

- TEST - oposiciones

tutemario

TuTestDigital

2ª PARTE:

BLOQUE II: TEMAS DEL 4 AL 16



DIPUTACIÓN DE CÓRDOBA

TEMAS:

20

PLAZAS:

19

ENA

editorial

TEST OPOSICIONES AUXILIARES ADMINISTRATIVOS

DIPUTACIÓN DE CÓRDOBA

Ed. 2026

Editorial ENA

ISBN: 979-13-88257-72-8

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 DE 4 RESPUESTAS ALTERNATIVAS de los 20 temas solicitados para el estudio de la fase de oposición para cubrir las 19 plazas (4 reservadas a personas con discapacidad general) según el acuerdo de aprobación de bases de las pruebas selectivas para el acceso a plazas de personal funcionario, turno libre, incluidas en las Ofertas de Empleo Público de 2023, 2024 y 2025 de la Diputación Provincial de Córdoba. en la escala de Administración General, subescala Auxiliar. Clasificado en el Grupo C, Subgrupo C2.

El temario es el siguiente:

Bloque I - Materias comunes

Tema 1. Antecedentes, características y estructura de la Constitución Española de 1978. Los derechos y deberes fundamentales. Garantías de las libertades y derechos fundamentales. Suspensión de los derechos y libertades. La Corona: funciones, sucesión, regencia y refrendo.

Tema 2. La Constitución Española de 1978: las Cortes Generales. El Gobierno y la Administración. Relaciones entre el Gobierno y las Cortes Generales. El Poder Judicial. Las leyes: concepto y clases. Disposiciones del Ejecutivo con fuerza de ley: Decretos-leyes y Decretos Legislativos.

Tema 3. La organización territorial del Estado en la Constitución Española de 1978: principios generales. Las Comunidades Autónomas: los Estatutos de Autonomía. El Estatuto de Autonomía para Andalucía: estructura y disposiciones generales.

Tema 4. Aspectos generales de la normativa estatal y autonómica sobre la igualdad de género.

Bloque II - Materias específicas

Tema 1. Régimen local español. Principios constitucionales y regulación jurídica. La Administración Local: el municipio, la provincia y otras entidades locales. Organización y competencias.

Tema 2. Las Haciendas Locales. Los Presupuestos Locales. Recursos de los Entes Locales. Clasificación de los recursos. Ordenanzas Fiscales.

Tema 3. Los órganos colegiados locales. Convocatoria y orden del día. Requisitos de constitución. Funcionamiento. Ordenanzas y reglamentos de las Entidades Locales. Procedimiento de elaboración y aprobación.

Tema 4. El procedimiento administrativo común de las Administraciones Públicas: las personas interesadas y sus derechos. Términos y plazos: cómputo, ampliación y tramitación de urgencia. La obligación de resolver: el silencio administrativo. El acto administrativo: concepto, clases y requisitos. La eficacia de los actos. Nulidad y anulabilidad.

Tema 5. Las fases del procedimiento común: iniciación, ordenación, instrucción y resolución. Recursos administrativos. La revisión de los actos en vía administrativa. La Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público: los órganos de las Administraciones Públicas.

Tema 6. El Gobierno Abierto. Concepto y principios informadores. La Agenda 2030 y los Objetivos de Desarrollo Sostenible. La Agenda Digital para España.

Tema 7. Atención al público: acogida e información al ciudadano. Atención de personas con discapacidad. Los servicios de información administrativa. Información general y particular al ciudadano. Reclamaciones. Quejas. Peticiones.

Tema 8. La protección de datos personales. La Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales: principios de protección de datos; derechos de las personas; responsable y encargado del tratamiento. Delegado de protección de datos en las Administraciones Públicas.

Tema 9. Los Registros de entrada y salida de documentos: registros electrónicos, interoperabilidad. Los archivos. Concepto, clases y criterios de ordenación. Comunicaciones y notificaciones.

Tema 10. El personal al servicio de la entidad local. Los funcionarios públicos: clases, selección, situaciones administrativas. Provisión de puestos de trabajo. El personal laboral: tipología y selección. Derechos y deberes. Régimen disciplinario. Régimen de incompatibilidad.

Tema 11. Introducción al sistema operativo: el entorno Windows. Trabajo en el entorno gráfico de Windows: ventanas, iconos, menús contextuales, cuadros de diálogo. El escritorio y sus elementos. El menú de inicio.

Tema 12. El explorador de Windows. Gestión de carpetas y archivos. Operaciones de búsqueda. Accesorios. Herramientas del sistema.

Tema 13. Procesador de texto: Libre Office Writer. Principales funciones y utilidades. Creación y estructuración del documento. Gestión, grabación, recuperación e impresión de ficheros.

Tema 14. Hoja de cálculo: Libre Office Calc. Principales funciones y utilidades. Libros, hojas y celdas. Configuración. Introducción y edición de datos. Fórmulas y funciones. Gráficos. Gestión de datos.

Tema 15. Correo electrónico: conceptos elementales y funcionamiento. El entorno de trabajo. Enviar, recibir, responder y reenviar mensajes. Creación de mensajes. Reglas/Filtros de mensaje. Gestión de contactos.

Tema 16. La Red Internet: origen, evolución y estado actual. Conceptos elementales sobre protocolos y servicios en Internet. Buscadores y principales navegadores, opciones de marcadores/favoritos y gestión de historial.

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
TEMA 4. EL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO COMÚN DE LAS ADMINISTRACIONES PÚBLICAS: LAS PERSONAS INTERESADAS Y SUS DERECHOS. TÉRMINOS Y PLAZOS: CÓMPUTO, AMPLIACIÓN Y TRAMITACIÓN DE URGENCIA. LA OBLIGACIÓN DE RESOLVER: EL SILENCIO ADMINISTRATIVO. EL ACTO ADMINISTRATIVO: CONCEPTO, CLASES Y REQUISITOS. LA EFICACIA DE LOS ACTOS. NULIDAD Y ANULABILIDAD.	6
TEMA 5. LAS FASES DEL PROCEDIMIENTO COMÚN: INICIACIÓN, ORDENACIÓN, INSTRUCCIÓN Y RESOLUCIÓN. RECURSOS ADMINISTRATIVOS. LA REVISIÓN DE LOS ACTOS EN VÍA ADMINISTRATIVA. LA LEY 40/2015, DE 1 DE OCTUBRE, DE RÉGIMEN JURÍDICO DEL SECTOR PÚBLICO: LOS ÓRGANOS DE LAS ADMINISTRACIONES PÚBLICAS.	72
TEMA 6. EL GOBIERNO ABIERTO. CONCEPTO Y PRINCIPIOS INFORMADORES. LA AGENDA 2030 Y LOS OBJETIVOS DE DESARROLLO SOSTENIBLE. LA AGENDA DIGITAL PARA ESPAÑA.....	142
TEMA 7. ATENCIÓN AL PÚBLICO: ACOGIDA E INFORMACIÓN AL CIUDADANO. ATENCIÓN DE PERSONAS CON DISCAPACIDAD. LOS SERVICIOS DE INFORMACIÓN ADMINISTRATIVA. INFORMACIÓN GENERAL Y PARTICULAR AL CIUDADANO. RECLAMACIONES. QUEJAS. PETICIONES.....	154
TEMA 8. LA PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES. LA LEY ORGÁNICA 3/2018, DE 5 DE DICIEMBRE, DE PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES Y GARANTÍA DE LOS DERECHOS DIGITALES: PRINCIPIOS DE PROTECCIÓN DE DATOS; DERECHOS DE LAS PERSONAS; RESPONSABLE Y ENCARGADO DEL TRATAMIENTO. DELEGADO DE PROTECCIÓN DE DATOS EN LAS ADMINISTRACIONES PÚBLICAS.....	181
TEMA 9. LOS REGISTROS DE ENTRADA Y SALIDA DE DOCUMENTOS: REGISTROS ELECTRÓNICOS, INTEROPERABILIDAD. LOS ARCHIVOS. CONCEPTO, CLASES Y CRITERIOS DE ORDENACIÓN. COMUNICACIONES Y NOTIFICACIONES.....	195
TEMA 10. EL PERSONAL AL SERVICIO DE LA ENTIDAD LOCAL. LOS FUNCIONARIOS PÚBLICOS: CLASES, SELECCIÓN, SITUACIONES ADMINISTRATIVAS. PROVISIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO. EL PERSONAL LABORAL: TIPOLOGÍA Y SELECCIÓN. DERECHOS Y DEBERES. RÉGIMEN DISCIPLINARIO. RÉGIMEN DE INCOMPATIBILIDAD.	225
TEMA 11. INTRODUCCIÓN AL SISTEMA OPERATIVO: EL ENTORNO WINDOWS. TRABAJO EN EL ENTORNO GRÁFICO DE WINDOWS: VENTANAS, ICONOS, MENÚS CONTEXTUALES, CUADROS DE DIÁLOGO. EL ESCRITORIO Y SUS ELEMENTOS. EL MENÚ DE INICIO.	275
TEMA 12. EL EXPLORADOR DE WINDOWS. GESTIÓN DE CARPETAS Y ARCHIVOS. OPERACIONES DE BÚSQUDA. ACCESORIOS. HERRAMIENTAS DEL SISTEMA.....	275
TEMA 13. PROCESADOR DE TEXTO: LIBRE OFFICE WRITER. PRINCIPALES FUNCIONES Y UTILIDADES. CREACIÓN Y ESTRUCTURACIÓN DEL DOCUMENTO. GESTIÓN, GRABACIÓN, RECUPERACIÓN E IMPRESIÓN DE FICHEROS.	287
TEMA 14. HOJA DE CÁLCULO: LIBRE OFFICE CALC. PRINCIPALES FUNCIONES Y UTILIDADES. LIBROS, HOJAS Y CELDAS. CONFIGURACIÓN. INTRODUCCIÓN Y EDICIÓN DE DATOS. FÓRMULAS Y FUNCIONES. GRÁFICOS. GESTIÓN DE DATOS. ...	304
TEMA 15. CORREO ELECTRÓNICO: CONCEPTOS ELEMENTALES Y FUNCIONAMIENTO. EL ENTORNO DE TRABAJO. ENVIAR, RECIBIR, RESPONDER Y REENVIAR MENSAJES. CREACIÓN DE MENSAJES. REGLAS/FILTROS DE MENSAJE. GESTIÓN DE CONTACTOS.....	311
TEMA 16. LA RED INTERNET: ORIGEN, EVOLUCIÓN Y ESTADO ACTUAL. CONCEPTOS ELEMENTALES SOBRE PROTOCOLOS Y SERVICIOS EN INTERNET. BUSCADORES Y PRINCIPALES NAVEGADORES, OPCIONES DE MARCADORES/FAVORITOS Y GESTIÓN DE HISTORIAL.....	322
SOLUCIONARIO.....	329

Tema 4. El procedimiento administrativo común de las Administraciones Públicas: las personas interesadas y sus derechos. Términos y plazos: cómputo, ampliación y tramitación de urgencia. La obligación de resolver: el silencio administrativo. El acto administrativo: concepto, clases y requisitos. La eficacia de los actos. Nulidad y anulabilidad.

TEST LEY 39/2015 TÍTULO I: DE LOS INTERESADOS EN EL PROCEDIMIENTO

CAPÍTULO I

1. Los artículos que forman El Título I de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común son:

- a) 13 a 22.
- b) 5 a 14.
- c) 3 a 12.
- d) 3 a 13.

2. Según el artículo 3 de la Ley 39/2015, ¿puede un menor de edad ser el interesado en un procedimiento administrativo?

- a) Sí, en cualquier caso.
- b) Sí, en todos aquellos casos en que el ordenamiento jurídico les reconozca capacidad para ejercer sus derechos e intereses.
- c) Sí, en todos aquellos casos en que una norma con rango legal lo permita.
- d) Sí, en todos aquellos casos en que se les consulte y accedan.

3. El Título I de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común se denomina:

- a) De los interesados en el procedimiento.
- b) De la actividad de las Administraciones Públicas.
- c) Los Actos Administrativos.
- d) La Resolución del Procedimiento.

Tema 6. El Gobierno Abierto. Concepto y principios informadores. La Agenda 2030 y los Objetivos de Desarrollo Sostenible. La Agenda Digital para España.

TEST GOBIERNO ABIERTO:

TEST

452. El V Plan de Gobierno Abierto se articula fundamentalmente en:

- a) Ejes y programas.
- b) Líneas estratégicas y medidas.
- c) Compromisos e iniciativas.
- d) Objetivos y proyectos.

453. ¿Cuántos compromisos integran el V Plan de Gobierno Abierto?

- a) Ocho.
- b) Nueve.
- c) Diez.
- d) Doce.

454. Las iniciativas de los ámbitos autonómico y local se engloban en el compromiso de: (TEST V PLAN DE GOBIERNO ABIERTO)

- a) Administración Abierta.
- b) Observatorio de Gobierno Abierto.
- c) Estado Abierto.
- d) Transparencia y acceso a la información.

455. Respecto al IV Plan, en el V Plan se suprimen:

- a) Los compromisos.
- b) Las iniciativas.
- c) Los ejes.
- d) Las líneas de acción.

Tema 10. El personal al servicio de la entidad local. Los funcionarios públicos: clases, selección, situaciones administrativas. Provisión de puestos de trabajo. El personal laboral: tipología y selección. Derechos y deberes. Régimen disciplinario. Régimen de incompatibilidad.

TEST LEY 7/1985 TITULO VII

780. Según el artículo 89 de la ley 7/1985, el personal al servicio de las Entidades locales estará integrado por:

- a) El Alcalde, los concejales, los funcionarios de carrera, los contratados en régimen de derecho laboral y el personal eventual.
- b) Los funcionarios de carrera, los contratados en régimen de derecho laboral y el personal eventual.
- c) Los funcionarios de carrera y los contratados en régimen de derecho laboral.
- d) Ninguna de las anteriores es correcta.

781. De acuerdo el artículo 90 en cuanto a la plantilla que comprende todos los puestos de trabajo reservados a funcionarios, personal laboral y eventual, esta será aprobada: (TEST LEY 7/1985)

- a) Por el Estado anualmente, a través del Presupuesto.
- b) Por la Corporación local anualmente, a través del Presupuesto.
- c) Por la Corporación local cada cuatro años, a través del Presupuesto.
- d) Por el Estado cada cuatro años, a través del Presupuesto.

782. ¿A quién corresponde establecer las normas con arreglo a las cuales hayan de confeccionarse las relaciones de puestos de trabajo, la descripción de puestos de trabajo tipo y las condiciones requeridas para su creación, así como las normas básicas de la carrera administrativa, especialmente por lo que se refiere a la promoción de los funcionarios a niveles y grupos superiores? (TEST LEY 7/1985)

- a) A la Corporación local.
- b) Al Alcalde.
- c) Al Estado.
- d) Al Pleno.

Tema 14. Hoja de cálculo: Libre Office Calc. Principales funciones y utilidades. Libros, hojas y celdas. Configuración. Introducción y edición de datos. Fórmulas y funciones. Gráficos. Gestión de datos.

TEST LIBRE OFFICE CALC

1093. En OpenOffice, una fuente de datos puede ser:

- a) Solamente una base de datos.
- b) Una recopilación de imágenes.
- c) Los archivos con extensión **.dll**.
- d) Una base de datos, una hoja de cálculo o un documento de texto.

1094. En CALC se podrán guardar documentos con uno de los siguientes formatos:

- b) Plantilla de documento de texto ODF (.odf) (*.odf).
- c) Microsoft EXCEL 97-2003 (.xls) (*.xls).
- d) Texto CALC (.txt) (*.txt).

1095. ¿Cuál de estas fórmulas es correcta en CALC?

- a) =SUMA Hoja2.A1 + Hoja2.A2
- b) =ADD Hoja2.A1:A4
- c) =SUMA(Hoja2A1:A4)
- d) =ADD (Hoja2.A1+Hoja2.A2)

1096. ¿Qué hace este icono en CALC?

- a) Crea nueva Hoja.
- b) Formatea la celda como fecha.
- c) Formatea la celda como *numero* con 3 decimales.
- d) Inserta 3 nuevas columnas.

1097. En CALC al insertar una formula, nos aparece ### en la celda. ¿Qué quiere decir?

- a) Que está mal definida.
- b) Que es un error de cálculo.
- c) Que el resultado no cabe en el tamaño de la celda.
- d) Que faltan datos.

SOLUCIONARIO