

- TEMARIO -

oposiciones

tutemario

2ª PARTE: TEMAS DEL 21 AL 40



AYUNTAMIENTO DE ALCOY

TEMAS:

40

PLAZAS:

13

ED. 2026

ENA

editorial

TEST OPOSICIONES ADMINISTRATIVOS

AYUNTAMIENTO DE ALCOY

Ed. 2026

Editorial ENA

ISBN (Encuadernado): 979-13-88257-52-0

ISBN (Digital): 979-13-88257-53-7

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-test, con preguntas tipo test, de 4 respuestas alternativas, basadas en los 40 temas solicitados para el estudio de la fase de oposición, de las 13 plazas de ADMINISTRATIVOS C1, convocadas por el Ayuntamiento de Alcoy publicadas en el Boletín Oficial de la Provincia de Alicante núm. 27, de 10-02-2026. El temario es el siguiente:

TEMARIO GENÉRICO

Tema 1. La Constitución Española de 1978. Estructura. Principios generales. La reforma de la Constitución.

Tema 2. Derechos y deberes fundamentales. De los españoles y los extranjeros. Derechos y libertades. Principios rectores de la política social y económica. Garantías de las libertades y derechos fundamentales. Suspensión de los derechos y libertades.

Tema 3. La Corona. Las Cortes Generales.

Tema 4. El Gobierno y la Administración. Relaciones entre el Gobierno y las Cortes Generales.

Tema 5. El Poder Judicial. El Tribunal Constitucional.

Tema 6. Economía y Hacienda. Presupuestos Generales del Estado. El Tribunal de Cuentas.

Tema 7. Organización territorial del Estado. Principios Generales. La Administración Local. Las Comunidades Autónomas.

Tema 8. El Estatuto de Autonomía de la Comunidad Valenciana.

Tema 9. Las Entidades Locales: clases y potestades. El municipio: concepto y elementos. Competencias municipales.

Tema 10. El Alcalde: elección, remoción y cese. Competencias y estatuto personal. Las resoluciones del Presidente. Composición y funciones del Ayuntamiento Pleno, Junta de Gobierno Local y Comisiones Informativas.

Tema 11. Normas generales del procedimiento administrativo.

Tema 12. El régimen jurídico de las Administraciones Públicas: principios informadores. La competencia de los órganos de las Administraciones Públicas. La abstención y recusación.

Tema 13. La Hacienda Local: principios y marco jurídico. La imposición y ordenación de los Tributos. La participación del Ayuntamiento en los Tributos del Estado y de la Comunidad Autónoma.

Tema 14. La Ley de Prevención de Riesgos Laborales: Objeto y ámbito de aplicación. Nociones básicas de seguridad e higiene en el trabajo. Derechos y Obligaciones. Consulta y participación de los trabajadores.

Tema 15. La Ley para la igualdad efectiva de mujeres y hombres. Principios generales.

TEMARIO ESPECÍFICO

Tema 16. Ley de Procedimiento Administrativo Común. Los interesados en el procedimiento. Términos y plazos.

Tema 17. Actos administrativos. Requisitos. Eficacia de los actos. Nulidad y anulabilidad.

Tema 18. Fases del Procedimiento Administrativo.

Tema 19. Revisión de los actos en vía administrativa. Revisión de oficio. Recursos administrativos.

Tema 20. El registro de entrada y salida de documentos. Requisitos en la presentación de documentos. Comunicaciones y notificaciones. Derecho y obligación de relacionarse electrónicamente con las Administraciones Públicas. Notificación electrónica.

Tema 21. La atención al público. Derechos de los ciudadanos respecto de la Administración Pública. Expedición de copias y de certificaciones.

Tema 22. Actividad administrativa y ofimática: Procesadores de texto y hojas de cálculo (nivel usuario): principales funciones y utilidades. Correo electrónico. Red Internet.

Tema 23. Ley de Transparencia y Buen Gobierno de la Comunitat Valenciana. Objeto. Obligaciones de publicidad activa de los sujetos obligados. Portal de Transparencia. Derecho de acceso a la información pública y sus límites.

Tema 24. Ley de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales. Objeto y principios. Derechos de las personas.

Tema 25. La responsabilidad de la Administración. La responsabilidad de las autoridades y personal al servicio de las Administraciones Públicas. Especial referencia a los procedimientos en materia de responsabilidad.

Tema 26. El empleado público: concepto y clases. Situaciones administrativas. Selección de personal y su procedimiento.

Tema 27. Derechos y deberes del empleado público. Régimen disciplinario. Incompatibilidades. Responsabilidad civil y penal.

Tema 28. Funcionamiento de los órganos colegiados locales. Convocatoria y orden del día. Régimen de sesiones y acuerdos. Votaciones. Actas y certificaciones de acuerdos.

Tema 29. El Reglamento de Organización Municipal del Ayuntamiento de Alcoy.

Tema 30. Ordenanzas y Reglamentos de las entidades locales: clases. Procedimiento de elaboración y aprobación. Los bandos.

Tema 31. Contratos del sector público: Objeto y ámbito de aplicación. Tipos contractuales. Procedimientos de adjudicación de los contratos: normas generales.

Tema 32. Partes en el contrato: órgano de contratación y contratista. Capacidad y solvencia. Expedientes de contratación y pliegos de cláusulas administrativas y de prescripciones técnicas.

Tema 33. Los impuestos municipales. Enumeración, naturaleza y hecho imponible. Exenciones. Sujeto pasivo.

Tema 34. La actuación de la Inspección Tributaria Municipal. Comprobación del adecuado cumplimiento de las obligaciones tributarias. Ordenanzas Fiscales y tramitación de sus infracciones.

Tema 35. Sistema presupuestario y contable en la Administración Local. Concepto y estructura del presupuesto municipal. Procedimiento para su aprobación.

Tema 36. Principios generales de ejecución del presupuesto. Modificaciones presupuestarias: los créditos extraordinarios y los suplementos de crédito, la trasferencias de crédito y otras figuras. La liquidación del presupuesto.

Tema 37. Las formas de acción administrativa con especial incidencia en la esfera local. La actividad de fomento. La actividad de policía: las licencias. El servicio público local: formas de gestión del servicio público local.

Tema 38. El Patrimonio Municipal. Bienes que lo integran. Sus clases. Formas de adquisición y enajenación de bienes. El Inventario de Bienes Municipales.

Tema 39. El dominio público municipal: clases y formas de uso y aprovechamiento.

Tema 40. Intervención en la edificación y uso del suelo. Licencias y declaraciones responsables. Parcelaciones. Protección de la legalidad urbanística. Tratamiento de las obras sin licencia o sin ajustarse a ella. Procedimiento. Infracciones y sanciones. Responsables y competencias.

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 21. LA ATENCIÓN AL PÚBLICO. DERECHOS DE LOS CIUDADANOS RESPECTO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA. EXPEDICIÓN DE COPIAS Y DE CERTIFICACIONES.	8
TEMA 22. ACTIVIDAD ADMINISTRATIVA Y OFIMÁTICA: PROCESADORES DE TEXTO Y HOJAS DE CÁLCULO (NIVEL USUARIO): PRINCIPALES FUNCIONES Y UTILIDADES. CORREO ELECTRÓNICO. RED INTERNET.....	35
TEMA 23. LEY DE TRANSPARENCIA Y BUEN GOBIERNO DE LA COMUNITAT VALENCIANA. OBJETO. OBLIGACIONES DE PUBLICIDAD ACTIVA DE LOS SUJETOS OBLIGADOS. PORTAL DE TRANSPARENCIA. DERECHO DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA Y SUS LÍMITES.	58
TEMA 24. LEY DE PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES Y GARANTÍA DE LOS DERECHOS DIGITALES. OBJETO Y PRINCIPIOS. DERECHOS DE LAS PERSONAS.....	63
TEMA 25. LA RESPONSABILIDAD DE LA ADMINISTRACIÓN. LA RESPONSABILIDAD DE LAS AUTORIDADES Y PERSONAL AL SERVICIO DE LAS ADMINISTRACIONES PÚBLICAS. ESPECIAL REFERENCIA A LOS PROCEDIMIENTOS EN MATERIA DE RESPONSABILIDAD.....	80
TEMA 26. EL EMPLEADO PÚBLICO: CONCEPTO Y CLASES. SITUACIONES ADMINISTRATIVAS. SELECCIÓN DE PERSONAL Y SU PROCEDIMIENTO.	86
TEMA 27. DERECHOS Y DEBERES DEL EMPLEADO PÚBLICO. RÉGIMEN DISCIPLINARIO. INCOMPATIBILIDADES. RESPONSABILIDAD CIVIL Y PENAL.....	117
TEMA 28. FUNCIONAMIENTO DE LOS ÓRGANOS COLEGIADOS LOCALES. CONVOCATORIA Y ORDEN DEL DÍA. RÉGIMEN DE SESIONES Y ACUERDOS. VOTACIONES. ACTAS Y CERTIFICACIONES DE ACUERDOS.....	157
TEMA 29. EL REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN MUNICIPAL DEL AYUNTAMIENTO DE ALCOY.	163
TEMA 30. ORDENANZAS Y REGLAMENTOS DE LAS ENTIDADES LOCALES: CLASES. PROCEDIMIENTO DE ELABORACIÓN Y APROBACIÓN. LOS BANDOS.	197
TEMA 31. CONTRATOS DEL SECTOR PÚBLICO: OBJETO Y ÁMBITO DE APLICACIÓN. TIPOS CONTRACTUALES. PROCEDIMIENTOS DE ADJUDICACIÓN DE LOS CONTRATOS: NORMAS GENERALES.	212
TEMA 32. PARTES EN EL CONTRATO: ÓRGANO DE CONTRATACIÓN Y CONTRATISTA. CAPACIDAD Y SOLVENCIA. EXPEDIENTES DE CONTRATACIÓN Y PLIEGOS DE CLÁUSULAS ADMINISTRATIVAS Y DE PRESCRIPCIONES TÉCNICAS.	235
TEMA 33. LOS IMPUESTOS MUNICIPALES. ENUMERACIÓN, NATURALEZA Y HECHO IMPONIBLE. EXENCIONES. SUJETO PASIVO.	260
TEMA 34. LA ACTUACIÓN DE LA INSPECCIÓN TRIBUTARIA MUNICIPAL. COMPROBACIÓN DEL ADECUADO CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES TRIBUTARIAS. ORDENANZAS FISCALES Y TRAMITACIÓN DE SUS INFRACCIONES.	291
TEMA 35. SISTEMA PRESUPUESTARIO Y CONTABLE EN LA ADMINISTRACIÓN LOCAL. CONCEPTO Y ESTRUCTURA DEL PRESUPUESTO MUNICIPAL. PROCEDIMIENTO PARA SU APROBACIÓN.	334
TEMA 36. PRINCIPIOS GENERALES DE EJECUCIÓN DEL PRESUPUESTO. MODIFICACIONES PRESUPUESTARIAS: LOS CRÉDITOS EXTRAORDINARIOS Y LOS SUPLEMENTOS DE CRÉDITO, LA TRASFERENCIAS DE CRÉDITO Y OTRAS FIGURAS. LA LIQUIDACIÓN DEL PRESUPUESTO.....	351
TEMA 37. LAS FORMAS DE ACCIÓN ADMINISTRATIVA CON ESPECIAL INCIDENCIA EN LA ESFERA LOCAL. LA ACTIVIDAD DE FOMENTO. LA ACTIVIDAD DE POLICÍA: LAS LICENCIAS. EL SERVICIO PÚBLICO LOCAL: FORMAS DE GESTIÓN DEL SERVICIO PÚBLICO LOCAL.....	362
TEMA 38. EL PATRIMONIO MUNICIPAL. BIENES QUE LO INTEGRAN. SUS CLASES. FORMAS DE ADQUISICIÓN Y ENAJENACIÓN DE BIENES. EL INVENTARIO DE BIENES MUNICIPALES.....	392
TEMA 39. EL DOMINIO PÚBLICO MUNICIPAL: CLASES Y FORMAS DE USO Y APROVECHAMIENTO.	409

TEMA 40. INTERVENCIÓN EN LA EDIFICACIÓN Y USO DEL SUELO. LICENCIAS Y DECLARACIONES RESPONSABLES. PARCELACIONES. PROTECCIÓN DE LA LEGALIDAD URBANÍSTICA. TRATAMIENTO DE LAS OBRAS SIN LICENCIA O SIN AJUSTARSE A ELLA. PROCEDIMIENTO. INFRACCIONES Y SANCIONES. RESPONSABLES Y COMPETENCIAS.423

SOLUCIONARIO475

Tema 21. La atención al público. Derechos de los ciudadanos respecto de la Administración Pública. Expedición de copias y de certificaciones.

TEST COMUNICACIÓN HUMANA Y ATENCIÓN AL PÚBLICO:

1. En la atención al administrado encontramos que influye la “formación de impresiones”, lo cual se entiende por: (Comunicación humana y atención al público)

- a) el proceso mediante el cual se infieren características psicológicas a partir de la conducta y atributos de la persona, y la organización de esas inferencias.
- b) el valor que se le da a una persona con respecto a su formación y carrera profesional.
- c) el proceso mediante el cual se infieren características económicas de la persona.
- d) el valor que se le da a una persona según sus características familiares globales.

2. Dentro de los factores asociados al perceptor en una atención al público, está el valor del estímulo, el cual es: (Comunicación humana y atención al público)

- a) La impresión que nos formamos es mucho más compleja y exacta cuanto más conocida es la persona.
- b) El valor que tiene la persona percibida para el perceptor, afecta la percepción. Tiende a darse una acentuación perceptiva de los estímulos favorablemente valorados.
- c) El valor emotivo depende del poder del estímulo para proporcionarnos consecuencias positivas o negativas.
- d) Las personas que tienen más experiencia con cierto tipo de rasgos realizan, lógicamente, percepciones más acertadas.

3. De entre todas las funciones que se realizan en la atención al ciudadano o administrado, indica cuál de las siguientes no es una de ellas: (Comunicación humana y atención al público)

- a) Recepción.
- b) Sugerencias.
- c) Informarse sobre esa personal anteriormente.
- d) Quejas.

4. ¿Cómo se le puede llamar al personal visitante de nuestro departamento? (Comunicación humana y atención al público)

- a) Ciudadano o cliente.
- b) Usuario.
- c) Personal autorizado.
- d) Todas son correctas.

Tema 27. Derechos y deberes del empleado público. Régimen disciplinario. Incompatibilidades. Responsabilidad civil y penal.

TEST REAL DECRETO 5/2015 TÍTULO III

424. Según el artículo 14, es un derecho individual de los empleados públicos: (TEST Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre)

- a) El derecho a la discriminación por razón de nacimiento, origen racial o étnico, género, sexo u orientación sexual, religión o convicciones, opinión, discapacidad, edad o cualquier otra condición o circunstancia personal o social.
- b) El derecho a las vacaciones, descansos, permisos y licencias.
- c) El derecho a no percibir las retribuciones y las indemnizaciones por razón de servicio.
- d) El derecho a la vivienda.

425. Según el artículo 14 del TREBEP, constituye un derecho individual de los empleados públicos: (TEST Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre)

- a) Desempeñar con diligencia las tareas que tengan asignadas.
- b) Actuar con arreglo a los principios de objetividad, integridad, neutralidad, responsabilidad, imparcialidad y confidencialidad.
- c) Velar por los intereses generales con sujeción y observancia de la Constitución y del resto del ordenamiento jurídico.
- d) A percibir las retribuciones y las indemnizaciones por razón del servicio.

426. Las prestaciones de la Seguridad Social correspondientes al régimen que les sea de aplicación, es un derecho: (TEST Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre)

- a) Colectivo.
- b) Individual.
- c) No es un derecho.
- d) Es un derecho acogido a las dos modalidades.

Tema 31. Contratos del sector público: Objeto y ámbito de aplicación. Tipos contractuales. Procedimientos de adjudicación de los contratos: normas generales.

TEST LEY 9/2017 TÍTULO PRELIMINAR CAPÍTULO I SECC. 1ª

803. 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.

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

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

805. 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 34. La actuación de la Inspección Tributaria Municipal. Comprobación del adecuado cumplimiento de las obligaciones tributarias. Ordenanzas Fiscales y tramitación de sus infracciones.

TEST LEY 58/2004 TÍTULO III CAPÍTULO IV

1083. ¿En qué consiste la inspección tributaria según el artículo 141 de la Ley 58/2003?

- a) En la verificación de los hechos impositivos exclusivamente.
- b) En la comprobación de la exactitud de las declaraciones y la obtención de información tributaria.
- c) En la aplicación directa de sanciones tributarias sin necesidad de comprobaciones previas.
- d) En el análisis interno de documentos administrativos sin intervención externa.

1084. ¿Dónde se pueden realizar las actuaciones inspectoras según el artículo 151 de la Ley 58/2003?

- a) Exclusivamente en el domicilio fiscal del obligado tributario.
- b) Únicamente en las oficinas de la Administración Tributaria.
- c) En cualquiera de los lugares donde se desarrollen actividades gravadas o existan pruebas del hecho imponible.
- d) Sólo en los sistemas digitales, con independencia de la conformidad del obligado.

1085. Según el artículo 150, ¿cuál es el plazo general de duración de las actuaciones inspectoras? (TEST LEY 58/2003 GENERAL TRIBUTARIA)

- a) 6 meses.
- b) 18 meses.
- c) 27 meses siempre.
- d) No existe un plazo definido.

1086. ¿Quién debe ratificar las medidas cautelares adoptadas en el procedimiento de inspección según el artículo 146? (TEST LEY 58/2003 GENERAL TRIBUTARIA)

- a) El Ministro de Hacienda.
- b) El Congreso de los Diputados.
- c) El órgano competente para liquidar.
- d) El Tribunal Constitucional.

Tema 38. El Patrimonio Municipal. Bienes que lo integran. Sus clases. Formas de adquisición y enajenación de bienes. El Inventario de Bienes Municipales.

TEST REAL DECRETO 1372/1986 TÍTULO I CAPÍTULOS I, II Y III

1474. El patrimonio de las Entidades locales estará constituido por... (REAL DECRETO 1372/1986)

- a) El conjunto de bienes, derechos y acciones que les pertenezcan.
- b) El conjunto de bienes, derechos y acciones que les pertenezcan o no, indistintamente.
- c) El conjunto de finanzas y tributos.
- d) El conjunto de sus bienes.

1475. Los bienes de las entidades locales estarán regidos, entre otros, (REAL DECRETO 1372/1986)

- a) Por la legislación del Estado de régimen nacional
- b) Por la legislación de los Órganos superiores.
- c) Por las ordenanzas de todas las entidades.
- d) Por las ordenanzas propias de cada Entidad

1476. Según el artículo 2 ¿Cuál es la verdadera? (REAL DECRETO 1372/1986)

- a) Los bienes comunales no podrán pertenecer a municipios y Entidades locales menores.
- b) Los bienes de dominio público serán de uso o servicio público.
- c) Se consideran bienes comunales aquellos que siendo de dominio privado, no son aprovechados por los vecinos de forma común.
- d) Los bienes de las Entidades locales se clasificarán como bienes de dominio privado y común simultáneamente.

1477. Según el artículo 3 del Real Decreto 1372/1986 de 13 de junio por el que se aprueba el Reglamento de bienes de las Entidades Locales, los parques son:

- a) Bienes de servicio publico
- b) Bienes de uso publico
- c) Bienes patrimoniales
- d) Ninguna de las anteriores

(Examen Auxiliar Administrativo Diputación de Pontevedra 2020)

SOLUCIONARIO