

- TEST - oposiciones

tutemario

TuTestDigital

2ª PARTE: TEMAS DEL 10 AL 24



AYUNTAMIENTO DE MÓSTOLES

TEMAS:

24

PLAZAS:

35

ENA
editorial

TEST OPOSICIONES AYUNTAMIENTO DE MÓSTOLES

AUXILIAR ADMINISTRATIVO

Editorial ENA

ISBN: 979-13-88530-00-5

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 DE TEST, preguntas tipo test de 4 respuestas alternativas, basadas en los 24 temas oficiales del programa de Auxiliar Administrativo/a C2 del Ayuntamiento de Móstoles 2026.

La estructura de cada tema se mantiene en tres bloques: introducción y desarrollo, artículos literales o contenido íntegro de estudio, y esquema resumen final.

En los temas jurídicos se incorporan literalmente los artículos de las normas que corresponden al enunciado del programa. En los temas de informática, Word, Excel y correo electrónico se integra el material de apoyo aportado, suprimiendo los test.

La normativa se ha trabajado con textos consolidados y documentos locales disponibles. Antes del examen conviene comprobar de nuevo la versión oficial vigente, conforme a lo previsto en las bases.

El temario es el siguiente:

1. La Constitución Española de 1978 (I): Título preliminar. Título Primero. Derechos y deberes fundamentales. Título II. La Corona. Título III. Las Cortes Generales. Título IV. Gobierno y Administración. Título V. Relaciones Gobierno-Cortes.
2. La Constitución Española de 1978 (II): Título VIII. Organización territorial del Estado. Título IX. Tribunal Constitucional. Título X. Reforma constitucional.
3. Ley Orgánica 3/1983, Estatuto de Autonomía de la Comunidad de Madrid: organización institucional y competencias.
4. Ley 7/1985, Reguladora de las Bases del Régimen Local (I): disposiciones generales, municipio, provincia, otras entidades locales y disposiciones comunes.
5. Ley 7/1985, Reguladora de las Bases del Régimen Local (II): personal al servicio de las entidades locales.
6. Ley 7/1985, Reguladora de las Bases del Régimen Local (III): estructura, haciendas locales, cooperación interadministrativa y municipios de gran población.
7. Organización administrativa del Ayuntamiento de Móstoles. Reglamento Orgánico del Ayuntamiento de Móstoles.
8. Ley 39/2015, de Procedimiento Administrativo Común: estructura y contenido.
9. Ley 40/2015, de Régimen Jurídico del Sector Público: órganos colegiados y responsabilidad patrimonial.
10. Real Decreto Legislativo 2/2004, Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales (I): ámbito de aplicación y recursos de las haciendas locales.
11. Real Decreto Legislativo 2/2004 (II): recursos de los municipios, tributos propios, tasas, contribuciones especiales, impuestos municipales y precios públicos.
12. Los presupuestos locales: concepto, principios, estructura, fases, elaboración, aprobación, ejecución, liquidación y modificaciones presupuestarias.
13. Real Decreto Legislativo 5/2015, Estatuto Básico del Empleado Público: personal, derechos y deberes, selección, provisión, situaciones y régimen disciplinario.
14. Registro de entrada y salida de documentos. Requisitos de presentación. Archivo: concepto, clases y criterios de ordenación.

15. Atención al público: información administrativa, información general y particular, administración electrónica, servicios telemáticos, sugerencias, reclamaciones, quejas y peticiones.
16. Ley Orgánica 3/2007 para la igualdad efectiva de mujeres y hombres: objeto, ámbito, principio de igualdad y tutela contra la discriminación.
17. Ley 31/1995 de Prevención de Riesgos Laborales: objeto, ámbito, definiciones y Capítulo III. Derechos y obligaciones.
18. Ley de Contratos del Sector Público: objeto, ámbito, tipos contractuales y órganos de contratación en entidades locales.
19. Ley Orgánica 3/2018 de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales: principios y derechos de las personas.
20. Ley 19/2013 de transparencia, acceso a la información pública y buen gobierno: objeto, ámbito, sujetos obligados, suministro de información, derecho de acceso, límites y protección de datos.
21. Ofimática. Sistema operativo Windows: escritorio, iconos, barra de tareas, menú inicio, accesorios, ventanas, menús, estado, carpetas, archivos y herramientas del sistema.
22. Microsoft Word 2016: funciones, pantalla, documento, edición, impresión, guardado, recuperación, formato, diseño, tablas, gráficos, imágenes, plantillas, comentarios, revisiones y personalización.
23. Microsoft Excel 2016: funciones, libros, hojas, celdas, configuración, datos, fórmulas, auto fórmulas, funciones, gráficos y tablas.
24. Correo electrónico: conceptos elementales, funcionamiento, enviar, recibir, responder, reenviar, crear mensajes y libreta de direcciones.

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:.....	5
10. REAL DECRETO LEGISLATIVO 2/2004, TEXTO REFUNDIDO DE LA LEY REGULADORA DE LAS HACIENDAS LOCALES (I): ÁMBITO DE APLICACIÓN Y RECURSOS DE LAS HACIENDAS LOCALES.	6
11. REAL DECRETO LEGISLATIVO 2/2004 (II): RECURSOS DE LOS MUNICIPIOS, TRIBUTOS PROPIOS, TASAS, CONTRIBUCIONES ESPECIALES, IMPUESTOS MUNICIPALES Y PRECIOS PÚBLICOS.	23
12. LOS PRESUPUESTOS LOCALES: CONCEPTO, PRINCIPIOS, ESTRUCTURA, FASES, ELABORACIÓN, APROBACIÓN, EJECUCIÓN, LIQUIDACIÓN Y MODIFICACIONES PRESUPUESTARIAS.	39
13. REAL DECRETO LEGISLATIVO 5/2015, ESTATUTO BÁSICO DEL EMPLEADO PÚBLICO: PERSONAL, DERECHOS Y DEBERES, SELECCIÓN, PROVISIÓN, SITUACIONES Y RÉGIMEN DISCIPLINARIO.....	65
14. REGISTRO DE ENTRADA Y SALIDA DE DOCUMENTOS. REQUISITOS DE PRESENTACIÓN. ARCHIVO: CONCEPTO, CLASES Y CRITERIOS DE ORDENACIÓN.	103
15. ATENCIÓN AL PÚBLICO: INFORMACIÓN ADMINISTRATIVA, INFORMACIÓN GENERAL Y PARTICULAR, ADMINISTRACIÓN ELECTRÓNICA, SERVICIOS TELEMÁTICOS, SUGERENCIAS, RECLAMACIONES, QUEJAS Y PETICIONES.	133
16. LEY ORGÁNICA 3/2007 PARA LA IGUALDAD EFECTIVA DE MUJERES Y HOMBRES: OBJETO, ÁMBITO, PRINCIPIO DE IGUALDAD Y TUTELA CONTRA LA DISCRIMINACIÓN.	141
17. LEY 31/1995 DE PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES: OBJETO, ÁMBITO, DEFINICIONES Y CAPITULO III. DERECHOS Y OBLIGACIONES.....	149
18. LEY DE CONTRATOS DEL SECTOR PUBLICO: OBJETO, ÁMBITO, TIPOS CONTRACTUALES Y ÓRGANOS DE CONTRATACIÓN EN ENTIDADES LOCALES.....	161
19. LEY ORGÁNICA 3/2018 DE PROTECCION DE DATOS PERSONALES Y GARANTÍA DE LOS DERECHOS DIGITALES: PRINCIPIOS Y DERECHOS DE LAS PERSONAS.	175
20. LEY 19/2013 DE TRANSPARENCIA, ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA Y BUEN GOBIERNO: OBJETO, ÁMBITO, SUJETOS OBLIGADOS, SUMINISTRO DE INFORMACIÓN, DERECHO DE ACCESO, LÍMITES Y PROTECCION DE DATOS.....	184
21. OFIMÁTICA. SISTEMA OPERATIVO WINDOWS: ESCRITORIO, ICONOS, BARRA DE TAREAS, MENÚ INICIO, ACCESORIOS, VENTANAS, MENÚS, ESTADO, CARPETAS, ARCHIVOS Y HERRAMIENTAS DEL SISTEMA.....	195
22. MICROSOFT WORD 2016: FUNCIONES, PANTALLA, DOCUMENTO, EDICIÓN, IMPRESIÓN, GUARDADO, RECUPERACIÓN, FORMATO, DISEÑO, TABLAS, GRÁFICOS, IMÁGENES, PLANTILLAS, COMENTARIOS, REVISIONES Y PERSONALIZACIÓN. ..	236
23. MICROSOFT EXCEL 2016: FUNCIONES, LIBROS, HOJAS, CELDAS, CONFIGURACIÓN, DATOS, FORMULAS, AUTO FORMULAS, FUNCIONES, GRÁFICOS Y TABLAS.....	251
24. CORREO ELECTRÓNICO: CONCEPTOS ELEMENTALES, FUNCIONAMIENTO, ENVIAR, RECIBIR, RESPONDER, REENVIAR, CREAR MENSAJES Y LIBRETA DE DIRECCIONES.	269
SOLUCIONARIO	281

10. Real Decreto Legislativo 2/2004, Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales (I): ámbito de aplicación y recursos de las haciendas locales.

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.

14. Registro de entrada y salida de documentos. Requisitos de presentación. Archivo: concepto, clases y criterios de ordenación.

TEST REAL DECRETO 2568/1986: DEL 151 AL 162:

351. De acuerdo el artículo 151, en todas las entidades locales habrá un Registro General para que conste con claridad la entrada de los documentos que se reciban y la salida de los que hayan sido despachados definitivamente. Indica la respuesta incorrecta: (TEST REAL DECRETO 2568/1986 ROF)

- a) El Registro General permanecerá abierto al público todos los días hábiles durante las horas prevenidas en la legislación de procedimiento administrativo común.
- b) Los libros o soporte documental del Registro podrán salir de la Casa Consistorial. El acceso a su contenido se realizará mediante consulta de los mismos en el lugar en que se encuentren custodiados o mediante la expedición de certificaciones y testimonios.
- c) La existencia de un único Registro General se entenderá sin perjuicio de su organización desconcentrada, adaptándolo a las características de la organización de los servicios de la entidad local.
- d) El Registro General estará establecido de modo que garantice la constancia de la entrada y salida de todos los documentos que tengan como destinatario o expida la entidad local.

352. Los asientos del Registro contendrán referencia exacta de cada uno de los documentos que se remitan desde las oficinas locales o que en ellas se reciban. El concepto de Autoridad, Corporación o particular a quien se dirige, pertenecerá a un documento de: (TEST REAL DECRETO 2568/1986 ROF)

- a) Entrada.
- b) Salida.
- c) A ambos.
- d) Ninguna es correcta.

353. Según el artículo 156 del Real Decreto 2568/1986: Si el documento presentado a Registro no reuniera los datos exigidos por la legislación reguladora del procedimiento administrativo común o faltara el reintegro debido, se requerirá a quien lo hubiera firmado para que, subsane la falta o acompañe los documentos preceptivos, en plazo de... (TEST REAL DECRETO 2568/1986 ROF)

- a) Cinco días.
- b) Diez días.
- c) Quince días.
- d) Veinte días.

21. Ofimática. Sistema operativo Windows: escritorio, iconos, barra de tareas, menú inicio, accesorios, ventanas, menús, estado, carpetas, archivos y herramientas del sistema.

TEST DE WINDOWS 11

683. ¿Cuál es la función esencial de un sistema operativo?

- a) Crear únicamente documentos de texto.
- b) Administrar los recursos del equipo y prestar servicios a las aplicaciones y al usuario.
- c) Sustituir físicamente al procesador.
- d) Conectar el equipo a Internet sin hardware.

684. ¿Qué arquitectura de procesador exige Windows 11 para una instalación ordinaria?

- a) Un procesador compatible de 64 bits o un sistema en un chip compatible.
- b) Un procesador de 16 bits con dos núcleos.
- c) Cualquier procesador sin comprobar compatibilidad.
- d) Un procesador exclusivamente de 32 bits.

685. ¿Cuál es la memoria RAM mínima indicada por Microsoft para Windows 11?

- a) 16 GB de RAM.
- b) 8 GB de RAM.
- c) 2 GB de RAM.
- d) 4 GB de RAM.

686. ¿Qué versión del módulo de plataforma segura se exige como requisito mínimo?

- a) TPM 3.0.
- b) TPM 1.0.
- c) TPM 1.2 sin excepciones.
- d) TPM 2.0.

24. Correo electrónico: conceptos elementales, funcionamiento, enviar, recibir, responder, reenviar, crear mensajes y libreta de direcciones.

TEST CORREO ELECTRONICO

1011. ¿Cuál es el concepto de correo electrónico?

- a) Es una clase de correo convencional pero que se realiza vía internet, es un servicio de red que permite enviar y recibir mensajes mediante redes de comunicación electrónica.
- b) Es una clase de correo convencional pero que se realiza vía telefónica, permite enviar y recibir mensajes mediante la misma red telefónica.
- c) Es un correo que solamente puede abrirse en un ordenador personal.
- d) Todas son incorrectas.

1012. Indica cuales son las 3 formas que hay para acceder al correo electrónico:

- a) POP, E-MAIL Y OUTLOOK.
- b) POP, WEB MAIL Y YAHOO.
- c) POP3, POP, WEB MAIL.
- d) POP, IMAP Y WEB MAIL.

1013. ¿Quiénes recibirán un determinado correo electrónico?

- a) Todos aquellos que estén en los campos "Para", "CC" y "CCO".
- b) Aquellos que estén en el campo "Para" y "CC", pero no los que estén en el campo "CCO".
- c) Aquellos que estén en los campos "Para" y "CCO", pero no los que estén en el campo "CC".
- d) Aquellos que estén en los campos "Para", pero no los que estén en los campos "CC" y "CCO".

1014. Si, teniendo seleccionado un correo recibido en Outlook, le damos la opción "Responder a todos", se creará un mensaje nuevo, en el que pondrá como destinatario...

- a) Al remitente del mensaje original y en copia oculta, a quienes estaban en el campo "CC" del mensaje original.
- b) Al remitente del mensaje original y en copia, a quienes estaban en el campo "CCO" del mensaje original.
- c) Al remitente del mensaje original y en copia oculta, a quienes estaban en el campo "CCO" del mensaje original.
- d) Al remitente y a quienes estaban en el campo "CC" en el mensaje original.

SOLUCIONARIO