE RECURSOS HUMANOS Y CALIDAD. FUNCIONARIOS PÚBLICOS LOCALES. RÉGIMEN DISCIPLINARIO. DERECHO DE SINDICACIÓN. LA FUNCIÓN PÚBLICA EN ANDALUCÍA. ....	157
TEMA 30. LOS BIENES DE LAS ENTIDADES LOCALES: CONCEPTO, CLASES. BIENES DE DOMINIO PÚBLICO LOCAL. BIENES PATRIMONIALES LOCALES, ENAJENACIÓN, CESIÓN Y UTILIZACIÓN. ....	220
TEMA 31. LA EXPROPIACIÓN FORZOSA. CONCEPTO Y ELEMENTO. PROCEDIMIENTO GENERAL DE EXPROPIACIÓN: FASES. ....	253
TEMA 32. LOS CONTRATOS DEL SECTOR PÚBLICO. CLASES. ESPECIAL REGULACIÓN EN EL ÁMBITO LOCAL: COMPETENCIAS EN MATERIA DE CONTRATACIÓN EN LAS ENTIDADES LOCALES. NORMAS ESPECÍFICAS DE CONTRATACIÓN PÚBLICA EN LAS ENTIDADES LOCALES. ....	261
TEMA 33. FORMAS DE LA ACCIÓN ADMINISTRATIVA: FOMENTO. POLICÍA. SERVICIO PÚBLICO. CLASIFICACIÓN. PROCEDIMIENTO DE CONCESIÓN DE LICENCIAS: CONCEPTO Y CARACTERES. ACTIVIDADES SOMETIDAS A LICENCIA. PROCEDIMIENTO. EFECTOS. LA RESPONSABILIDAD DE LA ADMINISTRACIÓN. ....	266
TEMA 34. EL SERVICIO PÚBLICO EN LA ESFERA LOCAL. LOS MODOS DE GESTIÓN DE LOS SERVICIOS PÚBLICOS. CONSIDERACIÓN ESPECIAL DE LA CONCESIÓN. ....	266
TEMA 35. LA RESPONSABILIDAD DE LAS ADMINISTRACIONES PÚBLICAS: CARACTERES. LOS PRESUPUESTOS DE LA RESPONSABILIDAD. DAÑOS RESARCIBLES. LA ACCIÓN Y EL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO EN MATERIA DE RESPONSABILIDAD. PROCEDIMIENTO PARA LA EXIGENCIA DE RESPONSABILIDAD A LAS AUTORIDADES Y PERSONAL AL SERVICIO DE LAS ADMINISTRACIONES PÚBLICAS.....	295
TEMA 36. LA POTESTAD SANCIONADORA: PRINCIPIOS DE LA POTESTAD SANCIONADORA Y DEL PROCEDIMIENTO SANCIONADOR. EL PROCEDIMIENTO SANCIONADOR. ....	299
TEMA 37. ADMINISTRACIÓN ELECTRÓNICA. ACCESO ELECTRÓNICO DE LOS CIUDADANOS A LOS SERVICIOS PÚBLICOS. ....	300
TEMA 38. NOCIONES GENERALES DE LA LEY 19/2013, DE 9 DE DICIEMBRE, DE TRANSPARENCIA, ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA Y BUEN GOBIERNO. EJERCICIO DEL DERECHO DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA Y LÍMITES AL DERECHO DE ACCESO. REFERENCIA A LA LEY 1/2014, DE 24 DE JUNIO DE TRANSPARENCIA PÚBLICA DE ANDALUCÍA.....	320
TEMA 39. INFORMÁTICA BÁSICA: CONCEPTOS FUNDAMENTALES SOBRE HARDWARE Y SOFTWARE. SISTEMAS OPERATIVOS (ESPECIAL REFERENCIA A WINDOWS). SISTEMAS OFIMÁTICOS. PROCESADORES DE TEXTO Y HOJAS DE CÁLCULO (ESPECIAL REFERENCIA A MICROSOFT WORD Y EXCEL). INTERNET, PORTAL INTERNO Y CORREO ELECTRÓNICO. ....	321



TEMA 40. INFORMÁTICA BÁSICA: CONCEPTOS FUNDAMENTALES SOBRE EL HARDWARE Y EL SOFTWARE. SISTEMA DE ALMACENAMIENTO DE DATOS. SISTEMAS OPERATIVOS. NOCIONES BÁSICAS DE SEGURIDAD INFORMÁTICA. ....	334
TEMA 41. INTRODUCCIÓN AL SISTEMA OPERATIVO: EL ENTORNO WINDOWS. FUNDAMENTOS TRABAJO EN EL ENTORNO GRÁFICO DE WINDOWS: VENTANAS, ICONOS, MENÚS, CONTEXTUALES, CUADROS DE DIÁLOGO. EL ESCRITORIO Y SUS ELEMENTOS. EL MENÚ DE INICIO. CORTANA. ....	347
TEMA 42. EL EXPLORADOR DE WINDOWS. GESTIÓN DE CARPETAS Y ARCHIVOS. OPERACIONES DE BÚSQUEDA. HERRAMIENTAS “ESTE EQUIPO” Y “ACCESO RÁPIDO”. ACCESORIOS. HERRAMIENTAS DEL SISTEMA. ....	347
TEMA 43. PROCESADORES DE TEXTO: WORD 2021. PRINCIPALES FUNCIONES Y UTILIDADES. CREACIÓN Y ESTRUCTURA DEL DOCUMENTO. GESTIÓN, GRABACIÓN, RECUPERACIÓN E IMPRESIÓN DE FICHEROS.....	359
TEMA 44. HOJAS DE CÁLCULO. EXCEL 2021. PRINCIPALES FUNCIONES Y UTILIDADES. LIBROS DE HOJAS Y CELDAS. CONFIGURACIÓN. INTRODUCCIÓN Y EDICIÓN DE DATOS. FÓRMULAS Y FUNCIONES. GRÁFICOS. GESTIÓN DE DATOS. PERSONALIZACIÓN DEL ENTORNO DE TRABAJO. ....	377
TEMA 45. BASES DE DATOS: ACCESS 2021. PRINCIPALES FUNCIONES Y UTILIDADES. TABLAS. CONSULTAS. FORMULARIOS. INFORMES. RELACIONES. IMPORTACIÓN, VINCULACIÓN Y EXPORTACIÓN DE DATOS. ....	392
TEMA 46. CORREO ELECTRÓNICO; OUTLOOK 2021. CONCEPTOS ELEMENTALES Y FUNCIONAMIENTO. ENVIAR, RECIBIR, RESPONDER Y REENVIAR MENSAJES. CREACIÓN DE MENSAJES. REGLAS DE MENSAJE. LIBRETA DE DIRECCIONES.....	407
SOLUCIONARIO .....	418

TEMA 15. Políticas de Igualdad de Género. Normativa v vigente. Ley 12/2007, de 26 de noviembre, para la promoción de la igualdad de género en Andalucía. Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva de mujeres y hombres.

TEST LEY 12/2007

**1. ¿Cuál es el objeto de la Ley de Igualdad de Andalucía según el Artículo 1? (LEY 12/2007)**

- a) Promover la igualdad de salarios entre hombres y mujeres.
- b) Hacer efectivo el derecho de igualdad de trato y oportunidades entre mujeres y hombres.
- c) Establecer cuotas de género en empresas privadas.
- d) Regular exclusivamente el ámbito educativo en términos de igualdad de género.

**2. ¿Cuál es el ámbito de aplicación de la Ley según el artículo 2? (LEY 12/2007)**

- a) Solo a la Administración local de Andalucía.
- b) Únicamente a las empresas privadas en Andalucía.
- c) En todo el ámbito territorial de la Comunidad Autónoma de Andalucía.
- d) Solo a las instituciones educativas de Andalucía.

**3. ¿Cuál es la definición de discriminación indirecta por razón de sexo según el Artículo 3? (LEY 12/2007)**

- a) Trato desfavorable a una persona por su condición de mujer u hombre.
- b) Situación donde la aplicación de una disposición neutral pone a un sexo en desventaja.
- c) Uso de lenguaje sexista en el ámbito laboral.
- d) Falta de representación equilibrada en los organismos públicos.

**4. Según el artículo 3, se considera discriminación directa por razón de sexo cuando una persona es tratada, haya sido tratada o pudiera ser tratada, en atención a su sexo, de manera: (LEY 12/2007)**

- a) Igualitaria respecto a otra en situación equiparable.
- b) Más favorable que otra en situación equiparable.
- c) Menos favorable que otra en situación equiparable.
- d) Similar a otra en una situación distinta.

**TEMA 19. El procedimiento administrativo como garantía formal: La Ley 39/2015, de 1 de Octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas. Ámbito de aplicación, los interesados en el procedimiento. Fases del procedimiento común: principios y normas reguladoras. Días y horas hábiles Cómputo de plazos.**

**TEST LEY 39/2015 TÍTULO PRELIMINAR**

**421. 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.

**422. 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.

**423. ¿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.

**424. El ámbito de aplicación de la Ley 39/2015 será:**

- a) La Administración General del Estado y las Administraciones de las Comunidades Autónomas.
- b) Las entidades que integran la Administración Local y el sector público institucional.
- c) La a) y la b) son correctas.
- d) La respuesta a) es falsa.

**TEMA 30. Los Bienes de las Entidades locales: concepto, clases. Bienes de dominio público local. Bienes patrimoniales locales, enajenación, cesión y utilización.**

**TEST LEY 7/1985 TÍTULO VI**

**815. Según el artículo 84, ¿cuál de los siguientes medios pueden utilizar las Entidades locales para intervenir la actividad de los ciudadanos? (LEY 7/1985)**

- a) A través de resoluciones judiciales.
- b) Mediante sometimiento a control posterior al inicio de la actividad.
- c) Por intermedio de comisiones ciudadanas.
- d) A través de encuestas públicas.

**816. De acuerdo con el artículo 84, ¿cuál de los siguientes principios debe guiar la actividad de intervención de las Entidades locales? (LEY 7/1985)**

- a) Igualdad de trato, necesidad y proporcionalidad.
- b) Eficiencia, transparencia y legalidad.
- c) Agilidad, eficacia y transparencia.
- d) Participación ciudadana y consenso.

**817. Según el artículo 84, ¿las licencias o autorizaciones otorgadas por otras Administraciones Públicas eximen a sus titulares de obtener las correspondientes licencias de las Entidades locales? (LEY 7/1985)**

- a) Sí, siempre que las licencias ya hayan sido otorgadas por administraciones superiores.
- b) No, salvo que la administración local decida lo contrario.
- c) No, las licencias o autorizaciones otorgadas por otras Administraciones Públicas no eximen de obtener las correspondientes licencias de las Entidades locales.
- d) Sí, si la actividad es de interés público.

**818. ¿Qué medios pueden utilizar las Entidades locales para intervenir la actividad de los ciudadanos respecto a actividades de servicios incluidas en el ámbito de la Ley 17/2009? (LEY 7/1985)**

- a) Ordenanzas municipales únicamente.
- b) Ordenanzas, bandos y control preventivo sin restricciones.
- c) Lo dispuesto en la Ley 17/2009 sobre el libre acceso a las actividades de servicios y su ejercicio.
- d) Bandos exclusivamente.

TEMA 36. La potestad sancionadora: Principios de la potestad sancionadora y del procedimiento sancionador. El procedimiento sancionador.

*(LOS TÍTULOS PRINCIPALES DE ESTE TEMA SON EL TÍTULO PRELIMINAR, CAPÍTULO III Y IV DE LA LEY 40/2015 LOS HEMOS VISTO EN EL TEMA 14 DE ESTE TEMARIO CUANDO VIMOS LA LEY 40/2015 COMPLETA.)*

## PARTE 2: OFIMÁTICA

### TEMA 40. Informática básica: conceptos fundamentales sobre el hardware y el software. Sistema de almacenamiento de datos. Sistemas Operativos. Nociones básicas de seguridad informática.

#### TEST INFORMÁTICA BÁSICA

##### **1244. ¿Qué son los programas de un ordenador? (INFORMÁTICA BÁSICA)**

- a) Un conjunto de instrucciones que le dicen al ordenador que tiene que hacer con los datos para obtener un resultado.
- b) Es un sistema operativo.
- c) Es un periférico del ordenador.
- d) Todas son correctas.

##### **1245. ¿Qué significan las siglas CPU informáticamente hablando?(INFORMÁTICA BÁSICA)**

- a) Centro de Programas Unificados.
- b) Unidad Central de Proceso.
- c) Centro de la Placa Única.
- d) Unidad Central de Proyectos.

##### **1246. ¿Cómo se denomina a la unidad del sistema informático que organiza, almacena temporalmente y transforma los datos introducidos en él?(INFORMÁTICA BÁSICA)**

- a) Microprocesador.
- b) Periférico de entrada.
- c) USB.
- d) Placa base.

##### **1247. No se corresponde a un periférico: ? (INFORMÁTICA BÁSICA)**

- a) Teclado.
- b) Ratón.
- c) Procesador.
- d) Monitor.

**TEMA 46. Correo electrónico; Outlook 2021. Conceptos elementales y funcionamiento. Enviar, recibir, responder y reenviar mensajes. Creación de mensajes. Reglas de mensaje. Libreta de direcciones.**

**TEST CORREO ELECTRÓNICO: OUTLOOK 2021**

**1574. ¿Cuál es el concepto de correo electrónico?**

- a) Es una clase de correo convencional pero que se realiza vía internet, es un servicio de red que permite enviar y recibir mensajes mediante redes de comunicación electrónica.
- b) Es una clase de correo convencional pero que se realiza vía telefónica, permite enviar y recibir mensajes mediante la misma red telefónica.
- c) Es un correo que solamente puede abrirse en un ordenador personal.
- d) Todas son incorrectas.

**1575. Indica cuales son las 3 formas que hay para acceder al correo electrónico:**

- a) POP, E-MAIL Y OUTLOOK.
- b) POP, WEB MAIL Y YAHOO.
- c) POP3, POP, WEB MAIL.
- d) POP, IMAP Y WEB MAIL.

**1576. ¿Quiénes recibirán un determinado correo electrónico?**

- a) Todos aquellos que estén en los campos "Para", "CC" y "CCO".
- b) Aquellos que estén en el campo "Para" y "CC", pero no los que estén en el campo "CCO".
- c) Aquellos que estén en los campos "Para" y "CCO", pero no los que estén en el campo "CC".
- d) Aquellos que estén en los campos "Para", pero no los que estén en los campos "CC" y "CCO".

**1577. Si, teniendo seleccionado un correo recibido en Outlook, le damos la opción "Responder a todos", se creará un mensaje nuevo, en el que pondrá como destinatario...**

- a) Al remitente del mensaje original y en copia oculta, a quienes estaban en el campo "CC" del mensaje original.
- b) Al remitente del mensaje original y en copia, a quienes estaban en el campo "CCO" del mensaje original.
- c) Al remitente del mensaje original y en copia oculta, a quienes estaban en el campo "CCO" del mensaje original.
- d) Al remitente y a quienes estaban en el campo "CC" en el mensaje original.

# SOLUCIONARIO