

PRIMER EJERCICIO

AUXILIAR ADMINISTRATIVO/O (P.I.)

9 de Mayo de 2018

El primer ejercicio teórico y escrito consistirá en contestar a un cuestionario de cuarenta preguntas tipo test con 3 respuestas alternativas, siendo solo una de las respuestas la correcta o más correcta de entre las alternativas planteadas.

El cuestionario de preguntas que se proponga a las personas aspirantes contendrá además otras cinco preguntas tipo test de reserva, las cuales sustituirán por su respectivo orden a aquellas preguntas que, en su caso, acuerde el Tribunal anular una vez iniciada la realización del ejercicio por las personas aspirantes.

El primer ejercicio se calificará de 0 a 50 puntos, siendo preciso para superar el ejercicio obtener una calificación mínima de 25 puntos.

Cada respuesta acertada se valorará a razón de 1,25 puntos.

Las respuestas en blanco no penalizarán.

Las respuestas erróneas penalizarán a razón de descontar 0,3125 puntos.

Para la realización conjunta de los dos ejercicios las personas aspirantes dispondrán de un tiempo máximo de sesenta minutos.

En el plazo de 3 días hábiles, a contar desde el día de celebración del ejercicio, el Tribunal calificador procederá a publicar en la página web municipal la plantilla provisional de respuestas, abriéndose un plazo de 5 días hábiles, a los efectos de poder formular y presentar las personas aspirantes aquellas alegaciones a la misma, así como cualquier otra petición de aclaración de actuaciones del órgano seleccionador que se estime conveniente.

Transcurrido dicho plazo se elaborará la plantilla de respuestas definitiva que será publicada en la página web municipal, y que servirá de base para la corrección de los exámenes.

La persona aspirante que no alcance la puntuación mínima exigida será calificada como "no apta/o" y "eliminada/o", no procediéndose a la corrección y calificación del segundo ejercicio.

La publicación de las calificaciones del primer ejercicio se hará de forma conjunta con las calificaciones del segundo ejercicio.

Publicado el acuerdo de concesión de calificaciones, las personas aspirantes dispondrán de un plazo de 5 días naturales a los efectos de formular y presentar petición de copia del examen realizado, o de revisión de la calificación concedida.

1.- Es un principio ético de los empleados públicos:

- a) Respetar la Constitución y el resto de normas que integran el ordenamiento jurídico.
- b) No formular alegaciones en los procedimientos sancionadores.
- c) Las dos respuestas anteriores no son ciertas.

2.- El denominado Código de conducta de los empleados públicos esta regulado y previsto en:

- a) La Ley 42/2014, de 30 de septiembre de Procedimiento Administrativo.
- b) La Ley 1/1999, de 25 de septiembre de Régimen Jurídico de los Empleados Públicos.
- c) El Texto Refundido, aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público.

3.- El empleado público ejercerá sus atribuciones según:

- a) El principio de cobertura presupuestaria.
- b) El principio de dedicación al servicio público.
- c) El principio de tipicidad.

4.- Es un principio de conducta del empleado público:

- a) Mantener actualizada su formación y cualificación.
- b) Incorporar al expediente administrativo las pruebas.
- c) Sustituir al superior jerárquico en los supuestos de ausencia.

5.- Una de las definiciones siguientes es incorrecta:

- a) Recurso preventivo: Figura introducida por la Ley 54/2003 de reforma del marco normativo de la prevención de riesgos laborales en su artículo 32 bis, para vigilar el cumplimiento de las actividades preventivas en determinados supuestos y situaciones de especial riesgo y peligrosidad, garantizando la estricta observancia de los métodos de trabajo y, por tanto, el control del riesgo.
- b) La ergonomía se encarga del estudio de los factores de riesgo de carácter organizativo existentes en el trabajo.
- c) Los Delegados de Prevención: Son los representantes de los trabajadores con funciones específicas en materia de Prevención de riesgos laborales. Es decir, colaboran con la dirección de la empresa en la mejora de la acción preventiva, promueven y fomentan la cooperación de los trabajadores en la ejecución de la normativa de prevención de riesgos, ejercen una labor de vigilancia y control sobre el cumplimiento de la normativa.

6.- El protocolo de actuación frente al acoso sexual, el acoso por razón de sexo y el acoso por orientación sexual prevé que una denuncia podrá ser formulada por cualquier empleada o empleado público. En este caso son necesarias dos condiciones:

- a) Que la denuncia esté avalada por el representante legal de la presunta víctima y que ésta se ratifique en la existencia del acoso.
- b) Que la denuncia sea presunta y esté avalada por un miembro de la asesoría confidencial.
- c) Que la denuncia esté motivada y que la presunta víctima se ratifique en la existencia del acoso.

7.- Existen tres niveles de atención a la ciudadanía con la finalidad de personalizar dicha atención, estos tres niveles son:

- a) Responder a las necesidades reales de la ciudadanía, hacer comprensibles y sencillas nuestras formas de actuar, ponernos en su situación y mostrarnos accesibles.
- b) Acogida, recogida, reconocimiento.
- c) Capacidad de respuesta, seguridad y empatía.

8.- Los plazos expresados en días se contarán a partir:

- a) De los veinte días siguientes a la publicación en el BOE.
- b) Del día siguiente a aquel que en que tenga lugar la notificación o publicación del acto de que se trate.
- c) De los quince días siguientes a la publicación en el BOP.

9.- ¿Deben las Administraciones Públicas mantener un archivo electrónico único de los documentos electrónicos que correspondan a procedimientos finalizados?:

- a) Si, conforme lo expresa el artículo 17.1 de la Ley 39/2015.
- b) No.
- c) Si, conforme lo prevé la Ley de Prevención de Riesgos Laborales.

10.- ¿Requieren de firma electrónica los documentos electrónicos emitidos por las Administraciones Públicas que se publiquen con carácter meramente informativo?:

- a) Si, en todo caso.
- b) Si, cuando lo requiera el interesado.
- c) No.

- 11.- El plazo máximo en el que debe notificarse una resolución expresa será:
- a) En todo caso de tres meses.
 - b) El fijado por la norma reguladora del correspondiente procedimiento, sin que pueda exceder con carácter general de los seis meses.
 - c) En todo caso de seis meses.
- 12.- El procedimiento administrativo podrá iniciarse:
- a) Por orden del denunciante.
 - b) Por moción razonada del ente tramitador.
 - c) De oficio o a solicitud del interesado.
- 13.- No es un medio de ejecución forzosa:
- a) El apremio sobre el patrimonio.
 - b) La ejecución subsidiaria.
 - c) La Multa sancionadora.
- 14.- En los procedimientos iniciados de oficio, ¿puede desistir la Administración Pública?:
- a) No, sólo pueden los interesados.
 - b) No.
 - c) Si, en los términos previstos en el artículo 93 de la Ley 39/2015.
- 15.- La Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, se aplica:
- a) A todos los sectores.
 - b) Al sector público.
 - c) Al sector privado.
- 16.- Un acto administrativo que se separe del criterio seguido en actuaciones precedentes, ¿debe ser motivado?:
- a) No.
 - b) Si.
 - c) Si, cuando así lo ordene el superior jerárquico.
- 17.- Un acto que sea dictado por un órgano manifiestamente incompetente por razón de la materia o del territorio:
- a) Es nulo de pleno derecho.
 - b) Es anulable.
 - c) Es solamente una irregularidad no invalidante.

18.- La convalidación de actos, se refiere a:

- a) Los actos nulos absolutos.
- b) Las irregularidades no invalidantes.
- c) Los actos anulables.

19.- ¿ Puede la Administración Pública rectificar los errores materiales, de hecho o aritméticos existentes en sus actos?:

- a) Si.
- b) No.
- c) Si, cuando se acredite que es un error esencial.

20.- La resolución de un recurso de alzada, ¿pone fin a la vía administrativa?:

- a) No.
- b) Si, cuando el recurso es resuelto por el Alcalde.
- c) Si.

21.- El plazo para la interposición del recurso de reposición será de:

- a) Un mes, si el acto fuera expreso.
- b) Dos meses, si el acto es tácito.
- c) Un mes, si el acto es implícito.

22.- Contra los actos firmes en vía administrativa, ¿qué clase de recurso administrativo se podrá formular?:

- a) El recurso de reposición.
- b) El recurso contencioso-administrativo.
- c) El recurso extraordinario de revisión.

23.- A partir de la fecha en que el acto haya sido dictado ¿Dentro de qué plazo deberá ser cursada toda notificación?

- a) 20 días.
- b) 1 mes.
- c) 10 días.

24.- El Gobierno y la administración municipal, salvo en aquellos Municipios que legalmente funcionen en régimen de Concejo Abierto, corresponde:

- a) Al Alcalde.
- b) Al Ayuntamiento.
- c) A la Junta de Gobierno.

25.- Las normas previstas en el título sobre régimen de organización de los municipios de gran población previstas en la Ley de Bases de Régimen Local, se aplica a:

- a) Todos los municipios de más de 20.000 habitantes.
- b) Los municipios cuya población supere los 250.000 habitantes.
- c) Los municipios cuya población supere los 150.000 habitantes.

26.- El servicio de alumbrado público, ¿en qué municipios debe ser prestado?:

- a) En todos.
- b) En los de más de 5.000 habitantes.
- c) No es competencia municipal.

27.- En el procedimiento de aprobación de las ordenanzas locales, se dará siempre la fase de:

- a) Presentación de recursos.
- b) Información pública y audiencia a los interesados por el plazo mínimo de treinta días para la presentación de reclamaciones y sugerencias.
- c) Subsanación y mejora.

28.- La aprobación definitiva de las ordenanzas municipales corresponde:

- a) Al Alcalde.
- b) Al Concejale de Economía.
- c) Al Pleno.

29.- La potestad reglamentaria de las Entidades locales en materia tributaria se ejercerá a través:

- a) De las Ordenanzas fiscales.
- b) De los Reglamentos tributarios.
- c) De las Ordenanzas tributarias.

30.- Es un requisito necesario para adquirir la condición de funcionario de carrera:

- a) Superar los tres ejercicios de la fase de oposición.
- b) Toma de posesión.
- c) Obtener el 33 % de la puntuación mínima exigible en la fase de concurso.

31.- La carrera profesional de los empleados públicos consistente en el ascenso en la estructura de puestos de trabajo por los procedimientos de provisión de puestos de trabajo se denomina:

- a) Carrera vertical.
- b) Promoción interna horizontal.
- c) Carrera horizontal.

32.- No es una situación administrativa de aplicación a los funcionarios de carrera:

- a) La de servicios extraordinarios.
- b) Excedencia.
- c) Suspensión de funciones.

33.- Por razón de las faltas cometidas por los funcionarios de carrera podrá interponerse la sanción:

- a) Despido disciplinario.
- b) Descrédito de la imagen.
- c) Apercibimiento.

34.- La retribución básica consistente en una cantidad igual para cada subgrupo o grupo de clasificación profesional y que se percibe en función de un número determinado de años de servicio es:

- a) El sueldo.
- b) El complemento de destino.
- c) El trienio.

35.- La deducción proporcional de haberes como consecuencia por parte de la jornada no realizada, ¿qué carácter o naturaleza tendrá?:

- a) Sancionadora.
- b) Disciplinaria.
- c) No será sancionadora y sin perjuicio de la sanción disciplinaria.

36.- El derecho a la negociación colectiva, representación y participación institucional para la determinación de las condiciones de trabajo, es un derecho:

- a) De los empleados públicos.
- b) De la Junta de Personal.
- c) De las Secciones sindicales.

37.- Sí el objeto de un contrato es la ejecución de una obra, aislada o conjuntamente con la redacción del proyecto, nos encontramos ante un:

- a) Contrato de suministros.
- b) Contrato de obras.
- c) Contrato de servicios.

38.- Un bien local patrimonial, ¿es inembargable?:

- a) Si.
- b) No.
- c) Si, cuando se haya desamortizado.

39.- Son bienes de dominio público los destinados a un:

- a) Uso público exclusivamente.
- b) Servicio público exclusivamente.
- c) Uso público o servicio público.

40.- El presupuesto de un Ente local coincide con:

- a) El año natural.
- b) El año hábil.
- c) El año de hecho.

PREGUNTAS DE RESERVA

R1.- Las Entidades locales gozan, entre otras, respecto de sus bienes, de la prerrogativa de:

- a) Desclasificación.
- b) Descatalogación.
- c) Deslinde.

R2.- Si el presupuesto local no fuera aprobado antes del primer día del ejercicio económico correspondiente, quedará:

- a) En situación de suspensión prorrogada.
- b) Automáticamente prorrogada la vigencia del anterior.
- c) Prorrogado previa autorización del Pleno adoptado por mayoría simple.

R3.- La gestión de un servicio público a través de un organismo autónomo local:

- a) Es una forma de gestión directa.
- b) Es una forma de gestión indirecta.
- c) Es una forma de gestión autónoma.

R4.- Es un ingreso local público no tributario:

- a) El impuesto sobre bienes inmuebles.
- b) El precio público.
- c) La tasa.

R5.- ¿Qué puede incluirse en los contratos del sector público?:

- a) Cualesquiera pactos, cláusulas y condiciones siempre que no sean contrarios al interés público, al ordenamiento jurídico y a los principios de buena fe.
- b) Cualesquiera pactos, cláusulas y condiciones siempre que no sean contrarios al ordenamiento jurídico, al interés general y a los principios de transparencia y publicidad.
- c) Cualesquiera pactos, cláusulas y condiciones siempre que no sean contrarios al interés público, al ordenamiento jurídico y a los principios de buena administración.