

**AYUNTAMIENTO DE
ZARAGOZA**

SEGUNDO EJERCICIO

**TÉCNICA/O AUXILIAR DE LA
INFORMACIÓN (P.I.)**

27 de agosto de 2026

**SEGUNDO EJERCICIO
TÉCNICO AUXILIAR DE LA INFORMACIÓN (P.I.)**

PRIMER SUPUESTO TEÓRICO/PRÁCTICO

El Ayuntamiento de Zaragoza ha recibido, a través del servicio de quejas y sugerencias de su sede electrónica municipal, una petición de rectificación de datos de carácter personal formulada por un ciudadano. En su escrito, el interesado manifiesta que se apuntó a una actividad sociocultural de un centro cívico municipal desde la sede electrónica del Ayuntamiento de Zaragoza, pero introdujo erróneamente los datos de su domicilio, por lo que solicita su inmediata corrección. El solicitante especifica con precisión la actividad a la que se inscribió, el centro cívico correspondiente, y aporta su nombre completo y apellidos.

Se constata que, para realizar la inscripción original en la actividad, el ciudadano utilizó su certificado electrónico; sin embargo, para la presentación de esta solicitud de rectificación por el buzón de quejas, no ha empleado ningún método de firma electrónica o certificado digital.

Con base a este supuesto y de acuerdo a las disposiciones del Reglamento (UE) 2016/679 (RGPD) y la Ley Orgánica 3/2018 (LOPDGDD), conteste a estas preguntas:

1.- El ciudadano ha presentado su solicitud de rectificación a través del buzón de quejas y sugerencias en lugar de utilizar el formulario específico. Atendiendo a lo establecido en el artículo 12.2 de la LOPDGDD respecto a los medios para el ejercicio de derechos, ¿cómo debe proceder el Ayuntamiento de Zaragoza?

- a) Debe inadmitir a trámite de forma automática la solicitud por defecto de forma, al no haberse utilizado el canal oficial habilitado específicamente para este procedimiento administrativo.
- b) Debe archivar provisionalmente la petición y requerir al ciudadano para que, en el plazo de 10 días, la vuelva a presentar utilizando exclusivamente el canal y el formulario específicos de protección de datos.
- c) No puede denegar el ejercicio del derecho por el solo motivo de haber optado el afectado por un medio o canal de presentación diferente, debiendo tramitar la solicitud conforme a la normativa aplicable.
- d) Debe desviar la queja directamente a la Junta Arbitral de Consumo de Aragón por tratarse de una sugerencia de la sede electrónica, quedando fuera del ámbito de la protección de datos.

2.- El ciudadano utilizó certificado electrónico para la inscripción, pero no para la solicitud de rectificación. De acuerdo con el régimen de identificación del afectado previsto en el Reglamento General de Protección de Datos (RGPD) en su artículo 12, ¿puede el Ayuntamiento obligar al uso de firma electrónica?

- a) Sí, en base al principio de paralelismo de formas en el procedimiento administrativo, ya que toda modificación de un tratamiento iniciado con firma electrónica requiere idéntico nivel de autenticación.
- b) No, el Ayuntamiento no puede rechazar la tramitación por no usar certificado electrónico. Sin embargo, si tiene dudas razonables sobre la identidad del solicitante, podrá solicitar información adicional (como copia del DNI) para confirmarla.
- c) Sí, puesto que la Ley 39/2015 del Procedimiento Administrativo Común obliga a todos los ciudadanos a relacionarse de forma electrónica firmando con certificado digital cualquier solicitud dirigida a una Entidad Local.
- d) No, dado que en el ámbito de protección de datos de las Administraciones Públicas se presume siempre de forma absoluta la buena fe y la veracidad de la identidad declarada por el solicitante, sin requerir comprobación alguna.

3.- De conformidad con los requisitos específicos del derecho de rectificación fijados en el artículo 14 de la LOPDGDD, ¿qué información o documentación debe aportar obligatoriamente el afectado en su escrito?

- a) Debe indicar únicamente su nombre, apellidos y número de teléfono, correspondiendo en exclusiva al Ayuntamiento de Zaragoza la carga de averiguar qué datos son inexactos y cómo deben corregirse.
- b) Debe indicar el tratamiento exacto al que se opone, aportar una declaración jurada ante notario que acredite su domicilio real y un justificante de pago de la tasa municipal correspondiente.
- c) Debe indicar a qué datos se refiere y la corrección que haya de realizarse, acompañando, cuando sea preciso, la documentación justificativa de la inexactitud o del carácter incompleto de los datos.
- d) El derecho de rectificación de datos personales solo es ejercitable para el nombre y apellidos del interesado, debiendo tramitarse el cambio de domicilio como una modificación del padrón de habitantes y no como derecho de protección de datos de carácter personal.

4.- Para comprobar la exactitud del nuevo domicilio aportado por el ciudadano en su queja, ¿puede el Ayuntamiento de Zaragoza verificar directamente dicho dato consultando el Padrón Municipal de Habitantes sin necesidad de pedir el consentimiento expreso del solicitante?

- a) Sí, de acuerdo con la LOPDGDD, que faculta a las Administraciones Públicas para efectuar las verificaciones necesarias para comprobar la exactitud de los datos personales declarados que ya obren en su poder.
- b) No, ya que el Padrón Municipal de Habitantes está protegido por el secreto estadístico y requiere siempre un consentimiento expreso, específico y por escrito firmado digitalmente para cualquier cruce de datos interdepartamental.
- c) Sí, pero solo si el ciudadano ha presentado previamente un recurso extraordinario de alzada ante el Pleno del Ayuntamiento autorizando expresamente la interoperabilidad entre concejalías.
- d) No, el Ayuntamiento de Zaragoza carece de potestades para contrastar los datos declarados y está obligado a dar por buena la dirección indicada por el ciudadano por el principio de presunción de veracidad.

5.- Atendiendo a los plazos máximos para facilitar información y resolver las solicitudes de derechos regulados en el artículo 12.3 del RGPD, ¿de qué plazo dispone el Ayuntamiento de Zaragoza para contestar al ciudadano?

- a) Un plazo improrrogable de 10 días hábiles a contar desde la recepción de la queja en el registro de la sede electrónica, de acuerdo con la Ley 39/2015.
- b) Un mes a partir de la recepción de la solicitud, plazo que podrá prorrogarse por otros dos meses en caso necesario, teniendo en cuenta la complejidad y el número de solicitudes, debiendo informar de la prórroga dentro del primer mes.
- c) Tres meses a partir de la fecha de entrada en el registro, de acuerdo con el plazo general de resolución de los procedimientos administrativos comunes en España.
- d) No existe un plazo máximo legalmente establecido para la rectificación de datos en el sector público, rigiéndose por el principio de celeridad según la disponibilidad del personal técnico.

6.- En relación con los costes de tramitación de estos procedimientos, y de acuerdo con el principio de gratuidad regulado en el artículo 12.5 del RGPD, ¿puede el Ayuntamiento cobrar tasas o cánones por resolver esta solicitud?

- a) Sí, el Ayuntamiento de Zaragoza puede cobrar una tasa general regulada por ordenanza fiscal para el mantenimiento del software de la sede electrónica.
- b) Como norma general, la tramitación será gratuita, salvo que la solicitud sea manifiestamente infundada o excesiva (especialmente por repetitiva), caso en el que se podrá cobrar un canon razonable basado en costes administrativos.
- c) Solo se puede cobrar un canon si la solicitud se presenta de forma presencial en las oficinas de asistencia en materia de registros, siendo obligatoriamente gratuita si se presenta online.
- d) Es gratuito el primer ejercicio del derecho de rectificación del año, pero a partir de la segunda solicitud sobre el mismo tratamiento el Ayuntamiento devengará un canon de 15 euros de forma obligatoria.

7.- Una vez estimada y practicada la rectificación de los datos erróneos de domicilio del solicitante, ¿qué obligación legal impone el artículo 32 de la LOPDGDD al Ayuntamiento de Zaragoza respecto a los datos antiguos inexactos?

- a) Debe destruirlos de inmediato mediante un borrado físico y definitivo de todos los servidores y soportes para evitar que sigan existiendo datos inexactos.
- b) Está obligado a bloquear los datos antiguos, impidiendo su tratamiento ordinario y manteniéndolos únicamente a disposición de jueces, tribunales, el Ministerio Fiscal o la AEPD para la exigencia de posibles responsabilidades.
- c) Debe mantener los datos antiguos visibles junto a los nuevos en el perfil público del ciudadano, añadiendo de forma manual una etiqueta que indique "dirección obsoleta".
- d) Debe comunicar dichos datos antiguos a la Agencia Española de Protección de Datos para que proceda a incluirlos en el fichero estatal de infracciones de exactitud de datos.

8.- Si el ciudadano considera que su solicitud no ha sido correctamente atendida y desea utilizar la vía previa de resolución amistosa ante el Delegado de Protección de Datos (DPD) regulada en el artículo 37.1 de la LOPDGDD, ¿de qué plazo dispone el DPD municipal para contestarle antes de que recurra a la AEPD?

- a) Puede interponer obligatoriamente un recurso de reposición ante el Pleno del Ayuntamiento, el cual será resuelto previo informe vinculante y preceptivo del DPD municipal.
- b) El Delegado de Protección de Datos del Ayuntamiento de Zaragoza dispondrá de un plazo máximo de dos meses para comunicar al afectado la decisión que se hubiera adoptado sobre su reclamación.
- c) No puede realizar ninguna actuación ante el DPD municipal, puesto que este solo ejerce funciones internas de consultoría técnica y carece de relación con los ciudadanos.
- d) Debe presentar una queja formal ante el Justicia de Aragón, quien asumirá de oficio la representación jurídica del ciudadano ante el DPD municipal.

9.- Si el ciudadano decide reclamar ante la Agencia Española de Protección de Datos (AEPD) y esta declara que el Ayuntamiento ha cometido una infracción grave, ¿qué consecuencia sancionadora se deriva para la administración municipal de acuerdo con el artículo 77 de la LOPDGDD?

- a) La AEPD impondrá al Ayuntamiento de Zaragoza una multa administrativa de hasta 20.000.000 de euros, de conformidad con los límites del artículo 83 del RGPD.
- b) La AEPD dictará una resolución declarando la infracción y estableciendo las medidas correctoras pertinentes para que cese la conducta o se corrijan los efectos, sin imponer sanción económica al tratarse de una Administración pública.
- c) El Director de la AEPD decretará la suspensión cautelar e inmediata de todas las actividades culturales y lúdicas de todos los centros cívicos de Zaragoza por un plazo de 6 meses.
- d) Se iniciará un procedimiento de responsabilidad civil patrimonial contra el técnico del Ayuntamiento que recibió la queja, el cual deberá responder con sus bienes personales.

10.- De conformidad con el artículo 19 del RGPD, relativo a la obligación de notificación de las rectificaciones practicadas, ¿qué deber tiene el Ayuntamiento de Zaragoza respecto a terceros destinatarios?

- a) Ninguna, ya que el derecho de rectificación solo tiene efectos internos en los ficheros del propio Ayuntamiento, siendo responsabilidad exclusiva del ciudadano informar a terceras entidades.
- b) Debe publicar un edicto anonimizado en el Boletín Oficial de Aragón (BOA) indicando las rectificaciones de datos de carácter técnico realizadas durante el trimestre.
- c) Tiene la obligación de comunicar la rectificación a cada uno de los destinatarios a los que se hayan comunicado previamente los datos personales, salvo que resulte imposible o exija un esfuerzo desproporcionado.
- d) Debe dar de baja de forma preventiva al ciudadano de cualquier otra base de datos de terceras administraciones públicas hasta que este confirme que todos sus datos son correctos.

SEGUNDO SUPUESTO TEÓRICO/PRÁCTICO

Un centro de investigación universitaria presenta una solicitud de acceso a la información pública ante el Ayuntamiento de Zaragoza (Trámite 28500), pidiendo el volumen detallado de tráfico por tramos horarios e intensidad media diaria registrado por las espiras electromagnéticas de la ciudad durante los últimos 3 años, junto con la matriz de desplazamientos anonimizada.

Como Técnico Auxiliar de la Oficina Técnica del Gobierno del Dato, le corresponde tramitar la petición, verificar si los datos ya están disponibles en el catálogo de datos abiertos, elaborar la propuesta de encuadre procedimental, controlar los plazos de respuesta y supervisar la extracción segura de la información sin comprometer secretos comerciales de la empresa concesionaria del mantenimiento del tráfico.

- 11.- Tras registrarse la solicitud en la sede electrónica del Ayuntamiento de Zaragoza (Trámite 28500), ¿de qué plazo ordinario dispone la Administración municipal para resolver y notificar al solicitante?
- a) 10 días hábiles.
 - b) 20 días.
 - c) 1 mes natural.
 - d) 3 meses.
- 12.- Si durante la tramitación se comprueba que parte de los datos solicitados afecta a derechos o intereses de una empresa concesionaria, ¿qué trámite debe realizar la Oficina Técnica?
- a) Conceder un plazo de 15 días a la empresa afectada para que formule las alegaciones que considere oportunas.
 - b) Denegar inmediatamente la solicitud por haber terceros implicados.
 - c) Entregar la información sin consultar, notificándolo solo al final.
 - d) Archivar el expediente sin más trámite.
- 13.- Si los datos de tráfico solicitados ya estuvieran publicados en la web municipal de forma libre y accesible, ¿cómo debe responderse a la solicitud según el procedimiento municipal?
- a) Inadmitiendo a trámite la solicitud por no ser un expediente nuevo.
 - b) Volviendo a enviar los archivos por correo postal certificado.
 - c) Exigiendo al solicitante que abone una tasa por la tramitación realizada.
 - d) Indicando al solicitante la dirección electrónica (URL) concreta donde puede consultar y descargar la información en un plazo máximo de 5 días.
- 14.- ¿Qué concepto define la matriz de desplazamientos de los ciudadanos cuando se agregan suficientes datos para evitar la identificación de individuos concretos?
- a) Dato seudonomizado reversible.
 - b) Dato anonimizado (no sujeto a la normativa de protección de datos).
 - c) Dato de categoría especial protegida.
 - d) Registro nominativo de acceso restringido.

- 15.- En el contexto de la reutilización de la información del sector público, si la entrega de este gran volumen de datos históricos requiere un soporte físico específico a petición del interesado, la Administración podrá:**
- a) Obligar al solicitante a firmar un contrato mercantil.
 - b) Cobrar una tarifa con ánimo de lucro.
 - c) Exigir el pago de una tasa o precio público que no supere los costes reales de copiado y soporte.
 - d) Negarse a entregar los datos si superan 1 Gigabyte.
- 16.- Si el órgano competente del Ayuntamiento resolviera denegar parcialmente el acceso a determinados campos técnicos por motivos de seguridad vial, esta resolución:**
- a) No admite ningún tipo de recurso ni reclamación.
 - b) Debe ser motivada y cabrá contra ella reclamación potestativa ante el Consejo de Transparencia de Aragón.
 - c) Se puede recurrir únicamente en alzada ante el Gobierno de España.
 - d) Debe ser aprobada por el Pleno de las Cortes de Aragón.
- 17.- En la arquitectura de Gobernanza del Dato, el rol encargado de definir las reglas de negocio, el significado de los términos y la calidad que debe cumplir el dato sobre tráfico se denomina:**
- a) Técnico de cableado.
 - b) Propietario o Responsable del Dato (Data Owner).
 - c) Operador de consola.
 - d) Desarrollador Frontend.
- 18.- En LibreOffice Calc o Google Sheets, ¿qué función avanzada resulta más adecuada para resumir y analizar la intensidad media diaria de tráfico por cada cruce a partir de miles de registros individuales?**
- a) Tablas dinámicas (o tablas pivote).
 - b) Formato condicional de celda.
 - c) Función CONCATENAR.
 - d) Salto de página manual.
- 19.- Al generar la documentación del expediente de acceso a la información pública, la copia electrónica que se incorpora al archivo municipal debe cumplir con las especificaciones del:**
- a) Sistema Operativo Linux Ubuntu.
 - b) Esquema Nacional de Interoperabilidad (ENI) y la política de gestión de documentos electrónicos.
 - c) Manual de estilo periodístico municipal.
 - d) Estándar internacional ISO 9001 exclusivamente.

20.- Si transcurre el plazo máximo para resolver la solicitud de acceso a la información pública sin que el Ayuntamiento haya dictado resolución expresa, el silencio administrativo se entenderá:

- a) Estimatorio en todos los casos.
- b) Desestimatorio, quedando abierta la vía para interponer reclamación o recurso.
- c) Caducado, debiendo reiniciarse el expediente de oficio.
- d) Prorrogado automáticamente por un año más.

TERCER SUPUESTO TEÓRICO/PRÁCTICO

Una persona accede a la sede electrónica del Ayuntamiento de Zaragoza para consultar y realizar trámites relacionados con el Padrón municipal, en particular la obtención de documentación padronal. Utiliza un teléfono móvil, necesita identificar el trámite adecuado, conocer los canales de presentación disponibles y consultar información personalizada sobre una solicitud ya iniciada.

Durante la revisión del servicio se detectan incidencias en la adaptación a dispositivos móviles, en la accesibilidad de formularios y documentos PDF, en el uso de enlaces normativos genéricos en lugar de referencias estables, y en iconos informativos sin alternativa textual.

Desde el puesto de Técnico/a Auxiliar de la Información deben valorarse las actuaciones necesarias para facilitar la localización, comprensión y realización del trámite, así como para garantizar la correcta publicación, actualización, accesibilidad y coherencia de la información disponible en la sede electrónica.

Con base en este supuesto, conteste a las siguientes preguntas.

- 21.- Si una persona intenta acceder desde un teléfono móvil al trámite "Solicitud de Volante de empadronamiento" y el servicio debe ser accesible desde terminales de uso generalmente extendido entre la ciudadanía, ¿qué artículo de la Ordenanza de Administración Electrónica debe invocarse principalmente?
- a) Artículo 17 de la Ordenanza Municipal de Administración Electrónica.
 - b) Artículo 18 de la Ordenanza Municipal de Transparencia.
 - c) Artículo 12 de la Ordenanza Municipal de Transparencia.
 - d) Artículo 71 de la Ley 7/1985, reguladora de las bases del régimen local.
- 22.- Una persona usuaria accede al portal de Trámites y Servicios para presentar una solicitud, pero no encuentra un procedimiento específico adecuado a su petición. Desde la lógica de la sede electrónica, ¿qué servicio resultaría más adecuado para canalizar electrónicamente un escrito dirigido al Ayuntamiento?
- a) El Registro General Electrónico.
 - b) La Carpeta Ciudadana.
 - c) El servicio de Verificación de Documentos.
 - d) El buscador del Catálogo de Trámites.
- 23.- En una revisión de los trámites de Padrón publicados en la sede electrónica del Ayuntamiento de Zaragoza se detecta que varios formularios y documentos asociados no pueden utilizarse correctamente con tecnologías de apoyo, y que parte del servicio también se ofrece mediante aplicación móvil. ¿Qué criterio normativo resulta más adecuado?
- a) Debe aplicarse el Real Decreto 1112/2018, junto con la Ordenanza Municipal de Accesibilidad.
 - b) Debe aplicarse únicamente la Ordenanza Municipal de Administración Electrónica.
 - c) Debe aplicarse exclusivamente la Ordenanza Municipal de Accesibilidad.
 - d) Debe aplicarse solo la Ley 39/2015.

24.- En la gestión del Catálogo de Trámites y Servicios se detecta una modificación normativa que afecta a un trámite padronal. ¿Qué actuación resulta técnicamente más completa?

- a) Actualizar el texto de la ficha del trámite y mantener el enlace normativo anterior si la denominación de la norma continúa siendo similar a la materia del procedimiento.
- b) Revisar la ficha del trámite, comprobar qué apartados resultan afectados por la modificación normativa y enlazar la normativa aplicable mediante la URL oficial, vigente y estable publicada en el Portal de Normativa Municipal, preferentemente el Permalink ELI cuando exista.
- c) Sustituir el apartado de normativa aplicable por una referencia genérica a la “normativa municipal vigente”, evitando enlaces directos para reducir el riesgo de enlaces rotos o futuras desactualizaciones.
- d) Enlazar la ficha a cualquier versión accesible de la norma localizada en Internet, siempre que el contenido coincida sustancialmente con el texto municipal.

25.- ¿Qué artículos de la Ordenanza de Administración Electrónica fundamentan principalmente la publicación de trámites y servicios en la sede electrónica?

- a) Los artículos 16 y 21, porque regulan la sede electrónica y los contenidos directamente relacionados con los servicios públicos prestados a la ciudadanía.
- b) Los artículos 12 y 16 de la Ordenanza de Transparencia, porque regulan exclusivamente la reutilización de la información pública.
- c) El artículo 18 de la Ordenanza de Transparencia, porque sustituye la regulación de la sede electrónica.
- d) El Real Decreto Legislativo 5/2015, porque regula el régimen estatutario del personal empleado público.

26.- Una persona que ha iniciado un trámite “Volante de empadronamiento” quiere consultar información personalizada sobre su solicitud. ¿Qué servicio resulta más adecuado?

- a) El Catálogo de Trámites, porque permite consultar información individualizada de cualquier expediente si se conoce el nombre del procedimiento.
- b) La Carpeta Ciudadana, porque permite acceder a información vinculada a trámites propios, normalmente previa identificación electrónica.
- c) La Verificación de Documentos, porque permite consultar el estado de tramitación de solicitudes pendientes.
- d) La Cita Previa, porque sustituye el acceso electrónico a los expedientes personales.

27.- En la revisión de un trámite padronal se detectan documentos PDF escaneados, sin texto seleccionable, sin estructura de encabezados y no utilizables mediante lector de pantalla. ¿Qué actuación es más adecuada?

- a) Mantenerlos si son visualmente legibles y existe canal presencial alternativo.
- b) Sustituirlos o adaptarlos por documentos accesibles, con texto reconocible, estructura lógica, etiquetado adecuado y compatibilidad con tecnologías de apoyo.
- c) Eliminar todos los documentos PDF, porque el formato PDF es incompatible con la accesibilidad web.
- d) Incorporar una advertencia de falta de accesibilidad sin modificar el documento, si el trámite no es obligatorio.

28.- Una ficha del portal de Trámites y Servicios utiliza iconos para indicar si el trámite puede realizarse electrónicamente, presencialmente o con cita previa, pero no incorpora texto alternativo ni explicación accesible de esos iconos. ¿Qué opción refleja mejor el criterio que debe aplicarse?

- a) Los iconos son suficientes si resultan comprensibles para una persona usuaria media y tienen un diseño homogéneo.
- b) Los iconos pueden emplearse, pero deben ir acompañados de una alternativa textual o explicación accesible que permita comprender su significado sin depender exclusivamente de la percepción visual.
- c) Los iconos deben eliminarse siempre porque cualquier recurso gráfico incumple la accesibilidad.
- d) La falta de texto alternativo solo es relevante cuando el icono se refiere a información económica o tributaria.

29.- En la revisión de una ficha de normativa municipal publicada en la sede electrónica se observa que la ordenanza dispone de Permalink ELI, pero la ficha del trámite enlaza a una dirección genérica del buscador de normativa. ¿Qué actuación resulta más adecuada desde el punto de vista técnico-normativo?

- a) Mantener el enlace genérico si permite localizar la ordenanza mediante búsqueda manual.
- b) Sustituir o complementar el enlace por el Permalink ELI vigente, al tratarse de una dirección estable y normalizada para identificar la disposición normativa.
- c) Incorporar únicamente el documento PDF de la ordenanza, porque el formato del documento prevalece sobre la identificación mediante enlace persistente.
- d) Eliminar la referencia normativa de la ficha del trámite si la ordenanza ya está publicada en la sede electrónica.

30.- En una auditoría de accesibilidad de la sede electrónica del Ayuntamiento de Zaragoza se detecta que una ficha de trámite es visible desde un navegador ordinario, pero el formulario asociado no puede completarse correctamente con teclado, los mensajes de error no son comprensibles y varios documentos adjuntos no son utilizables con lector de pantalla. ¿Qué actuación resulta más adecuada?

- a) Mantener la ficha publicada si el trámite puede consultarse visualmente y existe atención presencial para resolver incidencias.
- b) Corregir únicamente los documentos adjuntos, porque los formularios electrónicos no forman parte del contenido accesible de la sede.
- c) Revisar el formulario, los mensajes de error y los documentos adjuntos para garantizar que el trámite electrónico pueda ser utilizado de forma efectiva por cualquier persona.
- d) Sustituir el trámite electrónico por una referencia genérica a la normativa aplicable hasta que se apruebe una nueva versión de la sede electrónica.

CUARTO SUPUESTO TEÓRICO/PRÁCTICO

La Oficina Técnica del Gobierno del Dato del Ayuntamiento de Zaragoza está realizando la revisión trimestral de los contenidos del Portal de Transparencia municipal. Se le encomienda la verificación y actualización del bloque de Información Económica, Presupuestaria y Contratación.

Durante el proceso de auditoría y carga de datos, usted detecta varias situaciones:

1. Contratos Menores: Falta la publicación de los contratos menores adjudicados por las Sociedades Mercantiles Municipales.

2. Retribuciones de Altos Cargos: Un ciudadano ha enviado una observación señalando que las retribuciones y declaraciones de bienes de los Concejales y directivos municipales publicadas en el portal corresponden al ejercicio anterior y no han sido actualizadas tras la última aprobación plenaria.

3. Formatos de Ficheros: Determinados documentos explicativos sobre la ejecución del Presupuesto Municipal se han publicado únicamente en formato PDF escaneado (PDF/A no vectorial), impidiendo la lectura por sistemas informáticos automáticos.

Para solucionar estas incidencias, se debe consolidar los datos de contratos menores utilizando LibreOffice Calc, verificar el cumplimiento de los plazos y obligaciones de publicidad activa establecidos en la Ley 8/2015 de Transparencia de Aragón y el Esquema Nacional de Interoperabilidad (ENI), y preparar el informe técnico correspondiente.

31.- Según la Ley 8/2015, de Transparencia de la Actividad Pública y Participación Ciudadana de Aragón, ¿con qué periodicidad mínima debe publicarse en el Portal de Transparencia la información sobre los contratos menores celebrados por el Ayuntamiento y sus sociedades públicas?

- a) Trimestral.
- b) Anual, dentro de los tres primeros meses del año siguiente.
- c) Mensual obligatoria el primer día hábil de cada mes.
- d) Únicamente cuando lo solicite de forma expresa la Cámara de Cuentas de Aragón.

32.- Respecto a la publicación de las declaraciones de bienes y actividades de los miembros de la Corporación Municipal en el Portal de Transparencia, ¿cuál de los siguientes datos DEBE omitirse o ser objeto de protección conforme a la normativa de protección de datos?

- a) La cuantía total de los sueldos percibidos por el desempeño del cargo municipal.
- b) La localización concreta (calle, número, piso y puerta) de los inmuebles de propiedad particular del concejal.
- c) El número total de vehículos o inmuebles matriculados a su nombre.
- d) La dedicación (exclusiva o parcial) asignada en el Pleno.

- 33.- De acuerdo con el Esquema Nacional de Interoperabilidad (ENI) y las directrices de reutilización de la información del sector público, ¿por qué es inadecuado publicar informes presupuestarios en formato PDF escaneado como imagen?**
- a) Porque el formato PDF está expresamente prohibido en toda la Administración Pública.
 - b) Porque no constituye un formato estructurado y procesable por máquina, limitando la accesibilidad y la reutilización automática de los datos.
 - c) Porque ocupa menos espacio en disco informático que una hoja de cálculo.
 - d) Porque los archivos PDF no permiten incluir firmas electrónicas reconocidas.
- 34.- En relación con la imposición de multas coercitivas por incumplimiento de la obligación de suministrar información a la Administración, ¿cuál es el límite máximo del importe total que puede alcanzar la sanción según el artículo 9.4 de la Ley 8/2015, de 25 de marzo, de Transparencia de Aragón?**
- a) El 10% del importe del contrato o subvención, o un máximo de 6.000 euros si no figurara una cuantía concreta en el instrumento.
 - b) El 15% del importe del contrato o subvención, o un máximo de 1.500 euros si no figurara una cuantía concreta en el instrumento.
 - c) El 5% del importe del contrato o subvención, o un máximo de 3.000 euros si no figurara una cuantía concreta en el instrumento.
 - d) Un importe único y fijo de 500 euros por cada 15 días de retraso, sin un límite máximo global.
- 35.- En el Portal de Transparencia del Ayuntamiento de Zaragoza, la estructura organizativa y la identificación de los responsables de los Órganos de Gobierno se encuadran dentro del bloque de:**
- a) Información de Relevancia Jurídica.
 - b) Información sobre Contratación, Convenios y Subvenciones.
 - c) Información Institucional, Organizativa y de Planificación.
 - d) Información de Ordenación del Territorio y Medio Ambiente.
- 36.- Trabajando en LibreOffice Calc, el Auxiliar de la Información recibe un listado con 250 contratos menores. Necesita filtrar rápidamente aquellos contratos cuyo importe sea mayor a 5.000 € y cuyo servicio promotor sea "Urbanismo". ¿Qué herramienta de Calc debe utilizar?**
- a) Formato Condicional.
 - b) Insertar formulario.
 - c) Herramienta de búsqueda disponible en el menú Editar.
 - d) Autofiltro o Filtro Estándar.
- 37.- Para calcular el importe total adjudicado en contratos menores a una empresa específica dentro de la hoja de cálculo de Calc, ¿qué función es la más adecuada?**
- a) =CONTAR.SI(rango_empresas; "NombreEmpresa").
 - b) =SUMAR.SI(rango_empresas; "NombreEmpresa"; rango_importes).
 - c) =BUSCARV("NombreEmpresa"; rango; 2; FALSO).
 - d) =PROMEDIO.SI(rango_empresas; "NombreEmpresa").

- 38.- Si el técnico quiere que todas las celdas de la columna "Importe de Adjudicación" en Calc muestren el símbolo de Euro (€), dos decimales y el separador de millares automáticamente, ¿qué categoría de formato debe aplicar a la celda?**
- a) Moneda / Número.
 - b) Texto (@).
 - c) Científico.
 - d) Booleano / Lógico.
- 39.- ¿Qué órgano de control externo en la Comunidad Autónoma de Aragón es el encargado de resolver las reclamaciones en materia de acceso a la información y velar por el cumplimiento de las obligaciones de transparencia?**
- a) El Tribunal Contencioso-Administrativo N.º 1 de Zaragoza.
 - b) El Consejo de Transparencia de Aragón.
 - c) La Agencia de Protección de Datos.
 - d) La Junta Electoral Central.
- 40.- De acuerdo con las pautas de reutilización de la información pública (Open Data) vinculadas al Portal de Transparencia, la licencia de uso por defecto para los datos que no tengan restricciones específicas debe ser:**
- a) Una licencia cerrada con copyright reservado para el Ayuntamiento.
 - b) Un contrato individualizado que requiera la firma presencial ante notario público.
 - c) Una licencia que prohíba de forma absoluta el uso de los datos por parte de empresas privadas.
 - d) Una licencia abierta con las mínimas restricciones posibles sobre la reutilización de la información.

I.C. de Zaragoza a 27 de agosto de 2026