

# - TEST - oposiciones

**tutemario**

SEGUNDA PARTE:  
MATERIAS ESPECÍFICAS (14 TEMAS)



**DIPUTACIÓN DE CÁDIZ**

**TEMAS:**

**10 + 14**

**PLAZAS:**

**44**

ED. 2026

**ENA**

editorial

*TEST OPOSICIONES AUXILIAR ADMINISTRATIVO*

*DIPUTACIÓN DE CÁDIZ*

*Ed. 2026*

*Editorial ENA*

*ISBN (Encuadernado): 979-13-87829-72-8*

*ISBN (Digital): 979-13-88257-54-4*

*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-test, preguntas tipo test de 4 respuestas alternativas de los 24 temas (10 + 14) solicitados para el estudio de la fase de oposición de las 44 PLAZAS DE ADMINISTRATIVO/A DE ADMINISTRACIÓN GENERAL DE LA DIPUTACIÓN DE CÁDIZ EN TURNO DE LIBRE ACCESO incluidas en la oferta de empleo público para 2026.

El temario es el siguiente:

### MATERIAS COMUNES

1. La Constitución Española de 1978. Principios generales, características y estructura. Los derechos y deberes fundamentales: garantía y suspensión.
2. La Corona. El Poder Legislativo. El Poder Ejecutivo. El Poder Judicial. El Gobierno y la Administración del Estado.
3. La Administración Pública en el ordenamiento jurídico español. Tipología de los entes públicos. Las Administraciones del Estado, Autonómica y Local.
4. El Estatuto de Autonomía para Andalucía: estructura y disposiciones generales. Competencias de la Comunidad Autónoma de Andalucía.
5. El Régimen Local Español. Principios constitucionales y regulación jurídica. Organización y competencias municipales.
6. La Provincia. Organización: órganos necesarios y complementarios de las Diputaciones Provinciales. Sistema de elección de los/las Diputados/as y del/la Presidente/a.
7. El Municipio. Organización Municipal. Competencias. Autonomía Municipal.
8. Los derechos de los ciudadanos ante la Administración Pública. Consideración especial del interesado. Colaboración y participación de los ciudadanos en la Administración.
9. Ley Prevención de Riesgos Laborales. Definiciones. Derecho a la protección frente a los riesgos laborales. Principios de la acción preventiva.
10. Conceptualización básica. Discriminación y relaciones desiguales: concepto y tipos de discriminación. Igualdad de oportunidades: principios de igualdad. Planes de igualdad. Breve referencia al Plan Estratégico de Igualdad de Oportunidades entre mujeres y hombres de la Diputación Provincial de Cádiz.

### MATERIAS ESPECÍFICAS

1. El personal al servicio de las Administraciones Públicas: los empleados públicos. Retribuciones del personal.
2. Los funcionarios públicos: situaciones administrativas. La responsabilidad y el procedimiento disciplinario. Derechos colectivos de los funcionarios.
3. El Procedimiento Administrativo Común. El Registro General de entrada y salida de documentos. Días y horas hábiles. Cómputo de plazos. Requisitos en la presentación de documentos.
4. Fases del procedimiento administrativo: iniciación, ordenación, instrucción y finalización. Derechos de los ciudadanos en el procedimiento.
5. El acto administrativo: concepto, clases y elementos. Su motivación y notificación. Eficacia y validez de los actos administrativos.

6. Los recursos administrativos. La revisión de oficio de los actos administrativos. El recurso contencioso-administrativo.
7. Funcionamiento de los órganos colegiados locales. Convocatoria y orden del día. Actas y certificaciones de acuerdos.
8. Los contratos administrativos en la esfera local. Especial referencia a la selección del contratista.
9. Las haciendas locales. Clasificación de ingresos. Las ordenanzas fiscales: procedimiento de elaboración y aprobación. Régimen jurídico del gasto público local. Control y fiscalización del gasto.
10. Los bienes de las entidades locales: concepto. Clases. Bienes de dominio público. Bienes patrimoniales.
11. El interesado: concepto, representación, pluralidad de interesados y nuevos interesados en el procedimiento. Identificación y firma. Sistema de identificación de los interesados y sistemas de firma admitidos por las Administraciones Públicas; el uso de medios de identificación y firma, asistencia en el uso de medios electrónicos a los interesados. Derechos de las personas en sus relaciones con las AA.PP., derecho y obligación de relacionarse electrónicamente.
12. El archivo. Concepto. Tipos de archivos. Organización del archivo. Normas de acceso a los archivos. El proceso de archivo. El archivo de los documentos administrativos.
13. La protección de datos personales y garantía de los derechos digitales. Regulación legal. Principios de protección de datos. Derechos de las personas. Disposiciones aplicables a tratamientos concretos. Responsable y encargado del tratamiento. Garantía de los derechos digitales.
14. Sistemas ofimáticos. Procesadores de Texto. Hojas de cálculo: principales funciones y utilidades. Libros, hojas y celdas. Otras aplicaciones ofimáticas. Redes de comunicaciones e internet. El correo electrónico: conceptos elementales y funcionamiento.

#### 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: .....	5
1. El personal al servicio de las Administraciones Públicas: los empleados públicos. Retribuciones del personal. ..	6
2. Los funcionarios públicos: situaciones administrativas. La responsabilidad y el procedimiento disciplinario. Derechos colectivos de los funcionarios. ....	20
3. El Procedimiento Administrativo Común. El Registro General de entrada y salida de documentos. Días y horas hábiles. Cómputo de plazos. Requisitos en la presentación de documentos. ....	33
4. Fases del procedimiento administrativo: iniciación, ordenación, instrucción y finalización. Derechos de los ciudadanos en el procedimiento. ....	49
5. El acto administrativo: concepto, clases y elementos. Su motivación y notificación. Eficacia y validez de los actos administrativos.....	96
6. Los recursos administrativos. La revisión de oficio de los actos administrativos. El recurso contencioso-administrativo.....	116
7. Funcionamiento de los órganos colegiados locales. Convocatoria y orden del día. Actas y certificaciones de acuerdos. ....	139
8. Los contratos administrativos en la esfera local. Especial referencia a la selección del contratista. ....	146
9. Las haciendas locales. Clasificación de ingresos. Las ordenanzas fiscales: procedimiento de elaboración y aprobación. Régimen jurídico del gasto público local. Control y fiscalización del gasto. ....	183
10. Los bienes de las entidades locales: concepto. Clases. Bienes de dominio público. Bienes patrimoniales.....	220
11. El interesado: concepto, representación, pluralidad de interesados y nuevos interesados en el procedimiento. Identificación y firma. Sistema de identificación de los interesados y sistemas de firma admitidos por las Administraciones Públicas; el uso de medios de identificación y firma, asistencia en el uso de medios electrónicos a los interesados. Derechos de las personas en sus relaciones con las AA.PP., derecho y obligación de relacionarse electrónicamente.....	224
12. El archivo. Concepto. Tipos de archivos. Organización del archivo. Normas de acceso a los archivos. El proceso de archivo. El archivo de los documentos administrativos. ....	281
13. La protección de datos personales y garantía de los derechos digitales. Regulación legal. Principios de protección de datos. Derechos de las personas. Disposiciones aplicables a tratamientos concretos. Responsable y encargado del tratamiento. Garantía de los derechos digitales. ....	291
14. Sistemas ofimáticos. Procesadores de Texto. Hojas de cálculo: principales funciones y utilidades. Libros, hojas y celdas. Otras aplicaciones ofimáticas. Redes de comunicaciones e internet. El correo electrónico: conceptos elementales y funcionamiento.....	314
SOLUCIONARIO .....	364

## MATERIAS ESPECÍFICAS

### 1. El personal al servicio de las Administraciones Públicas: los empleados públicos. Retribuciones del personal.

#### TEST ESTATUTO BASICO DEL EMPLEADO PUBLICO

##### TITULO I (ARTICULOS DEL 1 AL 7)

**1. Señale el enunciado INCORRECTO, de acuerdo con el Texto refundido de la ley del estatuto básico del empleado público aprobado por el Real decreto legislativo 5/2015, de 30 de octubre. En este estatuto se reflejan los siguientes fundamentos de actuación:**

- a) Objetividad e imparcialidad en el servicio garantizadas con la movilidad en la condición de funcionario de carrera.
- b) Igualdad, mérito y capacidad en el acceso y en la promoción profesional.
- c) Desarrollo y cualificación profesional permanente de los empleados públicos.
- d) Servicio a los ciudadanos y a los intereses generales.

**2. Señale cuál de los siguientes fundamentos de actuación NO FIGURA en el artículo 1.3 del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público:**

- a) Eficacia en la planificación y gestión de los recursos humanos.
- b) Objetividad, profesionalidad e imparcialidad en el servicio garantizadas con la inamovilidad en la condición de funcionario de carrera.
- c) Coordinación entre las Administraciones Públicas en la regulación y gestión del sistema público.
- d) Desarrollo y cualificación profesional permanente de los empleados públicos.

**3. En relación con el artículo 1 del Real decreto legislativo 5/2015, señale cuál no es un fundamento de actuación del referido Estatuto:**

- a) Igualdad de trato entre mujeres y hombres.
- b) Transparencia.
- c) Sometimiento pleno a la ley y al derecho.
- d) Atención a los intereses particulares sobre los generales.

## 6. Los recursos administrativos. La revisión de oficio de los actos administrativos. El recurso contencioso-administrativo.

TEST LEY 39/2015 TÍTULO V: DE LA REVISIÓN DE LOS ACTOS EN VÍA ADMINISTRATIVA

CAPÍTULO I (art. 106-111)

**375. Señale cuál de los siguientes enunciados es CORRECTO, de acuerdo con la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas. Las Administraciones Públicas declararán de oficio la nulidad de los actos administrativos que hayan puesto fin a la vía administrativa o que no hayan sido recurridos en plazo, en los supuestos previstos en el artículo 106.1:**

- a) En cualquier momento, por iniciativa propia o a solicitud de interesado, y previo dictamen desfavorable del Consejo de Estado u órgano consultivo equivalente de la Comunidad Autónoma, si lo hubiere.
- b) En cualquier momento, por iniciativa propia y a solicitud de interesado, y previo dictamen favorable del Consejo de Estado u órgano consultivo equivalente de la Comunidad Autónoma, si no lo hubiere.
- c) En cualquier momento anterior al trámite de audiencia, por iniciativa propia o a solicitud de interesado, y previo dictamen favorable del Consejo de Estado u órgano consultivo equivalente de la Comunidad Autónoma, si lo hubiere.
- d) En cualquier momento, por iniciativa propia o a solicitud de interesado, y previo dictamen favorable del Consejo de Estado u órgano consultivo equivalente de la Comunidad Autónoma, si lo hubiere.

**376. El artículo 106.2 de la 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, las Administraciones Públicas de oficio, y previo dictamen favorable del Consejo de Estado u órgano consultivo equivalente de la Comunidad Autónoma si lo hubiere, podrán declarar la nulidad de las disposiciones administrativas en los supuestos previstos en el artículo 47.2 del mismo cuerpo legal:**

- a) En el plazo de dos meses.
- b) En cualquier momento.
- c) En el plazo de un mes.
- d) En el plazo de un mes, siempre que previamente hayan sido recurridas.

**377. ¿En qué Título de la Ley 39/2015 se recogen los recursos administrativos?**

- a) Título IV.
- b) Título V.
- c) Título VI.
- d) Título VII.

## 9.Las haciendas locales. Clasificación de ingresos. Las ordenanzas fiscales: procedimiento de elaboración y aprobación. Régimen jurídico del gasto público local. Control y fiscalización del gasto.

### TEST LA HACIENDA LOCAL Y LA ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA. CLASIFICACIÓN DE LOS INGRESOS. LAS ORDENANZAS FISCALES

#### 615. **¿Qué se entiende por Hacienda Local?**

- a) El conjunto de normas jurídicas que regulan exclusivamente los impuestos estatales.
- b) El conjunto de recursos financieros y mecanismos de gestión que permiten a las entidades locales cumplir sus competencias.
- c) Únicamente los tributos que recaudan los municipios.
- d) El sistema de financiación de las Comunidades Autónomas.

#### 616. **Según la Constitución Española, ¿quién tiene la potestad tributaria originaria?**

- a) Las Entidades Locales.
- b) Las Comunidades Autónomas.
- c) El Estado.
- d) La Unión Europea.

#### 617. **¿Qué garantiza el principio de suficiencia financiera?**

- a) Que los ciudadanos paguen menos impuestos.
- b) Que las entidades locales dispongan de medios suficientes para cumplir sus funciones.
- c) Que los tributos sean iguales en todo el territorio.
- d) Que las Comunidades Autónomas financien a los municipios.

#### 618. **¿Qué órgano aprueba las ordenanzas fiscales?**

- a) El Alcalde.
- b) El Gobierno central.
- c) El Pleno de la corporación municipal.
- d) El Tribunal de Cuentas.

11. El interesado: concepto, representación, pluralidad de interesados y nuevos interesados en el procedimiento. Identificación y firma. Sistema de identificación de los interesados y sistemas de firma admitidos por las Administraciones Públicas; el uso de medios de identificación y firma, asistencia en el uso de medios electrónicos a los interesados. Derechos de las personas en sus relaciones con las AA.PP., derecho y obligación de relacionarse electrónicamente.

TEST EL ADMINISTRADO

**759. ¿Qué es la relación jurídico-administrativa?**

- a) Un vínculo entre particulares regulado por el derecho civil.
- b) Un vínculo jurídico entre la Administración Pública y un administrado, regulado por el Derecho Administrativo.
- c) Un contrato mercantil entre entidades.
- d) Una relación laboral.

**760. En la relación jurídico-administrativa, el sujeto activo suele ser:**

- a) El ciudadano.
- b) El tribunal contencioso-administrativo.
- c) La Administración Pública.
- d) Cualquier persona jurídica.

**761. ¿Cuál es el objetivo principal de la relación jurídico-administrativa?**

- a) La obtención de lucro por parte del Estado.
- b) La satisfacción del interés público.
- c) La resolución de conflictos entre particulares.
- d) La creación de leyes y reglamentos.

**762. ¿Cuál de las siguientes afirmaciones caracteriza correctamente la relación jurídico-administrativa?**

- a) Se basa en la igualdad entre las partes.
- b) Está regulada por el Derecho Privado.
- c) Se rige por el Derecho Público y existe una desigualdad jurídica.
- d) Carece de control judicial.

14. Sistemas ofimáticos. Procesadores de Texto. Hojas de cálculo: principales funciones y utilidades. Libros, hojas y celdas. Otras aplicaciones ofimáticas. Redes de comunicaciones e internet. El correo electrónico: conceptos elementales y funcionamiento.

TEST WORD

**1079. ¿Qué se consigue en “Configurar Página”? (PROCESADOR DE TEXTO: WORD)**

- a) Cambiar los márgenes.
- b) Opciones de impresión.
- c) Cambiar el tipo de letra.
- d) Todas son correctas.

**1080. Mientras editamos un documento en Word ¿Qué combinación de teclas nos permite deshacer un cambio?**

- a) CTRL + V
- b) CTRL + C
- c) CTRL + Z
- d) CTRL + Y

**1081. ¿En qué menú de Word aparece lo referente a las sangrías? (PROCESADOR DE TEXTO: WORD)**

- a) Formato → Sangrías.
- b) Formato → Espaciado.
- c) Inicio → Párrafo → Sangrías.
- d) Inicio → Fuente → Sangrías.

**1082. ¿Qué tipo de tabulación es muy propicia para números? (PROCESADOR DE TEXTO: WORD)**

- a) La numérica.
- b) La decimal.
- c) La centrada.
- d) La centesimal.

# SOLUCIONARIO