

**PRIMER EJERCICIO**  
**1 PLAZA AUXILIAR ADMINISTRATIVO PI CRUZADA**

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

- a) Respetar la Constitución y el resto de normas que integran el ordenamiento jurídico.
- b) Aceptarán cualquier trato de favor o situación que implique privilegio o ventaja injustificada.
- 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 30/1992, de 10 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 estabilidad 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) No informarán a los ciudadanos sobre aquellas materias o asuntos que tengan derecho a conocer, y facilitarán el ejercicio de sus derechos y el cumplimiento de sus obligaciones.
- 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) Se entenderá como «equipo de trabajo» las enfermedades, patologías o lesiones sufridas con motivo u ocasión del 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 compañero de trabajo.
- 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, impulsividad y empatía.

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

- a) De los veinte días siguientes a la publicación en el BOA.
- b) Del día siguiente a aquel que en que tenga lugar la notificación o publicación del acto de que se trate.
- c) De los diez 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) No, conforme lo prevé la Ley 40/2015 de 1 de octubre.

**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, de acuerdo con la Ley 20/2021 de 28 de diciembre.
- c) No.

**11.- El plazo máximo en el que debe notificarse una resolución expresa será:**

- a) El fijado por la norma reguladora del correspondiente procedimiento, sin que pueda exceder con carácter general de los seis meses.
- b) En todo caso de tres meses.
- c) En todo caso de seis meses.

**12.- El procedimiento administrativo podrá iniciarse:**

- a) Solamente por la persona interesada.
- b) De oficio o a solicitud del interesado.
- c) Por moción razonada del ente tramitador.

**13.- No es un medio de ejecución forzosa:**

- a) El apremio sobre el patrimonio.
- b) La ejecución subsidiaria.
- c) El apercibimiento.

**14.- En los procedimientos iniciados de oficio, ¿puede desistir la Administración Pública?:**

- a) No, sólo pueden los interesados.
- b) Si, en los términos previstos en el artículo 93 de la Ley 39/2015.
- c) No, en ningún caso.

**15.- La Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, se aplica:**

- a) Al sector público.
- b) A todos los sectores.
- c) Al sector privado.

**16.- Un acto administrativo que se separe del criterio seguido en actuaciones precedentes, ¿debe ser motivado?:**

- a) No.
- b) No, salvo que así lo ordene el superior jerárquico.
- c) Si.

**17.- Un acto que sea dictado por un órgano manifiestamente incompetente por razón de la materia o del territorio:**

- a) Es anulable.
- b) Es nulo de pleno derecho.
- c) Es solamente una irregularidad no invalidante.

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

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

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

- a) No.
- b) No, salvo que se autorice por la persona interesada.
- c) Si.

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

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

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

- a) No existe ningún plazo.
- b) Hasta siete meses.
- c) Un mes, si el acto fuera expreso.

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

- a) En todos.
- b) Depende lo que haya votado el Pleno.
- c) Cuando lo decida el Alcalde.

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

- a) 45 días.
- b) 10 días.
- c) 10 meses.

**24.- ¿A quién corresponde el Gobierno y la administración municipal, salvo en aquellos Municipios que legalmente funcionen en régimen de Concejo Abierto?**

- a) A los vecinos.
- b) Al Concejal en quién se delegue.
- c) Al Ayuntamiento.

**25.- Las normas previstas en el título sobre régimen de organización de los municipios de gran población previstas en la Ley 7/85 de 2 de abril reguladora de las Bases de Régimen Local, se aplica a:**

- a) Todos los municipios.
- b) Los municipios cuya población supere los 250.000 habitantes.
- c) Los municipios cuya población supere los 1000 habitantes.

**26.- ¿Qué clase de recurso administrativo se podrá formular contra los actos firmes en vía administrativa?:**

- a) El recurso extraordinario de revisión.
- b) El recurso de alzada.
- c) No cabe ningún recurso.

**27.- ¿Qué fase se dará siempre en el procedimiento de aprobación de las ordenanzas locales?**

- a) Información pública y audiencia a los interesados por el plazo mínimo de treinta días para la presentación de reclamaciones y sugerencias.
- b) Audiencia Pública.
- c) Mejora y subsanación.

**28.- ¿Le corresponde al Pleno la aprobación definitiva de las ordenanzas municipales ?:**

- a) No, al Alcalde.
- b) No, al Concejal de Economía.
- c) Sí.

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

- a) De las Ordenanzas tributaria.
- b) De los Impuestos.
- c) De las Ordenanzas fiscales.

**30.- Para adquirir la condición de funcionario de carrera, ¿qué requisito es necesario?:**

- a) Toma de posesión.
- b) Superar al menos un ejercicio de la fase de oposición.
- c) Llegar a la fase de concurso.

**31.- La carrera profesional de los empleados públicos consistente en la progresión de grado, categoría, escalón u otros conceptos análogos, sin necesidad de cambiar de puesto de trabajo se denomina:**

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

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

- a) Excedencia.
- b) Servicio activo.
- c) La de servicios extraordinarios.

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

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

**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 trienio.
- c) El complemento específico.

**35.- El carácter o naturaleza de la deducción proporcional de haberes como consecuencia por parte de la jornada no realizada será:**

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

**36.- Los empleados públicos en relación a la determinación de sus condiciones de trabajo tienen derecho a:**

- a) La negociación colectiva.
- b) La negociación colectiva y representación.
- c) La negociación colectiva, representación y participación institucional.

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

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

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

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

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

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

- a) El año hábil.
- b) El año en curso.
- c) El año natural.

## **PREGUNTAS DE RESERVA**

**R1.- ¿Cual de las siguientes afirmaciones es cierta en relación con el Plan de Igualdad?**

- a) La evaluación podrá estructurarse en tres ejes: evaluación de resultados, evaluación del proceso, evaluación de impacto.
- b) La evaluación podrá estructurarse en dos ejes: evaluación de resultados, evaluación de impacto.
- c) La evaluación podrá estructurarse en tres ejes: evaluación de resultados, evaluación del proceso, evaluación del rendimiento.

**R2.- Según establece el Manual de Atención al Ciudadano del Ayuntamiento de Zaragoza existen componentes que conforman la conducta interpersonal en el puesto de trabajo de atención directa:**

- a) Los componentes Biológicos.
- b) Los componentes Psicológicos y los componentes Sociales.
- c) Ambas respuestas son correctas.

**R3.- Según el Plan de igualdad para las empleadas y empleados del Ayuntamiento de Zaragoza (Anexo I. Terminología de género. Sexismo lingüístico. Párrafo segundo):**

- a) La lengua española no es sexista pero las personas hacen un uso sexista de aquella.
- b) La lengua española es sexista y las personas deben hacer un uso no sexista de aquella.
- c) El sexismo lingüístico radica en la lengua española y las personas lo incrementan por el uso sexista que hacen de aquella.

**R4.- Según el Plan de igualdad para las empleadas y empleados del Ayuntamiento de Zaragoza, (Anexo I. Terminología de género) cuando se trata de forma desigual a una persona en base a uno de los motivos prohibidos en el ordenamiento jurídico, como puede ser el sexo, se está produciendo:**

- a) Una práctica discriminatoria directa.
- b) Una práctica discriminatoria indirecta.
- c) Una segregación ocupacional.

**R5.- De acuerdo con el Plan de Igualdad para las empleadas y empleados del Ayuntamiento de Zaragoza la conducta consistente en en realizar gestos obscenos es un ejemplo de:**

- a) Agresión sexual.
- b) Acoso sexual.
- c) Acoso por razón sexual.

### DECLARATION OF INTEREST

I, the undersigned, being a duly qualified and licensed member of the Board of Directors of the [Company Name], do hereby certify that I am not, and have not been, directly or indirectly, interested in any contract or proposed contract of the [Company Name] in which I am or may be interested, and that I have not, and have not been, directly or indirectly, interested in any contract or proposed contract of the [Company Name] in which I am or may be interested, and that I have not, and have not been, directly or indirectly, interested in any contract or proposed contract of the [Company Name] in which I am or may be interested.

Witness my hand and seal this [Date] day of [Month], [Year].

[Signature]  
 [Name]  
 [Title]

Attest: [Signature]  
 [Name]  
 [Title]

I, the undersigned, being a duly qualified and licensed member of the Board of Directors of the [Company Name], do hereby certify that I am not, and have not been, directly or indirectly, interested in any contract or proposed contract of the [Company Name] in which I am or may be interested, and that I have not, and have not been, directly or indirectly, interested in any contract or proposed contract of the [Company Name] in which I am or may be interested, and that I have not, and have not been, directly or indirectly, interested in any contract or proposed contract of the [Company Name] in which I am or may be interested.

Witness my hand and seal this [Date] day of [Month], [Year].

[Signature]  
 [Name]  
 [Title]

Attest: [Signature]  
 [Name]  
 [Title]