

# **SEGUNDO EJERCICIO**

## **AUXILIAR ADMINISTRATIVO/O (P.I.)**

**9 de Mayo de 2018**

El segundo ejercicio teórico-práctico y escrito consistirá en contestar a dos supuestos teórico-prácticos con cinco preguntas por supuesto. Cada una de las preguntas tendrá cuatro respuestas alternativas siendo sólo una de ellas la correcta o más correcta de las alternativas propuestas.

Se calificará de 0 a 50 puntos, siendo preciso alcanzar una nota mínima de 25 puntos para superar el ejercicio.

Cada respuesta acertada se valorará a razón de 5 puntos.

Las respuestas en blanco no penalizarán.

Las respuestas erróneas penalizarán a razón de descontar 1,25 puntos por cada respuesta contestada incorrectamente.

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

El segundo ejercicio será objeto de corrección y calificación solamente en relación a aquellas personas aspirantes que hayan superado el primer ejercicio.

A partir de la publicación en la página web municipal de la plantilla provisional de respuestas de la primera prueba, las personas aspirantes dispondrán de un plazo de 5 días naturales a los efectos de formular y presentar peticiones de aclaración a alguna actuación del propio órgano seleccionador, así como cualquier clase de alegación que se formule a preguntas, o a cuestiones planteadas a las personas aspirantes en la prueba.

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.

En caso de que el Tribunal acuerde anular alguna pregunta, la puntuación máxima a obtener en el mismo, se reducirá en 5 puntos por cada una de las preguntas anuladas y la nota mínima para superarlo, se reducirá en 5 puntos por cada pregunta anulada.

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.



## SUPUESTO PRÁCTICO N° 1

A un funcionario de carrera que desempeña el puesto de trabajo de Auxiliar administrativo adscrito en un servicio de tramitación administrativa se le formulan las siguientes cuestiones:

1.- Al observar una solicitud de iniciación de un procedimiento administrativo ve que carece del nombre y apellido del interesado, ¿que deberá hacer?

- a) Requerir al interesado para que, en un plazo de diez días, subsane la falta.
- b) Dar cuenta al superior jerárquico, a los efectos de incoación de un expediente de averiguación.
- c) No hacer nada.
- d) Remitir el expediente al Registro General.

2.- En su mesa de trabajo y para realizar en los mismos diversas acciones encomendadas por su superior jerárquico hay varios expedientes, en el despacho de los mismos ¿que orden deberá guardar?

- a) El orden que estime oportuno.
- b) El orden riguroso de incoación en asuntos de homogénea naturaleza.
- c) El orden alfabético de los interesados.
- d) El orden en el que los expedientes han sido introducidos en el archivador.

3.- En uno de los expedientes que tiene asignados se le da la orden que proceda a preparar un escrito para dar trámite de alegaciones a los interesados, ¿En qué plazo podrán formularse las citadas alegaciones?

- a) En el improrrogable plazo de 5 días naturales.
- b) En el improrrogable plazo de 3 meses.
- c) Los interesados pueden alegar en cualquier momento del procedimiento anterior al trámite de audiencia.
- d) En el plazo de 3 días.

4.- En la fase de finalización de uno de los procedimientos que auxilia a tramitar, ¿cree Vd. que la resolución, si se refiere a alguno de los supuestos previstos en el artículo 35 de la Ley 39/2015, deberá ser motivada?

- a) Si.
- b) No.
- c) Exclusivamente, cuando lo solicite el interesado.
- d) Depende de la capacidad y legitimación del interesado.

5.- En uno de los expedientes resueltos que tiene asignados se le aporta un recurso de reposición en el que observa de forma clara que se ha presentado fuera de plazo. El jefe de Negociado ha instruido al auxiliar administrativo en ordenar los recursos en "carpetas" en función del cumplimiento o no de formalidades que en el escrito del recurso se observen.

¿En que "carpeta", situaría Vd. el recurso presentado?

- a) No haría nada.
- b) Lo pondría en la carpeta de recursos para su tramitación, es decir para su admisión o inadmisión.
- c) Lo pondría en la carpeta de recursos para declarar su inadmisión por presentarse fuera de plazo.
- d) Lo pondría en la carpeta de solicitudes de iniciación.

## SUPUESTO PRÁCTICO N° 2

Para realizar su trabajo como Auxiliar Administrativo tiene a su disposición un ordenador personal con sistema operativo Linux, un Cliente de correo Mozilla Thunderbird y el paquete ofimático LibreOffice.org. Conteste las siguientes preguntas:

1.- ¿Qué herramientas puede vd. encontrar en el paquete ofimático LibreOffice.org?

- a) Word, Excel, Access
- b) Writer, Calc, Base, Draw, Impress, Math
- c) Explorer, Firefox, Chrome
- d) Outlook, Thunderbird, Webmail

2.- Dispone vd. del paquete ofimático LibreOffice.org en su ordenador personal de trabajo. Se le solicita que elabore una presentación de diapositivas acerca de los procedimientos que se gestionan desde su Departamento. ¿Cuál de estas herramientas sería la más adecuada para realizar dicha presentación?

- a) Writer
- b) Calc
- c) Impress
- d) Draw

3.- Dado un fichero cuyo nombre sea Decreto.odt ¿cuál sería la herramienta de LibreOffice.org más adecuada para realizar modificaciones ortográficas en él?

- a) Writer
- b) Calc
- c) Impress
- d) Draw

4.- Desea enviar un mensaje por correo electrónico en el que uno de sus destinatarios debe permanecer oculto para el resto de los destinatarios del mismo mensaje. ¿Qué opción de las siguientes debe utilizar para designar a dicho destinatario oculto?

- a) To o Para
- b) Cc o Cc
- c) Bcc o Cco
- d) Todas las respuestas anteriores son correctas

5.- En el explorador de archivos que le proporciona el sistema operativo linux cuáles son los criterios por los que se pueden ordenar los archivos contenidos en una carpeta:

- a) Nombre
- b) Tipo
- c) Fecha de modificación
- d) Todas las respuestas anteriores son correctas

