

- TEST - oposiciones

tutemario

TuTestDigital

2ª PARTE: TEMAS DEL 6 AL 20



TEMAS:

20

PLAZAS:

67

ENA
editorial

TEST OPOSICIONES AUXILIARES ADMINISTRATIVOS

AYUNTAMIENTO DE BARCELONA

Editorial ENA

ISBN: 979-13-88257-99-5

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 20 temas solicitados para la cobertura de plazas a auxiliar administrativo (subgrupo C2) del Ayuntamiento de Barcelona mediante concurso-oposición de turno libre.

El temario es el siguiente:

1. La Constitución española de 1978. Principios generales. Derechos y deberes fundamentales de los españoles. Garantías constitucionales. El Gobierno y la Administración del Estado. El poder legislativo. El poder judicial. Organización territorial del Estado.
2. El Estatuto de Autonomía de Cataluña.
3. La organización municipal: el régimen especial del municipio de Barcelona. La organización política (Consejo Municipal, las Comisiones del Consejo Municipal, Comisión de Gobierno, el alcalde/esa, tenientes de alcalde, los/las concejales/as, la Junta de Portavoces) y la organización ejecutiva. La descentralización territorial: los distritos. Organismos autónomos y entidades públicas empresariales. Sociedades mercantiles y fundaciones públicas. La Carta Municipal.
4. La estructura del procedimiento administrativo: iniciación, ordenación, instrucción y finalización. Los plazos administrativos: regulación.
5. El acto administrativo: concepto y clases. Elementos del acto administrativo. Requisitos de los actos administrativos. La eficacia de los actos. Nulidad y anulabilidad. El silencio administrativo. Revisión de oficio. Recursos administrativos.
6. Los tributos y tasas municipales. Concepto. Referencia a los principales tributos municipales (especialmente, impuesto sobre bienes inmuebles, impuesto sobre actividades económicas, impuesto sobre vehículos de tracción mecánica e impuesto sobre el incremento de valor de los terrenos de naturaleza urbana).
7. Las formas de actividad administrativa de las entidades locales. La actividad de fomento: especial referencia a las subvenciones. Las licencias y autorizaciones administrativas: clases. La declaración responsable y la comunicación previa.
8. El Plan de igualdad de oportunidades entre mujeres y hombres vigente del Ayuntamiento de Barcelona. Derechos de las personas LGTBI (artículo 3 y disposición final decimosexta de la Ley 4/2023, de 28 de febrero, para la igualdad real y efectiva de las personas trans y para la garantía de los derechos de las personas LGTBI).
9. La protección de datos de carácter personal. El régimen jurídico de la protección de datos de carácter personal. Derechos, deberes y garantías derivados del régimen jurídico de la protección de datos de carácter personal. Derecho de acceso a los servicios públicos y a la información pública.
10. El régimen jurídico de la función pública española. Las bases del régimen estatutario de los funcionarios/as públicos/as: el Estatuto Básico del Empleado Público (TREBEP). El personal al servicio de las administraciones públicas. Derechos y deberes de los funcionarios/as públicos/as. Régimen de incompatibilidades del personal al servicio de las administraciones públicas. Régimen disciplinario.
11. El acceso al empleo público. La oferta pública de empleo. La selección de personal: sistemas de selección, requisitos de participación y procedimiento selectivo. La selección del personal interino. La promoción interna. Movilidad y sistemas de provisión de puestos de trabajo. La carrera profesional. Las situaciones administrativas.

12. Recepción y registro de documentos. Organización de los documentos administrativos. Archivo de documentos. Conservación y eliminación de documentos: evaluación y selección. Gestión de los documentos electrónicos. Identificación, certificación digital y firma electrónica.
13. Documentación administrativa: estructura y criterios de redacción de la carta, el certificado, la citación, la diligencia, la notificación y la solicitud. Los usos no sexistas ni discriminatorios de la lengua en el lenguaje administrativo.
14. La atención a la ciudadanía en el Ayuntamiento de Barcelona, los canales de comunicación: presenciales, telefónicos y en línea. La página web del Ayuntamiento de Barcelona. La carta de servicios de atención a la ciudadanía. La sede electrónica y el punto de acceso general electrónico. Oficina virtual de trámites. Trámites telemáticos.
15. Barcelona, ciudad de la cultura: museos y bibliotecas. Las fiestas tradicionales de la ciudad.
16. Ley 31/1995, de 8 de noviembre, de Prevención de Riesgos Laborales: objeto, ámbito de aplicación y definiciones. Política en materia de prevención de riesgos para proteger la seguridad y la salud en el trabajo. Derechos y obligaciones. Consulta y participación del personal. El Reglamento de uso de la lengua catalana del Ayuntamiento de Barcelona.
17. Microsoft Office Word: trabajo con documentos, mejora y revisión. Formatos de texto y de página. Notas, numeración y viñetas. Tabulaciones. Estilos y temas. Revisión ortográfica.
18. Microsoft Office Word: tablas. Imágenes. Elementos gráficos. Formularios. Plantillas. Impresión de documentos.
19. Microsoft Office Excel: creación y edición de hojas de cálculo. Aplicación de formatos a los datos. Operaciones con hojas de cálculo. Introducción de datos. Aplicación de formatos y formatos avanzados.
20. Microsoft Office Excel: funciones. Gráficos. Plantillas. Bases de datos. Tablas dinámicas. Protección de datos. Impresión.

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.

-el temario incorpora el texto legal cuando la convocatoria lo exige.

-la finalidad es preparar el examen, no sustituir una clase presencial.

-el método editorial lleva más de veinte años utilizándose.

- existe una muestra gratuita precisamente para que el comprador conozca el estilo antes de decidir.

ÍNDICE:

INTRODUCCIÓN:	3
ÍNDICE:.....	6
6. LOS TRIBUTOS Y TASAS MUNICIPALES. CONCEPTO. REFERENCIA A LOS PRINCIPALES TRIBUTOS MUNICIPALES (ESPECIALMENTE, IMPUESTO SOBRE BIENES INMUEBLES, IMPUESTO SOBRE ACTIVIDADES ECONÓMICAS, IMPUESTO SOBRE VEHÍCULOS DE TRACCIÓN MECÁNICA E IMPUESTO SOBRE EL INCREMENTO DE VALOR DE LOS TERRENOS DE NATURALEZA URBANA).	8
7. LAS FORMAS DE ACTIVIDAD ADMINISTRATIVA DE LAS ENTIDADES LOCALES. LA ACTIVIDAD DE FOMENTO: ESPECIAL REFERENCIA A LAS SUBVENCIONES. LAS LICENCIAS Y AUTORIZACIONES ADMINISTRATIVAS: CLASES. LA DECLARACIÓN RESPONSABLE Y LA COMUNICACIÓN PREVIA.....	37
8. EL PLAN DE IGUALDAD DE OPORTUNIDADES ENTRE MUJERES Y HOMBRES VIGENTE DEL AYUNTAMIENTO DE BARCELONA. DERECHOS DE LAS PERSONAS LGTBI (ARTÍCULO 3 Y DISPOSICIÓN FINAL DECIMOSEXTA DE LA LEY 4/2023, DE 28 DE FEBRERO, PARA LA IGUALDAD REAL Y EFECTIVA DE LAS PERSONAS TRANS Y PARA LA GARANTÍA DE LOS DERECHOS DE LAS PERSONAS LGTBI).....	80
9. LA PROTECCIÓN DE DATOS DE CARÁCTER PERSONAL. EL RÉGIMEN JURÍDICO DE LA PROTECCIÓN DE DATOS DE CARÁCTER PERSONAL. DERECHOS, DEBERES Y GARANTÍAS DERIVADOS DEL RÉGIMEN JURÍDICO DE LA PROTECCIÓN DE DATOS DE CARÁCTER PERSONAL. DERECHO DE ACCESO A LOS SERVICIOS PÚBLICOS Y A LA INFORMACIÓN PÚBLICA.....	115
10. EL RÉGIMEN JURÍDICO DE LA FUNCIÓN PÚBLICA ESPAÑOLA. LAS BASES DEL RÉGIMEN ESTATUTARIO DE LOS FUNCIONARIOS/AS PÚBLICOS/AS: EL ESTATUTO BÁSICO DEL EMPLEADO PÚBLICO (TREBEP). EL PERSONAL AL SERVICIO DE LAS ADMINISTRACIONES PÚBLICAS. DERECHOS Y DEBERES DE LOS FUNCIONARIOS/AS PÚBLICOS/AS. RÉGIMEN DE INCOMPATIBILIDADES DEL PERSONAL AL SERVICIO DE LAS ADMINISTRACIONES PÚBLICAS. RÉGIMEN DISCIPLINARIO...	134
11. EL ACCESO AL EMPLEO PÚBLICO. LA OFERTA PÚBLICA DE EMPLEO. LA SELECCIÓN DE PERSONAL: SISTEMAS DE SELECCIÓN, REQUISITOS DE PARTICIPACIÓN Y PROCEDIMIENTO SELECTIVO. LA SELECCIÓN DEL PERSONAL INTERINO. LA PROMOCIÓN INTERNA. MOVILIDAD Y SISTEMAS DE PROVISIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO. LA CARRERA PROFESIONAL. LAS SITUACIONES ADMINISTRATIVAS.	173
12. RECEPCIÓN Y REGISTRO DE DOCUMENTOS. ORGANIZACIÓN DE LOS DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS. ARCHIVO DE DOCUMENTOS. CONSERVACIÓN Y ELIMINACIÓN DE DOCUMENTOS: EVALUACIÓN Y SELECCIÓN. GESTIÓN DE LOS DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS. IDENTIFICACIÓN, CERTIFICACIÓN DIGITAL Y FIRMA ELECTRÓNICA.....	183
13. DOCUMENTACIÓN ADMINISTRATIVA: ESTRUCTURA Y CRITERIOS DE REDACCIÓN DE LA CARTA, EL CERTIFICADO, LA CITACIÓN, LA DILIGENCIA, LA NOTIFICACIÓN Y LA SOLICITUD. LOS USOS NO SEXISTAS NI DISCRIMINATORIOS DE LA LENGUA EN EL LENGUAJE ADMINISTRATIVO.	237
14. LA ATENCIÓN A LA CIUDADANÍA EN EL AYUNTAMIENTO DE BARCELONA, LOS CANALES DE COMUNICACIÓN: PRESENCIALES, TELEFÓNICOS Y EN LÍNEA. LA PÁGINA WEB DEL AYUNTAMIENTO DE BARCELONA. LA CARTA DE SERVICIOS DE ATENCIÓN A LA CIUDADANÍA. LA SEDE ELECTRÓNICA Y EL PUNTO DE ACCESO GENERAL ELECTRÓNICO. OFICINA VIRTUAL DE TRÁMITES. TRÁMITES TELEMÁTICOS.....	241
15. BARCELONA, CIUDAD DE LA CULTURA: MUSEOS Y BIBLIOTECAS. LAS FIESTAS TRADICIONALES DE LA CIUDAD.....	250
16. LEY 31/1995, DE 8 DE NOVIEMBRE, DE PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES: OBJETO, ÁMBITO DE APLICACIÓN Y DEFINICIONES. POLÍTICA EN MATERIA DE PREVENCIÓN DE RIESGOS PARA PROTEGER LA SEGURIDAD Y LA SALUD EN EL TRABAJO. DERECHOS Y OBLIGACIONES. CONSULTA Y PARTICIPACIÓN DEL PERSONAL. EL REGLAMENTO DE USO DE LA LENGUA CATALANA DEL AYUNTAMIENTO DE BARCELONA.	257
17. MICROSOFT OFFICE WORD: TRABAJO CON DOCUMENTOS, MEJORA Y REVISIÓN. FORMATOS DE TEXTO Y DE PÁGINA. NOTAS, NUMERACIÓN Y VIÑETAS. TABULACIONES. ESTILOS Y TEMAS. REVISIÓN ORTOGRÁFICA.	281
18. MICROSOFT OFFICE WORD: TABLAS. IMÁGENES. ELEMENTOS GRÁFICOS. FORMULARIOS. PLANTILLAS. IMPRESIÓN DE DOCUMENTOS.	281

19. MICROSOFT OFFICE EXCEL: CREACIÓN Y EDICIÓN DE HOJAS DE CÁLCULO. APLICACIÓN DE FORMATOS A LOS DATOS. OPERACIONES CON HOJAS DE CÁLCULO. INTRODUCCIÓN DE DATOS. APLICACIÓN DE FORMATOS Y FORMATOS AVANZADOS.	313
20. MICROSOFT OFFICE EXCEL: FUNCIONES. GRÁFICOS. PLANTILLAS. BASES DE DATOS. TABLAS DINÁMICAS. PROTECCIÓN DE DATOS. IMPRESIÓN.	313
SOLUCIONARIO.....	335

6. Los tributos y tasas municipales. Concepto. Referencia a los principales tributos municipales (especialmente, impuesto sobre bienes inmuebles, impuesto sobre actividades económicas, impuesto sobre vehículos de tracción mecánica e impuesto sobre el incremento de valor de los terrenos de naturaleza urbana).

TEST REAL DECRETO 2/2004 TITULO PRELIMINAR

1. ¿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.

2. 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.

3. 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.

9. La protección de datos de carácter personal. El régimen jurídico de la protección de datos de carácter personal. Derechos, deberes y garantías derivados del régimen jurídico de la protección de datos de carácter personal. Derecho de acceso a los servicios públicos y a la información pública.

TEST REGLAMENTO UE 2016/679 CAPÍTULOS I, II Y III

369. Indica cuál de las siguientes leyes no está incluida dentro del régimen jurídico de la Protección de Datos:

- a) Ley 1/2004 de 28 de diciembre de Medidas de Protección Integral contra la Violencia de Género.
- b) Ley 39/2015 de 1 de Octubre del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.
- c) Ley 33/2003 de 3 de noviembre del Patrimonio de las Administraciones Públicas.
- d) Ley 9/2017 de Contratos del Sector Público.

370. El Reglamento (UE) 2016/679 relativo a la protección de las personas físicas en lo que respecta al tratamiento de datos personales fue propuesto por...

- a) El Tratado de Funcionamiento de la Unión Europea.
- b) La Comisión Europea.
- c) El Parlamento Europeo.
- d) El Consejo de la Unión Europea.

371. ¿De cuantos artículos se compone el Reglamento UE 2016/679 relativo a la protección de las personas físicas en lo que respecta al tratamiento de datos personales y a la libre circulación de estos datos? (REGLAMENTO UE 2016/679)

- a) 89
- b) 90
- c) 98
- d) 99

13. Documentación administrativa: estructura y criterios de redacción de la carta, el certificado, la citación, la diligencia, la notificación y la solicitud. Los usos no sexistas ni discriminatorios de la lengua en el lenguaje administrativo.

807. De acuerdo con el artículo 40.2 de la Ley 39/2015, en relación con la práctica de las notificaciones administrativas, ¿dentro de qué plazo debe cursarse toda notificación a partir de la fecha en que el acto haya sido dictado?

- a) Dentro del plazo de diez días hábiles a partir de la fecha en que el acto haya sido dictado.
- b) Dentro del plazo de diez días a partir de la fecha en que el acto haya sido dictado.
- c) Dentro del plazo de quince días a partir de la fecha en que el acto haya sido dictado.
- d) Dentro del plazo de diez días naturales a partir de la fecha en que el acto haya sido dictado.

808. Cuando una notificación electrónica sea obligatoria o haya sido expresamente elegida por la persona interesada, ¿cuándo se entiende rechazada si no se accede a su contenido?

- a) Cuando hayan transcurrido quince días naturales desde su puesta a disposición sin que se acceda a su contenido.
- b) Cuando hayan transcurrido diez días hábiles desde su puesta a disposición sin que se acceda a su contenido.
- c) Cuando hayan transcurrido cinco días naturales desde su puesta a disposición sin que se acceda a su contenido.
- d) Cuando hayan transcurrido diez días naturales desde su puesta a disposición sin que se acceda a su contenido.

809. Atendiendo a la finalidad de los distintos documentos administrativos estudiados, ¿qué documento se utiliza para acreditar oficialmente hechos, datos o circunstancias que constan en archivos, registros u otros antecedentes administrativos?

- a) El certificado.
- b) La diligencia.
- c) La citación.
- d) La carta.

810. En relación con la estructura del certificado, ¿qué fórmula se utiliza habitualmente para introducir la certificación propiamente dicha antes de exponer el hecho o circunstancia que se acredita?

- a) Expone:
- b) Solicita:
- c) Certifico:
- d) Hago constar:

17. Microsoft Office Word: trabajo con documentos, mejora y revisión. Formatos de texto y de página. Notas, numeración y viñetas. Tabulaciones. Estilos y temas. Revisión ortográfica.

18. Microsoft Office Word: tablas. Imágenes. Elementos gráficos. Formularios. Plantillas. Impresión de documentos.

Vamos a unir estos dos temas en uno solo ya que hacen referencia al mismo programa informático
--

TEST MICROSOFT WORD

969. ¿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.

970. 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

971. ¿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.

19. Microsoft Office Excel: creación y edición de hojas de cálculo. Aplicación de formatos a los datos. Operaciones con hojas de cálculo. Introducción de datos. Aplicación de formatos y formatos avanzados.

20. Microsoft Office Excel: funciones. Gráficos. Plantillas. Bases de datos. Tablas dinámicas. Protección de datos. Impresión.

Vamos a unir estos dos temas en uno solo ya que hacen referencia al mismo programa informático
--

TEST MICROSOFT EXCEL

1121. ¿Cuál es la principal función de Excel?

- a) Crear tablas.
- b) Sumar y restar números.
- c) Crear y modificar documentos de texto.
- d) Realizar y actualizar cálculos introducidos anteriormente.

1122. ¿Cómo se llaman los documentos creados por Excel?

- a) Columnas.
- b) Celdas.
- c) Libros de Excel.
- d) Documentos de Excel.

1123. Dentro de cada libro de Excel, podemos abrir a la misma vez más documentos de Excel, denominados:

- a) Hojas.
- b) Libros.
- c) Celdas.
- d) Columnas.

SOLUCIONARIO