

- TEST - oposiciones

tutemario

3ª PARTE: TEMAS BLOQUE III



DIPUTACIÓN DE LEON

TEMAS:

29

PLAZAS:

17

ED. 2026

ENA
editorial

TEST OPOSICIONES AUXILIARES ADMINISTRATIVOS

DIPUTACIÓN DE LEÓN

Ed. 2026

Editorial ENA

ISBN (Encuadernado): 979-13-88257-20-9

ISBN (Digital): 979-13-88257-21-6

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 de 4 respuestas alternativas basadas en los 29 temas solicitados para el estudio de las oposiciones convocadas por la Diputación de León:

La Junta de Gobierno de la Diputación de León, en sesión celebrada el día 9 de enero de 2026, acordó aprobar las Bases reguladoras y realizar la convocatoria del proceso selectivo mediante el sistema de oposición, para la cobertura en propiedad de diecisiete plazas vacantes (trece por turno libre y cuatro por el turno de discapacidad), encuadradas en la escala de Administración General, subescala Auxiliar, grupo/subgrupo C/C2, con la denominación de Auxiliar Administrativo/a contempladas en las Ofertas de Empleo Público de los años 2023, 2024 y 2025.

Bloque I

Tema 1 La Constitución Española de 1978: Estructura y contenido. Principios generales. Reforma Constitucional. El Tribunal Constitucional.

Tema 2 Derechos y deberes fundamentales en la Constitución Española. El Defensor del Pueblo. La Corona en la Constitución Española.

Tema 3 El Poder Legislativo: Las Cortes Generales. Composición, atribuciones y funcionamiento. Procedimiento de elaboración de leyes. El Gobierno. Relaciones entre el Gobierno y las Cortes Generales. El control parlamentario del Gobierno.

Tema 4 Organización Territorial del Estado. Las Comunidades Autónomas. El Estatuto de Autonomía de Castilla y León: Estructura. Título Preliminar. Derechos y principios rectores. Instituciones de autogobierno de la Comunidad.

Tema 5 La Unión Europea. Instituciones y organismos de la Unión Europea: El Consejo de la Unión Europea. y la Comisión Europea; el Parlamento Europeo; el Consejo Europeo.

Tema 6 Principios y objetivos generales de Igualdad de oportunidades entre mujeres y hombres en Castilla y León. Competencia de las entidades locales. Disposiciones generales, principios rectores de la igualdad de oportunidades de las personas con discapacidad en Castilla y León. Igualdad de trato y no discriminación de las personas LGTBI.

Tema 7 Principios de protección de datos. Derechos y ejercicio. La transparencia de publicidad activa. Derecho de acceso a la información pública.

Tema 8 La Ley 31/1995, de 8 de noviembre, de Prevención de Riesgos Laborales: Objeto, ámbito de aplicación y definiciones. Derechos y obligaciones en materia de prevención de riesgos.

Bloque II

Tema 1 La Ley 39/2015, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas: Objeto y ámbito de aplicación. De los interesados en el procedimiento. De la actividad de las Administraciones Públicas.

Tema 2 El acto administrativo: Concepto y clases. Requisitos. Eficacia de los actos.

Tema 3 Validez e invalidez de los actos administrativos y de las disposiciones generales. Nulidad y anulabilidad. La revisión de los actos administrativos en vía administrativa. Recursos administrativos.

Tema 4 El procedimiento administrativo común. Garantías. Fases: Iniciación, ordenación, instrucción y finalización. La tramitación simplificada. Ejecución.

Tema 5 El acceso electrónico de los ciudadanos a los Servicios Públicos. Derechos de los ciudadanos. Régimen jurídico de la Administración electrónica. La gestión electrónica de los procedimientos. Sede Electrónica. Portal de Internet. Punto de acceso general electrónico de la Administración. Sistemas de identificación y firma electrónica. El archivo electrónico.

Tema 6 Ley de Régimen Jurídico del Sector Público: Disposiciones generales, principios de actuación y funcionamiento del sector público. Abstención y recusación.

Tema 7 Los contratos del Sector Público I: Delimitación de los tipos contractuales. Contratos administrativos y contratos privados. Necesidad, idoneidad y duración de los contratos. Contenido mínimo. Perfección y forma del contrato. Objeto, presupuesto base de licitación, valor estimado y precio del contrato.

Tema 8 Los contratos del Sector Público II: El órgano de contratación. Condiciones de aptitud para contratar. Garantías. El expediente de contratación. Procedimiento abierto, restringido y con negociación. Especial referencia a la contratación en el ámbito local.

Bloque III

Tema 1 La Administración Local en la Constitución. El principio de autonomía local. Significado, contenido y límites. Clases de entidades locales. Potestades de las administraciones locales.

Tema 2 La provincia en el Régimen Local. Competencias. Especial referencia a la asistencia y cooperación jurídica y técnica a los municipios de la provincia.

Tema 3 Órganos de gobierno provinciales: Régimen de funcionamiento, composición, atribuciones, constitución, vigencia y finalización del mandato corporativo.

Tema 4 El municipio y sus elementos. Organización y competencias de los municipios de régimen común.

Tema 5 Funcionamiento de los órganos colegiados locales. Convocatoria y orden del día. Requisitos de constitución. Votaciones. Régimen de sesiones y acuerdos. Actas, certificaciones, comunicaciones, notificaciones y publicaciones de los acuerdos.

Tema 6 Ordenanzas y Reglamentos de las Entidades Locales. Clases. Procedimiento de elaboración y aprobación.

Tema 7 Formas de actividad de los Entes Locales: Policía, Fomento y Servicio Público. Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones: Concepto de subvención, exclusiones. Disposiciones comunes a las subvenciones públicas. Procedimientos de concesión y gestión de las subvenciones.

Tema 8 El personal al servicio de las Entidades Locales. Clases y régimen jurídico. Adquisición y pérdida de la relación de servicio. Conceptos generales: La oferta de empleo público, plantilla y relación de puestos de trabajo

Tema 9 El Estatuto Básico del Empleado Público: Derechos y deberes del personal al servicio de la Administración Pública. Retribuciones. Situaciones administrativas. Régimen disciplinario.

Tema 10 Recursos de las Haciendas Locales. Clasificación: Ingresos de Derecho Público e ingresos de Derecho Privado.

Tema 11 El Presupuesto de las Entidades Locales. Principios. Contenido y aprobación. Modificaciones presupuestarias. Ejecución y liquidación.

Tema 12 Introducción al sistema operativo "Windows 11". Fundamentos. Entorno gráfico: Ventanas, menú inicio, menús contextuales, cuadros de diálogo, métodos abreviados de teclado. Procesadores de texto "Microsoft Word 2016: Creación y estructuración de documentos, formato de fuente y párrafo, tablas, estilos y encabezados, numeración y viñetas, formato de página, impresión y guardado de archivos. Correo electrónico, enviar, recibir, responder y reenviar mensajes. Creación y reglas de mensaje. Libreta de direcciones.

Tema 13 . Hojas de cálculo: "Microsoft Excel 2016": Principales funciones y utilidades. Libros, hojas y celdas. Fórmulas básicas: Suma, promedio, contar. Funciones lógicas: SI, Y, O. Funciones de búsqueda: BUSCARV. Gestión y ordenación de datos.

SUGERENCIA PARA EL OPOSITOR / OPOSITORA:

El presente libro es una guía de estudio elaborada y basada en los temas publicados por el organismo oficial de turno (Ayuntamiento, Diputación, Etc.) así como en exámenes anteriores.

Esto significa que, estudiando el presente material, usted tiene garantizado el conocimiento suficiente para poder realizar el examen con garantías de éxito.

No obstante, el tribunal de la oposición en ocasiones, pregunta sobre temas que no estaban en la redacción de la convocatoria o sobre partes de la Ley que en principio no estaban. (Ejemplo callejeros y conocimiento del municipio en los Ayuntamientos)

Por ello, no siendo imprescindible, si es recomendable que usted amplie sus conocimientos para asegurarse una mejor nota en el examen.

ÍNDICE:

INTRODUCCIÓN:	3
ÍNDICE:	6
Tema 1 La Administración Local en la Constitución. El principio de autonomía local. Significado, contenido y límites. Clases de entidades locales. Potestades de las administraciones locales.	7
Tema 2 La provincia en el Régimen Local. Competencias. Especial referencia a la asistencia y cooperación jurídica y técnica a los municipios de la provincia.	23
Tema 3 Órganos de gobierno provinciales: Régimen de funcionamiento, composición, atribuciones, constitución, vigencia y finalización del mandato corporativo.	29
Tema 4 El municipio y sus elementos. Organización y competencias de los municipios de régimen común.....	35
Tema 5 Funcionamiento de los órganos colegiados locales. Convocatoria y orden del día. Requisitos de constitución. Votaciones. Régimen de sesiones y acuerdos. Actas, certificaciones, comunicaciones, notificaciones y publicaciones de los acuerdos.	65
Tema 6 Ordenanzas y Reglamentos de las Entidades Locales. Clases. Procedimiento de elaboración y aprobación.....	77
Tema 7 Formas de actividad de los Entes Locales: Policía, Fomento y Servicio Público. Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones: Concepto de subvención, exclusiones. Disposiciones comunes a las subvenciones públicas. Procedimientos de concesión y gestión de las subvenciones.	95
Tema 8 El personal al servicio de las Entidades Locales. Clases y régimen jurídico. Adquisición y pérdida de la relación de servicio. Conceptos generales: La oferta de empleo público, plantilla y relación de puestos de trabajo.....	136
Tema 9 El Estatuto Básico del Empleado Público: Derechos y deberes del personal al servicio de la Administración Pública. Retribuciones. Situaciones administrativas. Régimen disciplinario.	158
Tema 10 Recursos de las Haciendas Locales. Clasificación: Ingresos de Derecho Público e ingresos de Derecho Privado.	194
Tema 11 El Presupuesto de las Entidades Locales. Principios. Contenido y aprobación. Modificaciones presupuestarias. Ejecución y liquidación.....	211
Tema 12 Introducción al sistema operativo "Windows 11". Fundamentos. Entorno gráfico: Ventanas, menú inicio, menús contextuales, cuadros de diálogo, métodos abreviados de teclado. Procesadores de texto "Microsoft Word 2016: Creación y estructuración de documentos, formato de fuente y párrafo, tablas, estilos y encabezados, numeración y viñetas, formato de página, impresión y guardado de archivos. Correo electrónico, enviar, recibir, responder y reenviar mensajes. Creación y reglas de mensaje. Libreta de direcciones.	267
Tema 13 . Hojas de cálculo: "Microsoft Excel 2016": Principales funciones y utilidades. Libros, hojas y celdas. Fórmulas básicas: Suma, promedio, contar. Funciones lógicas: SI, Y, O. Funciones de búsqueda: BUSCARV. Gestión y ordenación de datos.	322
SOLUCIONARIO	340

Tema 1 La Administración Local en la Constitución. El principio de autonomía local. Significado, contenido y límites. Clases de entidades locales. Potestades de las administraciones locales.

TEST CARTA DE AUTONOMÍA LOCAL:

1. ¿Dónde y cuándo fue hecha la Carta Europea de la Autonomía Local?

- a) en Luxemburgo el 15 de octubre de 1985.
- b) en Estrasburgo el 16 de octubre de 1985.
- c) en Luxemburgo el 16 de octubre de 1985.
- d) en Estrasburgo el 15 de octubre de 1985.

2. ¿De cuántos artículos consta la Carta Europea de la Autonomía Local?

- a) 17.
- b) 18.
- c) 19.
- d) 20.

3. ¿En cuántas partes se divide la Carta Europea de la Autonomía Local?

- a) una.
- b) dos.
- c) tres.
- d) cuatro.

4. ¿Qué artículos recoge la primera parte de la Carta Europea de la Autonomía Local?

- a) del 1 al 13.
- b) del 1 al 14.
- c) del 2 al 14.
- d) del 1 al 11.

Tema 5 Funcionamiento de los órganos colegiados locales. Convocatoria y orden del día. Requisitos de constitución. Votaciones. Régimen de sesiones y acuerdos. Actas, certificaciones, comunicaciones, notificaciones y publicaciones de los acuerdos.

TEST REAL DECRETO 2568/1986 TITULO III (DEL 77 AL 113)

242. Según el artículo 77 del Real Decreto 2568/1986, Las sesiones del Pleno pueden ser de tres tipos: (indica la respuesta incorrecta)

- a) Ordinarias.
- b) Extraordinarias.
- c) Extraordinarias de carácter urgente.
- d) Ordinarias de carácter urgente.

243. Según el Real Decreto 256/1986, las sesiones ordinarias son:

- a) Aquellas que convoque el Alcalde o Presidente con tal carácter, por iniciativa propia o a solicitud de la cuarta parte, al menos, del número legal de miembros de la Corporación. Tal solicitud habrá de hacerse por escrito en el que se razone el asunto o asuntos que la motiven, firmado personalmente por todos los que la suscriben.
- b) Aquellas cuya periodicidad esta preestablecida. Dicha periodicidad será fijada por acuerdo del propio Pleno adoptado en sesión extraordinaria, que habrá de convocar el Alcalde o Presidente dentro de los treinta días siguientes al de la sesión constitutiva de la Corporación y no podrá exceder del límite trimestral a que se refiere el artículo 46.2.a) de la Ley 7/1985, de 2 de abril.
- c) Aquella que se efectúe dentro de los cuatro días siguientes a la petición y no podrá demorarse su celebración por más de dos meses desde que el escrito tuviera entrada en el Registro General.
- d) Aquellas que convoque el Alcalde o Presidente con tal carácter, por iniciativa propia o a solicitud de la mitad, al menos, del número legal de miembros de la Corporación. Tal solicitud habrá de hacerse por escrito en el que se razone el asunto o asuntos que la motiven, firmado personalmente por todos los que la suscriben.

244. Corresponde al Alcalde o Presidente convocar todas las sesiones del Pleno. La convocatoria de las sesiones extraordinarias habrá de ser motivada. Entre la convocatoria y la celebración de la sesión no podrán transcurrir: (TEST REAL DECRETO 2568/1986 ROF)

- a) Menos de tres días hábiles, salvo en el caso de las sesiones extraordinarias urgentes.
- b) Más de dos días hábiles, salvo en el caso de las sesiones extraordinarias urgentes.
- c) Menos de dos días hábiles, salvo en el caso de las sesiones extraordinarias urgentes.
- d) Más de cuatro días hábiles, salvo en el caso de las sesiones extraordinarias urgentes.

Tema 8 El personal al servicio de las Entidades Locales. Clases y régimen jurídico. Adquisición y pérdida de la relación de servicio. Conceptos generales: La oferta de empleo público, plantilla y relación de puestos de trabajo

TEST REAL DECRETO LEGISLATIVO 5/2015 TITULO II (ARTICULOS DEL 8 AL 13)

508. Según el artículo 8, los empleados públicos se clasifican en: (TEST Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre)

- a) Funcionarios de carrera, funcionarios interinos, personal laboral: indefinido o temporal, y personal eventual.
- b) Funcionarios de carrera, funcionarios interinos: indefinido o temporal, personal laboral y personal eventual.
- c) Funcionario de carrera, funcionario interino, personal laboral y personal eventual: indefinido o temporal.
- d) Funcionario de carrera: indefinido o temporal, funcionario interino, personal laboral: indefinido o temporal y personal eventual.

509. Cuando el Estatuto, hable sobre el personal funcionario de carrera, se entenderá comprendido:

- a) El personal laboral con nacionalidad española y residencia en el extranjero.
- b) El personal estatutario de los Servicios de Salud.
- c) El personal eventual agrícola.
- d) Todas son correctas.

510. ¿Qué clase de personal es quienes, en virtud de nombramiento legal, están vinculados a una Administración Pública por una relación estatutaria regulada por el Derecho Administrativo para el desempeño de servicios profesionales retribuidos de carácter permanente? (artículo 9) (TEST Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre)

- a) Funcionarios interinos.
- b) Funcionarios de carrera.
- c) Personal laboral indefinido.
- d) Personal laboral temporal.

511. ¿Cuál de las siguientes características no es de los funcionarios de carrera? (Artículo 9): (TEST Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre)

- a) Relación estatutaria regulada por el derecho laboral.
- b) Desempeñan servicios profesionales retribuidos.
- c) Nombramiento legal.
- d) Carácter de permanencia.

Tema 10 Recursos de las Haciendas Locales. Clasificación: Ingresos de Derecho Público e ingresos de Derecho Privado.

TEST REAL DECRETO 2/2004 TITULO PRELIMINAR

736. ¿Qué Ley regula las Haciendas locales?: (TEST REAL DECRETO 2/2004 REGULADOR DE LAS HACIENDAS LOCALES)

- a) Ley Reguladora de las Haciendas Locales. Ley 7/85.
- b) Texto Refundido de la Ley de Régimen Económico de las Entidades Locales. Real Decreto Legislativo 2/1985.
- c) Ley Reguladora del Régimen Económico de las Entidades Locales. Ley 7/2004.
- d) Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales. Real Decreto Legislativo 2/2004.

737. Según el primer artículo, la ley reguladora de las Haciendas Locales se aplicará: (indica la respuesta incorrecta) (TEST REAL DECRETO 2/2004 REGULADOR DE LAS HACIENDAS LOCALES)

- a) En todo el territorio nacional.
- b) A excepción de los regímenes financieros forales de los Territorios Históricos del País Vasco y Navarra.
- c) Sin perjuicio de los tratados y convenios internacionales.
- d) Sin perjuicio de los regímenes financieros forales de los Territorios Históricos del País Vasco y Navarra.

738. Según el artículo 3 del Real Decreto 2/2004, no constituye recurso de las Haciendas Locales:

- a) Los ingresos procedentes de su patrimonio y demás de derecho privado.
- b) Los ingresos exigibles sobre los impuestos del Estado.
- c) Las subvenciones y el producto de multas y sanciones en el ámbito de sus competencias.
- d) Todos los anteriores constituyen recursos de las Entidades locales.

TEST REAL DECRETO 2/2004 TITULO I (del 2 al 55)

739. No forman parte de los recursos que conforman la hacienda de las entidades locales: (TEST REAL DECRETO 2/2004 REGULADOR DE LAS HACIENDAS LOCALES)

- a) La participación en los tributos del Estado y de las Comunidades Autónomas.
- b) Los tributos propios clasificados en tasas, contribuciones especiales e impuestos.
- c) La adquisición de inversiones reales.
- d) El producto de las operaciones de crédito.

Tema 12 Introducción al sistema operativo "Windows 11". Fundamentos. Entorno gráfico: Ventanas, menú inicio, menús contextuales, cuadros de diálogo, métodos abreviados de teclado. Procesadores de texto "Microsoft Word 2016: Creación y estructuración de documentos, formato de fuente y párrafo, tablas, estilos y encabezados, numeración y viñetas, formato de página, impresión y guardado de archivos. Correo electrónico, enviar, recibir, responder y reenviar mensajes. Creación y reglas de mensaje. Libreta de direcciones.

TEST DE WINDOWS 11

1018. Si se pulsa clic derecho de ratón sobre el icono de inicio de Windows ¿Qué ocurre?

- a) Se abre un menú con diversas opciones de configuración y administración de Windows.
- b) Se abre el Explorador de archivos.
- c) Se abre Cortana.
- d) Se abre el explorador web Microsoft Edge.

1019. En Windows, queremos ver alguna información sobre el computador, como el nombre del PC, la edición de Windows instalada, o la cantidad de RAM instalada. Dentro de la Configuración Sistema ¿Qué opción elegiremos?

- a) Aplicaciones y características.
- b) Almacenamiento.
- c) Acerca de.
- d) Notificaciones y Acciones.

1020. ¿Qué significa la palabra Windows de donde procede el nombre del sistema operativo?

- a) Puertas.
- b) Internet.
- c) Ventanas.
- d) Fácil.

1021. ¿En qué año se comercializó por primera vez el sistema operativo Windows?

- a) 1984
- b) 1981
- c) 1945
- d) 1985

SOLUCIONARIO