



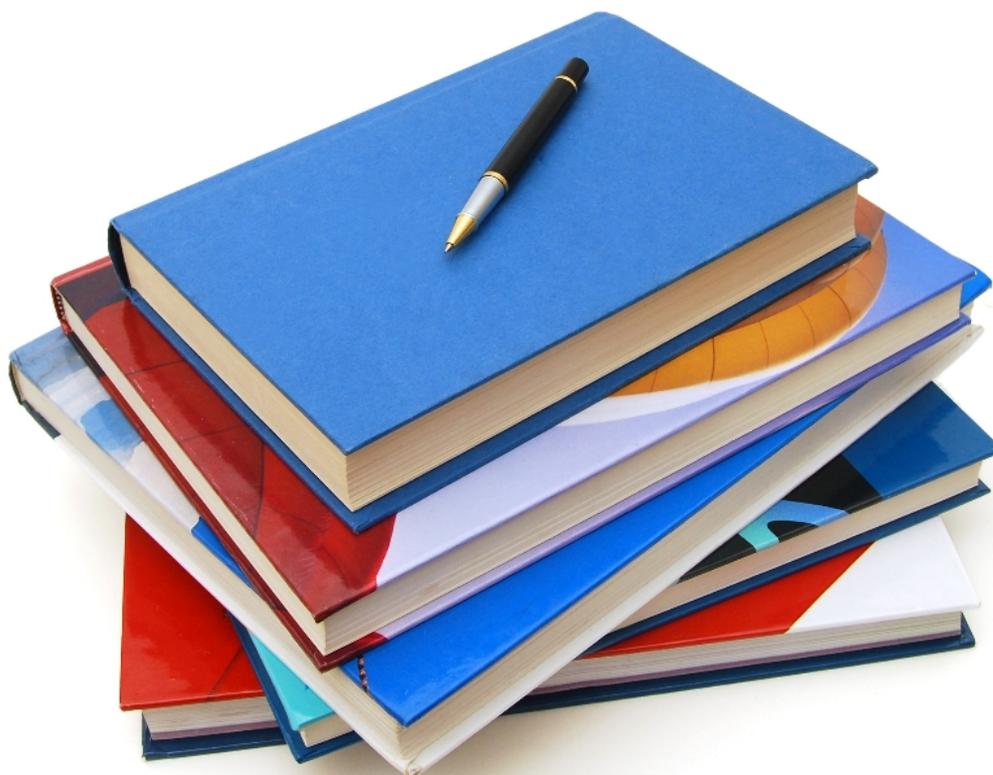
TEST de REPASO

Bloque Específico e Informática

Auxiliares Administrativos

Ayuntamiento de Sevilla

Ed. 2021



TEMARIO - Bloque Específico e Informática
AUXILIARES ADMINISTRATIVOS
Ayuntamiento de Sevilla
Ed. 2021

© Beatriz Carballo Martín (coord.)
© Ed. TEMA DIGITAL, S.L.
ISBN: 978-84-942320-3-9
DOCUMENTACIÓN PARA OPOSICIONES (Admón. Local)
Depósito Legal según Real Decreto 635/2015

*Prohibido su uso fuera de las condiciones
de acceso on-line o venta*

TEMARIO

PARTE ESPECÍFICA

Tema 16.- Principios generales del procedimiento administrativo: concepto y clases. Fases del procedimiento común: principios y normas reguladoras. Días y horas hábiles Cómputo de plazos.

Tema 17.- Recursos administrativos: concepto, clases, interposición, objeto, fin de la vía administrativa, interposición, suspensión de la ejecución, audiencia al interesado, resolución. Recurso de alzada, recurso potestativo de reposición y recurso extraordinario de revisión; Objeto, interposición y plazos.

Tema 18.- Los actos administrativos: concepto y clases. Motivación y notificación. Eficacia y validez de los actos.

Tema 19.- Ordenanzas y reglamentos de las entidades locales: concepto y diferenciaciones. Clases. Procedimiento de elaboración y aprobación.

Tema 20.- Funcionamiento de los órganos colegiados locales. Convocatoria y orden del día: régimen de sesiones. Actas y certificados de acuerdos.

Tema 21.- El registro de entrada y salida de documentos. La presentación de instancias y documentos en las oficinas públicas. La informatización de los registros. Comunicaciones y notificaciones. El Archivo. Clases de archivos. Principales criterios de ordenación. El derecho de los ciudadanos al acceso a archivos y registros.

Tema 22.- Los Presupuestos locales: concepto. Principio de estabilidad presupuestaria. Contenido del presupuesto general. Anexos del presupuesto general. Estructura presupuestaria. Formación y aprobación. Entrada en vigor. Ejercicio presupuestario. Liquidación. Modificaciones presupuestarias.

Tema 23.- La Función pública local y su organización: ideas generales. Concepto de funcionario. Clases. El personal laboral al servicio de las Entidades locales. Régimen jurídico. Personal eventual. Derechos y deberes de los Funcionarios públicos locales. Régimen disciplinario. Derecho de sindicación.

Tema 24.- Los Bienes de las Entidades locales: concepto, clases. Bienes de dominio público local. Bienes patrimoniales locales, enajenación, cesión y utilización.

Tema 25.- Los Contratos administrativos en la esfera local: legislación reguladora. Clases de contratos locales. Selección del contratista. Procedimientos de adjudicación.

Tema 26.- Formas de la acción administrativa: Fomento. Policía. Servicio Público. Clasificación. Procedimiento de concesión de licencias: concepto y caracteres. Actividades sometidas a licencia. Procedimiento. Efectos. La responsabilidad de la Administración.

Tema 27.- La Ley 19/2013, de 9 de diciembre, de transparencia, acceso a la información pública y buen gobierno. Publicidad activa. Dº de acceso a la información pública. Ejercicio del derecho de acceso a la información pública.

PARTE INFORMÁTICA

Tema 28.- Procesador de textos Writer. Introducción al programa. Formato y edición de caracteres, párrafos y tabulaciones. Autotexto. Tablas. Columnas. Formato de página. Combinar correspondencia. Listas numeradas y con viñetas. Ortografía y autocorrección.

Tema 29.- Hoja de cálculo Calc del Paquete LibreOffice.org. Introducción al programa. Formato de celdas. Fórmulas y Funciones básicas. Trabajo con varias hojas de cálculo. Tablas dinámicas. Impresión de hojas de cálculo.

-o-o-o0o-o-o-

30 PREGUNTAS TIPO TEST

Enunciados

1.- Los procedimientos administrativos podrán iniciarse:

- A) De oficio o mediante denuncia
- B) A solicitud de persona interesada o mediante denuncia
- C) De oficio o a solicitud del interesado
- D) De oficio, a solicitud de persona interesada o mediante denuncia

2.- El acuerdo de medidas provisionales en un procedimiento administrativo se realizará de acuerdo con los criterios establecidos:

- A) En la Ley de Enjuiciamiento Civil
- B) En la Ley Orgánica del Poder Judicial
- C) En la Ley de Enjuiciamiento Civil y Criminal
- D) En el Código Civil

3.- Los procedimientos administrativos se iniciarán de oficio por acuerdo del órgano competente:

- A) Mediante orden motivada de otros órganos
- B) Por denuncia
- C) A petición razonada de otros órganos o por denuncia
- D) Mediante orden motivada de otros órganos o por denuncia

4.- Podrán interponerse por los interesados los recursos de alzada y potestativo de reposición:

- A) Contra los actos de trámite, en todo caso
- B) Contra las resoluciones
- C) Contra las resoluciones y los actos de trámite, en todo caso
- D) Contra las disposiciones generales, en todo caso

5.- Las Leyes podrán sustituir el recurso de alzada por otros procedimientos:

- A) En supuestos sectoriales determinados
- B) En ámbitos sectoriales determinados
- C) En supuestos o ámbitos sectoriales determinados
- D) En supuestos, condiciones o ámbitos sectoriales determinados

6.- El contenido de los actos será:

- A) Determinado
- B) Adecuado a los fines de los mismos
- C) Determinado y adecuado a los fines de los mismos
- D) Determinado, determinable y adecuado a los fines de aquéllos

7.- Los actos administrativos son declaraciones en cuanto que son manifestaciones con transcendencia externa, que no pueden ser:

- A) De conocimiento
- B) De deseo
- C) De imposición
- D) De juicio

8.- En relación con las declaraciones de los actos administrativos, los de voluntad:

- A) Equivalen a negocios jurídicos, que crean o modifican situaciones jurídicas
- B) Son manifestaciones de la Administración donde aspira a transformar o crear determinadas situaciones jurídicas
- C) Son emisiones de opinión de la Administración acerca de un determinado asunto
- D) Son puntualizaciones o acreditaciones de ciertos hechos por parte de la Administración

9.- La potestad normativa de los Entes Locales se manifiesta en normas jurídicas de varias clases, que pueden clasificarse, por el procedimiento para su elaboración y aprobación, de la forma siguiente:

- A) Ordenanzas y Reglamentos genéricos
- B) Ordenanzas y Reglamentos organizativos
- C) Ordenanzas y Reglamentos particulares
- D) Ordenanzas y Reglamentos generales

10.- Desde el punto de vista legal, el funcionamiento de la Corporación, su régimen interior y sus funcionarios se regulan a través de:

- A) Bandos
- B) Reglamentos
- C) Ordenanzas
- D) Ninguna de las contestaciones anteriores es correcta

11.- En las sesiones plenarias extraordinarias de carácter urgente:

- A) Debe incluirse como último punto del día el pronunciamiento del Pleno sobre la urgencia y, si no resulta apreciada, se levantará acto seguido la sesión
- B) Debe incluirse como primer punto del día el pronunciamiento del Pleno sobre la urgencia y, si no resulta apreciada, se procederá a una segunda votación
- C) Debe incluirse como primer punto del día el pronunciamiento del Pleno sobre la urgencia y, si no resulta apreciada, se levantará acto seguido la sesión
- D) Debe incluirse como primer punto del día el pronunciamiento del Pleno sobre la urgencia y, si no resulta apreciada, se procederá a una exposición de motivos

12.- A la convocatoria de las sesiones plenarias se acompañará:

- A) El orden del día comprensivo de los asuntos a tratar con suficiente detalle
- B) Los borradores de actas de sesiones anteriores que deban ser aprobados en la sesión
- C) Las contestaciones A) y B) son correctas
- D) Ninguna de las contestaciones anteriores es correcta

13.- Cada Administración Pública determinará los órganos que tengan atribuidas las competencias de:

- A) Expedición de copias auténticas de los documentos públicos administrativos o privados
- B) Expedición de copias auténticas
- C) Expedición de copias auténticas de documentos públicos
- D) Expedición de copias auténticas de documentos públicos o privados

14.- Las copias auténticas de documentos privados:

- A) Surten únicamente efectos administrativos
- B) No tendrán ningún efecto administrativo
- C) Tendrán validez en todas las Administraciones
- D) Ninguna de las contestaciones anteriores es correcta

15.- No es una característica fundamental de la institución presupuestaria:

- A) El presupuesto representa asimismo la concreción del plan económico del grupo político en el poder para un período determinado
- B) El presupuesto constituye un acto de previsión
- C) El presupuesto es un documento de elaboración y ejecución periódica
- D) El presupuesto es un documento de carácter financiero

16.- Si al comenzar el año no se hubiera aprobado el presupuesto de las Entidades locales:

- A) La Comunidad Autónoma correspondiente dictará las medidas presupuestarias oportunas
- B) Se cancelarán automáticamente los presupuestos del año anterior
- C) Se prorrogarán automáticamente los presupuestos del año anterior
- D) El Pleno de la Corporación aprobará unos presupuestos provisionales

17.- Son funcionarios de la Administración Local las personas vinculadas a ella por una relación de servicios profesionales y retribuidos, regulada por:

- A) El Derecho Administrativo
- B) Un Reglamento
- C) Una Orden Ministerial
- D) La normativa propia de cada Corporación Local

18.- Los funcionarios de carrera realizan sus funciones:

- A) En virtud de nombramiento legal
- B) En virtud de nombramiento reglamentario
- C) En virtud de vinculación contractual
- D) En virtud de su incorporación a un puesto de trabajo

19.- No implicarán enajenación ni gravamen las cesiones de parcelas de terrenos del patrimonio municipal a favor de vecinos:

- A) Braceros
- B) Cesionarios
- C) Comunales
- D) Ninguna de las contestaciones anteriores es correcta

20.- La alteración de la calificación jurídica de los bienes de las Entidades locales requiere expediente en el que se acrediten su:

- A) Idoneidad e igualdad
- B) Oportunidad y legalidad
- C) Realidad y propiedad

D) Conformidad y reciprocidad

21.- A efectos de la Ley de Contratos del Sector Público, se entenderá que un contrato tiene carácter oneroso en los casos en que el contratista:

- A) Obtenga algún tipo de beneficio, sea económico o de cualquier otra naturaleza
- B) Obtenga algún tipo de beneficio económico directo
- C) Obtenga algún tipo de beneficio económico o en especie
- D) Obtenga algún tipo de beneficio económico, ya sea de forma directa o indirecta

22.- A las relaciones jurídicas, negocios y contratos excluidos del ámbito de la Ley de Contratos del Sector Público, ¿se les aplicará esta norma?:

- A) No, precisamente porque están excluidos
- B) Sí, supletoriamente
- C) Sí, por remisión expresa de las partes
- D) Solamente para resolver las dudas y lagunas que pudieran presentarse

23.- El desarrollo de la actividad administrativa requiere la existencia de unas técnicas que la materialice de manera práctica mediante los correspondientes procedimientos, entre los que no se encuentra:

- A) Aprobación
- B) Potestad sancionadora
- C) Órdenes
- D) Reglamentación

24.- La actividad arbitral se trata de la actividad realizada por la Administración en la resolución de controversias y conflictos entre los administrados en relación con:

- A) Derechos administrativos o civiles
- B) Derechos públicos o civiles
- C) Derechos privados o administrativos
- D) Derechos públicos o privados

25.- La información sujeta a las obligaciones de transparencia será publicada estableciendo los mecanismos adecuados para facilitar:

- A) La reutilización
- B) El uso
- C) La disociación
- D) El conocimiento

26.- La información sujeta a las obligaciones de transparencia será publicada en:

- A) El Boletín Oficial del Estado
- B) El Boletín Oficial que corresponda
- C) Los medios de comunicación social con que se hubiere suscrito el oportuno convenio o los propios de la entidad en su caso
- D) La sede electrónica o página web de la entidad obligada

27.- Los archivos de LibreOffice Writer se guardan con la extensión:

- A) sxw
- B) odt
- C) osd
- D) xml

28.- Dentro de la pantalla principal de LibreOffice Writer no se encuentra:

- A) La barra de menús
- B) La barra principal
- C) La barra de herramienta Formato
- D) La barra de herramientas Estándar

29.- En ocasiones se hace necesario en Calc trabajar con rangos. ¿Qué es lo que se conoce como rango?:

- A) Es un conjunto de celdas
- B) Es un conjunto de hojas
- C) Es el área de trabajo donde están contenidas las filas y columnas

D) Es el conjunto de todas las celdas que se encuentran contiguas en sentido lateral

30.- En Calc, el nombre predeterminado de una hoja nueva es:

- A) CalcX, siendo X un número
- B) HojaX, siendo X un número
- C) DocX, siendo X un número
- D) LibroX, siendo X un número

PLANTILLA DE CONTESTACIONES

1	A B C D □ □ □ □	11	A B C D □ □ □ □	21	A B C D □ □ □ □
2	A B C D □ □ □ □	12	A B C D □ □ □ □	22	A B C D □ □ □ □
3	A B C D □ □ □ □	13	A B C D □ □ □ □	23	A B C D □ □ □ □
4	A B C D □ □ □ □	14	A B C D □ □ □ □	24	A B C D □ □ □ □
5	A B C D □ □ □ □	15	A B C D □ □ □ □	25	A B C D □ □ □ □
6	A B C D □ □ □ □	16	A B C D □ □ □ □	26	A B C D □ □ □ □
7	A B C D □ □ □ □	17	A B C D □ □ □ □	27	A B C D □ □ □ □
8	A B C D □ □ □ □	18	A B C D □ □ □ □	28	A B C D □ □ □ □
9	A B C D □ □ □ □	19	A B C D □ □ □ □	29	A B C D □ □ □ □
10	A B C D □ □ □ □	20	A B C D □ □ □ □	30	A B C D □ □ □ □

30 PREGUNTAS TIPO TEST

Claves de respuestas

1.- Los procedimientos administrativos podrán iniciarse:

- A) De oficio o mediante denuncia
- B) A solicitud de persona interesada o mediante denuncia
- + C) De oficio o a solicitud del interesado
- D) De oficio, a solicitud de persona interesada o mediante denuncia

2.- El acuerdo de medidas provisionales en un procedimiento administrativo se realizará de acuerdo con los criterios establecidos:

- + A) En la Ley de Enjuiciamiento Civil
- B) En la Ley Orgánica del Poder Judicial
- C) En la Ley de Enjuiciamiento Civil y Criminal
- D) En el Código Civil

3.- Los procedimientos administrativos se iniciarán de oficio por acuerdo del órgano competente:

- A) Mediante orden motivada de otros órganos
- B) Por denuncia
- + C) A petición razonada de otros órganos o por denuncia
- D) Mediante orden motivada de otros órganos o por denuncia

4.- Podrán interponerse por los interesados los recursos de alzada y potestativo de reposición:

- A) Contra los actos de trámite, en todo caso
- + B) Contra las resoluciones
- C) Contra las resoluciones y los actos de trámite, en todo caso

D) Contra las disposiciones generales, en todo caso

5.- Las Leyes podrán sustituir el recurso de alzada por otros procedimientos:

- A) En supuestos sectoriales determinados
- B) En ámbitos sectoriales determinados
- + C) En supuestos o ámbitos sectoriales determinados
- D) En supuestos, condiciones o ámbitos sectoriales determinados

6.- El contenido de los actos será:

- A) Determinado
- B) Adecuado a los fines de los mismos
- + C) Determinado y adecuado a los fines de los mismos
- D) Determinado, determinable y adecuado a los fines de aquéllos

7.- Los actos administrativos son declaraciones en cuanto que son manifestaciones con transcendencia externa, que no pueden ser:

- A) De conocimiento
- B) De deseo
- + C) De imposición
- D) De juicio

8.- En relación con las declaraciones de los actos administrativos, los de voluntad:

- + A) Equivalen a negocios jurídicos, que crean o modifican situaciones jurídicas
- B) Son manifestaciones de la Administración donde aspira a transformar

o crear determinadas situaciones jurídicas

C) Son emisiones de opinión de la Administración acerca de un determinado asunto

D) Son puntualizaciones o acreditaciones de ciertos hechos por parte de la Administración

9.- La potestad normativa de los Entes Locales se manifiesta en normas jurídicas de varias clases, que pueden clasificarse, por el procedimiento para su elaboración y aprobación, de la forma siguiente:

- A) Ordenanzas y Reglamentos genéricos
- B) Ordenanzas y Reglamentos organizativos
- C) Ordenanzas y Reglamentos particulares
- + D) Ordenanzas y Reglamentos generales

10.- Desde el punto de vista legal, el funcionamiento de la Corporación, su régimen interior y sus funcionarios se regulan a través de:

- A) Bandos
- + B) Reglamentos
- C) Ordenanzas
- D) Ninguna de las contestaciones anteriores es correcta

11.- En las sesiones plenarias extraordinarias de carácter urgente:

A) Debe incluirse como último punto del día el pronunciamiento del Pleno sobre la urgencia y, si no resulta apreciada, se levantará acto seguido la sesión

B) Debe incluirse como primer punto del día el pronunciamiento del Pleno sobre la urgencia y, si no resulta apreciada, se procederá a una segunda votación

+ C) Debe incluirse como primer punto del día el pronunciamiento del Pleno sobre la urgencia y, si no resulta apreciada, se levantará acto seguido la sesión

D) Debe incluirse como primer punto del día el pronunciamiento del Pleno sobre la urgencia y, si no resulta apreciada, se procederá a una exposición de motivos

12.- A la convocatoria de las sesiones plenarias se acompañará:

A) El orden del día comprensivo de los asuntos a tratar con suficiente detalle

B) Los borradores de actas de sesiones anteriores que deban ser aprobados en la sesión

+ C) Las contestaciones A) y B) son correctas

D) Ninguna de las contestaciones anteriores es correcta

13.- Cada Administración Pública determinará los órganos que tengan atribuidas las competencias de:

+ A) Expedición de copias auténticas de los documentos públicos administrativos o privados

B) Expedición de copias auténticas

C) Expedición de copias auténticas de documentos públicos

D) Expedición de copias auténticas de documentos públicos o privados

14.- Las copias auténticas de documentos privados:

+ A) Surten únicamente efectos administrativos

B) No tendrán ningún efecto administrativo

C) Tendrán validez en todas las Administraciones

D) Ninguna de las contestaciones anteriores es correcta

15.- No es una característica fundamental de la institución presupuestaria:

A) El presupuesto representa asimismo la concreción del plan económico del grupo político en el poder para un período determinado

B) El presupuesto constituye un acto de previsión

C) El presupuesto es un documento de elaboración y ejecución periódica

+ D) El presupuesto es un documento de carácter financiero

16.- Si al comenzar el año no se hubiera aprobado el presupuesto de las Entidades locales:

A) La Comunidad Autónoma correspondiente dictará las medidas presupuestarias oportunas

B) Se cancelarán automáticamente los presupuestos del año anterior

+ C) Se prorrogarán automáticamente los presupuestos del año anterior

D) El Pleno de la Corporación aprobará unos presupuestos provisionales

17.- Son funcionarios de la Administración Local las personas vinculadas a ella por una relación de servicios profesionales y retribuidos, regulada por:

+ A) El Derecho Administrativo

B) Un Reglamento

C) Una Orden Ministerial

D) La normativa propia de cada Corporación Local

18.- Los funcionarios de carrera realizan sus funciones:

+ A) En virtud de nombramiento legal

B) En virtud de nombramiento reglamentario

C) En virtud de vinculación contractual

D) En virtud de su incorporación a un puesto de trabajo

19.- No implicarán enajenación ni gravamen las cesiones de parcelas de terrenos del patrimonio municipal a favor de vecinos:

+ A) Braceros

B) Cesionarios

C) Comunales

D) Ninguna de las contestaciones anteriores es correcta

20.- La alteración de la calificación jurídica de los bienes de las Entidades locales requiere expediente en el que se acrediten su:

A) Idoneidad e igualdad

+ B) Oportunidad y legalidad

C) Realidad y propiedad

D) Conformidad y reciprocidad

21.- A efectos de la Ley de Contratos del Sector Público, se entenderá que un contrato tiene carácter oneroso en los casos en que el contratista:

A) Obtenga algún tipo de beneficio, sea económico o de cualquier otra naturaleza

B) Obtenga algún tipo de beneficio económico directo

C) Obtenga algún tipo de beneficio económico o en especie

+ D) Obtenga algún tipo de beneficio económico, ya sea de forma directa o indirecta

22.- A las relaciones jurídicas, negocios y contratos excluidos del ámbito de la Ley de Contratos del Sector Público, ¿se aplicará esta norma?:

A) No, precisamente porque están excluidos

B) Sí, supletoriamente

C) Sí, por remisión expresa de las partes

+ D) Solamente para resolver las dudas y lagunas que pudieran presentarse

23.- El desarrollo de la actividad administrativa requiere la existencia de unas técnicas que la materialice de manera práctica mediante los correspondientes procedimientos, entre los que no se encuentra:

- + A) Aprobación
- B) Potestad sancionadora
- C) Órdenes
- D) Reglamentación

24.- La actividad arbitral se trata de la actividad realizada por la Administración en la resolución de controversias y conflictos entre los administrados en relación con:

- A) Derechos administrativos o civiles
- B) Derechos públicos o civiles
- + C) Derechos privados o administrativos
- D) Derechos públicos o privados

25.- La información sujeta a las obligaciones de transparencia será publicada estableciendo los mecanismos adecuados para facilitar:

- + A) La reutilización
- B) El uso
- C) La disociación
- D) El conocimiento

26.- La información sujeta a las obligaciones de transparencia será publicada en:

- A) El Boletín Oficial del Estado
- B) El Boletín Oficial que corresponda
- C) Los medios de comunicación social con que se hubiere suscrito el oportuno convenio o los propios de la entidad en su caso
- + D) La sede electrónica o página web de la entidad obligada

27.- Los archivos de LibreOffice Writer se guardan con la extensión:

- A) sxw
- + B) odt
- C) osd

D) xml

28.- Dentro de la pantalla principal de LibreOffice Writer no se encuentra:

- A) La barra de menús
- + B) La barra principal
- C) La barra de herramienta Formato
- D) La barra de herramientas Estándar

29.- En ocasiones se hace necesario en Calc trabajar con rangos. ¿Qué es lo que se conoce como rango?:

- + A) Es un conjunto de celdas
- B) Es un conjunto de hojas
- C) Es el área de trabajo donde están contenidas las filas y columnas
- D) Es el conjunto de todas las celdas que se encuentran contiguas en sentido lateral

30.- En Calc, el nombre predeterminado de una hoja nueva es:

- A) CalcX, siendo X un número
- + B) HojaX, siendo X un número
- C) DocX, siendo X un número
- D) LibroX, siendo X un número