

Acta nº 1

**ACTA DE LA REUNIÓN CELEBRADA POR EL TRIBUNAL CALIFICADOR DEL
PROCESO SELECTIVO PARA LA COBERTURA DE UNA PLAZA DE AUXILIAR
ADMINISTRATIVO (C2) DE ADMINISTRACIÓN GENERAL DEL AYUNTAMIENTO
DE EL ROBLEDO**

En Ciudad Real, siendo las nueve horas del día quince de junio de dos mil veintiséis, en la sala de reuniones del edificio del Departamento de Asistencia a los Municipios de la Excm. Diputación Provincial de Ciudad Real, sito en la Ronda del Carmen, s/n, se reúne el tribunal calificador del proceso selectivo para el proceso indicado en el encabezamiento de este acta.

Las bases de la convocatoria han sido publicadas en el Boletín Oficial de la Provincia número 10, de 16 de enero de 2026.

Se reúnen las siguientes personas, designadas por Resolución de la Alcaldía de El Robledo, (publicada en el Boletín Oficial de la Provincia, número 103, de 2 de junio de 2026) como integrantes del tribunal:

Presidenta: D.^a María del Prado Pérez de los Reyex (titular).

Secretario: D. Fco. Javier Moreno Quintanilla (titular).

Vocales: D.^a Nuria García Martín (titular).
D.^a Virginia Labrada Sanz (titular).
D.^a María Dolores Villaverde Menchén (titular).

Estando presentes la Sra. Presidenta, el Sr. Secretario así como las Vocales titulares del tribunal calificador, se considera cumplido el requisito legal para su válida constitución y actuación, por lo que se procede al estudio y tratamiento de las cuestiones que se reflejan en el presente acta.

PRIMERO.- CONSTITUCIÓN DEL TRIBUNAL.

Se declara el Tribunal válidamente constituido de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 17.2 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público, así como en la base 6^a.5 de las que regulan la convocatoria del proceso selectivo.

Documento firmado electrónicamente en el marco de la normativa vigente. Puede comprobarse su autenticidad insertando el CVE reflejado al margen en la sede electrónica corporativa expresada.



SEGUNDO.- DECLARACIÓN DE LOS MIEMBROS DEL TRIBUNAL ACERCA DE NO ESTAR INCURSOS EN CAUSA LEGAL DE ABSTENCIÓN.

A la vista del listado definitivo de personas aspirantes admitidas y excluidas en el proceso selectivo, que fue aprobado por Decreto de la Alcaldía de El Robledo y fue publicado en el Boletín Oficial de la Provincia de Ciudad Real número 103, de 2 de junio de 2026, se declara de forma expresa por todos los miembros del Tribunal calificador no encontrarse incursos en alguna de las causas de abstención señaladas en el artículo 23 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.

TERCERO.- CONFECCIÓN DEL PRIMER EJERCICIO DE LA FASE DE OPOSICIÓN.

El Tribunal, de conformidad con lo previsto en la base 8ª.1 de la convocatoria del proceso selectivo, procede a la elaboración del primer ejercicio de la fase de oposición, de carácter teórico, consistente en un cuestionario tipo test compuesto de 50 preguntas con tres respuestas alternativas, más 5 preguntas adicionales de reserva en previsión de posibles anulaciones.

Para ello, cada uno de los miembros del Tribunal formula una serie de preguntas, que son sometidas a la consideración del resto de los integrantes.

La vocal Dª Virginia Labrada crea en su ordenador portátil un documento editable tipo .odt con el conjunto de las preguntas propuestas; el Tribunal visualiza el ejercicio confeccionado y presta su conformidad al documento por unanimidad.

Se imprimen 45 ejemplares y se grapan. A continuación son introducidos en una caja que es precintada y rubricada por todos los miembros del Tribunal entre el material plástico del precinto y el cartón de la caja a fin de que, cuando se vayan a repartir los ejercicios a las personas que se presenten, pueda comprobarse que no ha sido abierta.

Se adjunta al acta el ejercicio confeccionado.

CUARTO.- ESTUDIO Y APROBACIÓN DE LAS INSTRUCCIONES PARA LA REALIZACIÓN DEL EJERCICIO DE OPOSICIÓN.

El Sr. Secretario pone en conocimiento de los demás miembros del Tribunal el modelo de Instrucciones para la realización del ejercicio para su entrega a las personas aspirantes antes de la realización de la prueba.

Documento firmado electrónicamente en el marco de la normativa vigente. Puede comprobarse su autenticidad insertando el CVE reflejado al margen en la sede electrónica corporativa expresada.



Tras su lectura, estudio y deliberación, una vez realizadas las correcciones oportunas, el Tribunal calificador acuerda por unanimidad de sus miembros aprobar las siguientes Instrucciones:

"HOJA DE INSTRUCCIONES"

No dé la vuelta al cuestionario hasta que se le indique.

Está prohibido hablar entre los aspirantes durante la realización del ejercicio, el uso de teléfonos móviles y smartwatches. Manténgalos apagados y guardados. El incumplimiento de esta instrucción dará lugar a la descalificación automática del aspirante.

Utilice bolígrafo azul.

Antes de comenzar el ejercicio, rellene la hoja de identificación e introdúzcala en el sobre pequeño. Círralo y guárdelo dentro del sobre grande.

Todas las preguntas del cuestionario tienen el mismo valor y una sola respuesta correcta. Las respuestas erróneas penalizarán conforme a lo dispuesto en las bases.

Compruebe siempre que el número de respuesta que señale en la "hoja de respuestas" es el que corresponde con el número de pregunta del cuestionario.

El cuestionario consta de 50 preguntas y 5 de reserva. Las preguntas deben ser contestadas en la "hoja de respuestas", que consta de un apartado específico para las preguntas de reserva, donde deben ser contestadas las mismas.

Las respuestas deberán ser marcadas con una X en la casilla correspondiente. Una vez marcada, si se desea anular la respuesta se redondeará la casilla con un círculo y podrá marcarse otra casilla con una X o dejarse en blanco si no se marca ninguna otra.

En la "hoja de respuestas" no deberá anotar ninguna otra marca o señal distinta de las necesarias para contestar el ejercicio. Cualquier marca en los sobres u hoja de respuestas hará que el ejercicio no sea corregido y se califique como "no apto".

Una vez finalizado el ejercicio, lo introducirá en el sobre grande la hoja de respuestas y lo cerrará.

El tiempo de realización de este ejercicio es de 60 minutos. No se podrá salir del aula durante los primeros 15 minutos. El Tribunal indicará la hora al inicio y cuando queden 10 minutos para finalizar el tiempo del examen.

El cuadernillo del cuestionario puede utilizarse en su totalidad como borrador, puesto que no se entregará al finalizar el ejercicio.

La plantilla de respuestas correctas será publicada en la página web del Ayuntamiento.

Si necesita justificante de asistencia, solicítelo al Tribunal".

Documento firmado electrónicamente en el marco de la normativa vigente. Puede comprobarse su autenticidad insertando el CVE reflejado al margen en la sede electrónica corporativa expresada.



QUINTO.- SOLICITUDES DE ADAPTACIÓN DE TIEMPO Y MEDIOS.

El Secretario comunica que no consta que ninguno de los aspirantes del proceso selectivo haya solicitado adaptación de tiempo o de medios, por lo que no resulta necesario acordar nada a este respecto.

SEXTO.- REALIZACIÓN DEL PRIMER EJERCICIO DE LA OPOSICIÓN

A las 11 horas, los integrantes del Tribunal se desplazan a la Residencia Universitaria Santo Tomás de Villanueva, situada en la Plaza de San Francisco, número 1, de Ciudad Real, lugar de celebración del ejercicio, según se indicó en el anuncio publicado en el Boletín Oficial de la Provincia, número 103, de 2 de junio de 2026.

A las 11:30 horas, el Sr. Secretario y la vocal D^a María Dolores Villaverde Menchén realizan el llamamiento de las personas aspirantes definitivamente admitidas en el proceso selectivo, permaneciendo los Sres. Vocales en el aula para dirigir las hacia los puestos de examen.

Se presentan a la realización del ejercicio un total de 26 aspirantes

Una vez colocadas todas las personas aspirantes presentadas en los puestos de examen, por la Sra. Presidenta se da lectura a las instrucciones para la realización del ejercicio. Tras ello, el Sr. Secretario desprecinta la caja que contiene los ejemplares del ejercicio y los miembros del Tribunal proceden a la entrega de los cuestionarios tipo test, siendo repartidos bocabajo con la advertencia expresa de que no se les dé la vuelta hasta que se indique la señal de comienzo del tiempo para realizar el ejercicio.

El desarrollo de la prueba tuvo lugar entre las 11,45 y las 12,45 horas, sin haberse producido ninguna incidencia.

Los sobres con los ejercicios de las personas aspirantes fueron recogidos por los miembros del Tribunal a medida que iban finalizando, según lo indicado en las instrucciones, realizándose al terminar la comprobación de la entrega de los 26 sobres.

Entregados los certificados de asistencia solicitados y abandonada el aula por todas las personas aspirantes, el Tribunal da por concluida la prueba, introduciendo los sobres con los ejercicios de las personas aspirantes en una caja de archivo, la cual fue precintada.

La caja con los sobres queda custodiada por el Sr. Secretario, quien tras finalizar la sesión se trasladó a las dependencias del Departamento de

Documento firmado electrónicamente en el marco de la normativa vigente. Puede comprobarse su autenticidad insertando el CVE reflejado al margen en la sede electrónica corporativa expresada.





Trámite: Acta Comisión Selección número 1
Área/Servicio: 2.-ÁREA DE ASISTENCIA A LOS MUNICIPIOS DE CIUDAD
REAL/Departamento de Asistencia a Municipios
Expediente: DPCR2026/33116

Asistencia a Municipios (en las dependencias de la Diputación Provincial de la Ronda del Carmen, s/n, de Ciudad Real), donde la depositó en un armario bajo llave, quedando esta última custodiada por él.

SÉPTIMO.- APROBACIÓN DE LA PLANTILLA PROVISIONAL DE RESPUESTAS DEL PRIMER EJERCICIO DE LA FASE DE OPOSICIÓN.

Una vez concluida la realización del ejercicio, el Tribunal calificador, por unanimidad de sus miembros, acuerda lo siguiente:

PRIMERO.- Aprobar la plantilla provisional de respuestas del primer ejercicio de la fase de oposición en los siguientes términos:

PLANTILLA CORRECTORA DEL CUESTIONARIO											
1	c	11	c	21	b	31	c	41	b	51	b
2	c	12	b	22	a	32	a	42	b	52	b
3	a	13	c	23	a	33	a	43	c	53	b
4	b	14	b	24	a	34	b	44	b	54	a
5	a	15	c	25	c	35	a	45	b	55	b
6	c	16	c	26	c	36	c	46	b		
7	a	17	b	27	c	37	c	47	a		
8	b	18	a	28	a	38	c	48	c		
9	a	19	b	29	b	39	b	49	b		
10	b	20	b	30	a	40	c	50	c		

SEGUNDO.- De conformidad con lo dispuesto en la base 8.1 de la convocatoria del proceso selectivo, publicar la plantilla provisional de respuestas del primer ejercicio de la fase de oposición aprobada en las direcciones electrónicas previstas en la base 1.3 de dicha convocatoria.

TERCERO.- De conformidad con lo dispuesto en la base 8.1 de la convocatoria del proceso selectivo, otorgar un plazo de tres (3) días hábiles, contados desde el siguiente a la publicación del anuncio al que se refiere el párrafo anterior, para que las personas aspirantes

Documento firmado electrónicamente en el marco de la normativa vigente. Puede comprobarse su autenticidad insertando el CVE reflejado al margen en la sede electrónica corporativa expresada.



puedan formular alegaciones o reclamaciones contra la plantilla provisional de respuestas del primer ejercicio de la fase de oposición.

Y no habiendo más asuntos que tratar, la Presidencia levanta la sesión a las 13,30 horas del día indicado en el encabezamiento, de todo lo cual yo, el Secretario, con el visto bueno de la Sra. Presidenta del Tribunal calificador, doy fe.

V.º B.º

LA PRESIDENTA DEL TRIBUNAL

EL SECRETARIO DEL TRIBUNAL

CUESTIONARIO TIPO TEST 1º EJERCICIO

- 1 En Las Administraciones Públicas sirven con objetividad los intereses generales con sometimiento pleno a la Constitución, a la Ley y al Derecho, actuando conforme a los principios de:
 - a Eficacia, jerarquía, concentración, coordinación y descentralización.
 - b Eficacia, jerarquía, centralización, desconcentración y coordinación.
 - c Eficacia, jerarquía, descentralización, desconcentración y coordinación.
- 2 El derecho a la educación según la Constitución Española:
 - a Es un derecho social no fundamental.
 - b Es un principio rector de la política social y económica.
 - c Es un derecho fundamental.
- 3 Según la Constitución Española, el Estado se organiza territorialmente:
 - a En municipios, en provincias y en las Comunidades Autónomas que se constituyan.
 - b En municipios, en comarcas, en provincias y en Comunidades Autónomas.
 - c En ayuntamientos, delegaciones provinciales y parlamentos autonómicos.
- 4 La norma que aprueba un Estatuto de Autonomía es:
 - a Una ley autonómica.
 - b Una ley orgánica.
 - c Una ley ordinaria.
- 5 La propuesta de reforma del Estatuto de Autonomía de Castilla-La Mancha requerirá, en todo caso, la aprobación de las Cortes de Castilla-La Mancha:
 - a Por mayoría absoluta y la aprobación de las Cortes Generales mediante Ley Orgánica.

Documento firmado electrónicamente en el marco de la normativa vigente. Puede comprobarse su autenticidad insertando el CVE reflejado al margen en la sede electrónica corporativa expresada.



- b Por mayoría absoluta y la aprobación de las Cortes Generales mediante Ley Ordinaria.
 - c Por mayoría de tres quintos y la aprobación de las Cortes Generales mediante Ley Ordinaria.
- 6 Los Reglamentos son disposiciones de carácter general:
- a Emanadas de los órganos que tienen atribuido el poder legislativo y jerárquicamente subordinadas a las normas con rango de ley.
 - b Emanadas de los órganos de la Administración estatal, autonómica, provincial o local, pero nunca de la Administración institucional.
 - c Emanadas de los órganos de la Administración pública, en general, y jerárquicamente subordinadas a las leyes.
- 7 Según ley 7/1985 reguladora de bases de Régimen Local, el plazo para la presentación de reclamaciones y sugerencias en el trámite de información pública y audiencia a los interesados en el procedimiento de aprobación de las Ordenanzas locales es de:
- a Plazo mínimo de treinta días.
 - b Plazo máximo quince días.
 - c Plazo mínimo de quince días.
- 8 ¿Cuáles son los elementos constitutivos del municipio según la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local?:
- a El alcalde, el pleno y la junta de gobierno local.
 - b El territorio, la población y la organización.
 - c El presupuesto, los servicios públicos y los vecinos.
- 9 Según la Ley 7/1985 reguladora de Bases de Régimen Local:
- a El Alcalde, los Tenientes de Alcalde y el Pleno existen en todos los ayuntamientos.
 - b La Junta de Gobierno Local existe en todos los municipios con población superior a 500 habitantes y en los de menos, cuando así lo disponga su reglamento orgánico o así lo acuerde el Pleno de su ayuntamiento.
 - c La Comisión Especial de Sugerencias y Reclamaciones existe en todos los municipios.
- 10 ¿A quién corresponde la competencia de dirigir el gobierno y la administración municipal?:
- a Al Pleno.
 - b Al Alcalde.
 - c A la Junta de Gobierno.

Documento firmado electrónicamente en el marco de la normativa vigente. Puede comprobarse su autenticidad insertando el CVE reflejado al margen en la sede electrónica corporativa expresada.



- 11 Las sesiones del Pleno serán convocadas con una antelación de:
- Dos días hábiles, en todo caso.
 - Tres días hábiles, en todo caso.
 - Dos días hábiles, salvo el supuesto de las sesiones extraordinarias urgentes.
- 12 ¿Cuáles de las siguientes sesiones de órganos colegiados locales son públicas por disposición legal?:
- a Las sesiones de la Junta de Gobierno Local.
 - b Las sesiones del Pleno.
 - c Ambas son correctas.
- 13 Conforme a la Ley 31/1995 de Prevención de Riesgos Laborales, señale cuál de los siguientes es un deber del trabajador:
- a Evaluar riesgos y planificar la prevención.
 - b Garantizar la vigilancia de la salud mediante reconocimientos médicos.
 - c Usar adecuadamente, de acuerdo con su naturaleza y los riesgos previsibles, las máquinas, aparatos, herramientas, sustancias peligrosas, equipos de transporte y, en general, cualesquiera otros medios con los que desarrollen su actividad.
- 14 Son derechos de las personas en sus relaciones con las Administraciones Públicas, según el artículo 13 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.
- a A comunicarse con las Administraciones Públicas a través del Archivo Electrónico.
 - b Al acceso a la información pública, archivos y registros, de acuerdo con lo previsto en la Ley 19/2013, de 9 de Diciembre, de transparencia, acceso a la información pública y buen gobierno.
 - c A conocer del estado de tramitación de su procedimiento.
- 15 ¿Quién de los siguientes no está obligado a relacionarse electrónicamente con las Administraciones Públicas según el artículo 14 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas?:
- a Las personas jurídicas y las entidades sin personalidad jurídica.
 - b Quienes ejerzan una actividad profesional para la que se requiera colegiación obligatoria.
 - c El representante de un ciudadano.
- 16 ¿Cuáles son los requisitos de los actos administrativos según la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas?:

Documento firmado electrónicamente en el marco de la normativa vigente. Puede comprobarse su autenticidad insertando el CVE reflejado al margen en la sede electrónica corporativa expresada.



- a No hay requisitos específicos.
 - b Solo necesitan ser aprobados por el Consejo de Ministros.
 - c Deben producirse por el órgano competente, ajustarse al procedimiento establecido, tener contenido conforme al ordenamiento, ser motivados cuando la ley lo exija y notificarse o publicarse.
- 17 Señale la respuesta correcta en relación con los actos administrativos:
- a Serán inmediatamente ejecutivos en todo caso.
 - b Podrá suspenderse su ejecución, entre otras causas, cuando la ejecución pudiera causar perjuicios de imposible o difícil reparación
 - c Solo son ejecutivos cuando se han agotado todos los recursos administrativos y judiciales contra dicho acto.
- 18 Los actos administrativos serán objeto de publicación cuando así lo establezcan las normas reguladoras de cada procedimiento o cuando lo aconsejen razones de interés público apreciadas por el órgano competente. Esta publicación de los actos se realizará según el artículo 45 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.:
- a En el Diario Oficial que corresponda.
 - b Siempre en el Boletín Oficial de la Comunidad Autónoma y en el BOE, conjunta e independientemente del órgano del que procedan.
 - c Siempre en el BOE, independientemente del órgano del que procedan.
- 19 Si la solicitud de iniciación de un procedimiento no reúne los requisitos exigidos, se requerirá al interesado para que subsane la falta o acompañe los documentos preceptivos en un plazo de:
- a Diez días, ampliables discrecionalmente por la Administración hasta un máximo de cinco días más en cualquier circunstancia.
 - b Diez días, indicándole que, si así no lo hiciera, se le tendrá por desistido de su petición, previa resolución.
 - c Quince días, pudiendo ser ampliado hasta cinco días más si el procedimiento presenta una complejidad técnica especial.
- 20 Cuando un ciudadano presenta una solicitud en el registro electrónico de una Administración, ¿tiene derecho a recibir un justificante?.
- a No, el sistema electrónico no emite justificantes automáticos por motivos de seguridad de datos.
 - b Sí, el registro emitirá automáticamente un recibo que acredite la presentación, con la

Documento firmado electrónicamente en el marco de la normativa vigente. Puede comprobarse su autenticidad insertando el CVE reflejado al margen en la sede electrónica corporativa expresada.



fecha y hora de entrada.

- c Sí, pero debe solicitarlo expresamente por escrito en un plazo máximo de tres días tras el envío.

21 Según el artículo 76 de la Ley del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, ¿en qué momento pueden los interesados aducir alegaciones y aportar documentos al procedimiento?

- a Únicamente dentro de los 10 días posteriores a la iniciación del procedimiento.
b En cualquier momento anterior al trámite de audiencia.
c Solo en la fase de resolución definitiva del expediente.

22 ¿Pondrán fin al procedimiento, según el artículo 84 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas?

- a La resolución, el desistimiento, la renuncia al derecho en que se funde la solicitud, cuando tal renuncia no esté prohibida por el ordenamiento jurídico, la declaración de caducidad, y también la imposibilidad material de continuarlo por causas sobrevenidas.
b Solo la resolución expresa.
c La terminación por convenio.

23 Según el artículo 123 de la Ley 39/2015, los actos administrativos que pongan fin a la vía administrativa podrán ser recurridos potestativamente en reposición ante:

- a El mismo órgano que los hubiera dictado.
b El órgano superior jerárquico de aquel que los hubiera dictado.
c Los Juzgados y Tribunales de lo Contencioso-Administrativo exclusivamente.

24 El plazo para la interposición del recurso de reposición será:

- a Será de 1 mes, si el acto fuera expreso.
b Será de 2 meses, si el acto fuera expreso.
c Será de 3 meses, si el acto fuera expreso.

25 ¿Cuál de estos derechos NO se encuentra entre los reconocidos en la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales?

- a Derecho de acceso.
b Derecho de rectificación.
c Derecho de reposición.

26 ¿Qué es la Ley 19/2013 de transparencia, acceso a la información y buen gobierno en

Documento firmado electrónicamente en el marco de la normativa vigente. Puede comprobarse su autenticidad insertando el CVE reflejado al margen en la sede electrónica corporativa expresada.



relación con la publicidad activa?.

- a No establece obligaciones de publicidad activa.
- b La obligación de hacer publicidad comercial.
- c La obligación de las Administraciones de publicar de forma proactiva información institucional, organizativa, de planificación, económica, presupuestaria, estadística y de relevación jurídica sin que nadie la solicite.

27 La revisión de oficio consiste:

- a En impugnar ante el orden jurisdiccional contencioso-administrativo los actos favorables para los interesados que sean anulables.
- b En la presentación, por una persona física o jurídica, de un recurso administrativo.
- c En la declaración por la Administración Pública de la nulidad de los actos administrativos que hayan puesto fin a la vía administrativa o que no hayan sido recurridos en plazo.

28 Para recurrir un acto administrativo que no ponga fin a la vía administrativa se debe interponer:

- a Un recurso de alzada.
- b Un recurso potestativo de reposición.
- c Un recurso de apelación.

29 El plazo de interposición de recurso administrativo contra un acto expreso es de:

- a Un mes para el recurso de alzada y dos meses para el recurso potestativo de reposición.
- b Un mes para el recurso de alzada y un mes para el recurso potestativo de reposición.
- c Dos meses en todo caso.

30 El recurso extraordinario de revisión:

- a Sólo procede contra actos firmes en vía administrativa.
- b Sólo procede contra la resolución de un recurso de alzada.
- c Lo interpone la Administración Pública contra sus propios actos.

31 ¿Pueden las Administraciones Públicas rectificar errores materiales, de hecho o aritméticos existentes en sus actos?.

- a Sólo si lo solicita el interesado.
- b Sólo previa declaración de lesividad para el interés público.
- c Sí, en cualquier momento.

32 Según la Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público, pueden ser

Documento firmado electrónicamente en el marco de la normativa vigente. Puede comprobarse su autenticidad insertando el CVE reflejado al margen en la sede electrónica corporativa expresada.



órgano de contratación:

- a Los Alcaldes y los Presidentes de las Entidades Locales.
- b Los Ayuntamientos.
- c Las Diputaciones Provinciales.

33 Un contrato de un Ayuntamiento cuyo objeto son prestaciones de hacer consistentes en el desarrollo de una actividad o dirigidas a la obtención de un resultado distinto de una obra o suministro es:

- a Un contrato de servicios.
- b Un contrato de concesión de servicios.
- c Un contrato sujeto a regulación armonizada.

34 La adquisición de un vehículo para la Policía Local es:

- a Un contrato privado.
- b Un contrato de suministro.
- c Un contrato mixto.

35 Un contrato de un Ayuntamiento se considera contrato menor:

- a Si es un contrato de obras de valor estimado inferior a 40.000 euros.
- b Si es un contrato de servicios de valor estimado inferior a 40.000 euros.
- c Si es contrato de suministro de valor estimado de 15.000 euros.

36 Tienen la consideración de tasas, las prestaciones patrimoniales que establezcan las entidades locales por:

- a La realización, dentro del término municipal, de cualquier construcción, instalación u obra.
- b La obtención por el sujeto pasivo de un beneficio o de un aumento de valor de sus bienes.
- c Entradas de vehículos a través de las aceras.

37 El tributo directo que grava la titularidad de los vehículos de tracción mecánica, aptos para circular por las vías públicas, cualesquiera que sean su clase y categoría es:

- a Una tasa.
- b Una contribución especial.
- c Un impuesto.

38 El presupuesto de la Entidad Local:

- a Es formado por los servicios de la Intervención y lo aprueba el Pleno.

Documento firmado electrónicamente en el marco de la normativa vigente. Puede comprobarse su autenticidad insertando el CVE reflejado al margen en la sede electrónica corporativa expresada.



- b Es formado por el Presidente y lo aprueba la Junta de Gobierno.
 - c Es formado por el Presidente y lo aprueba el Pleno.
- 39 El Presupuesto General de un Ayuntamiento, definitivamente aprobado:
- a Entrará en vigor a los quince días de su publicación.
 - b Debe publicarse, resumido por capítulos, en el boletín oficial de la provincia o, en su caso, de la comunidad autónoma uniprovincial.
 - c No puede ser modificado durante su vigencia.
- 40 De acuerdo con el artículo 8 del Estatuto Básico del Empleado Público (RDL5/2015, de 30 de octubre, EBEP), ¿cuál de los siguientes colectivos no tiene la condición de empleado público?.
- a Personal laboral fijo.
 - b Personal eventual.
 - c Personal contratado mediante contrato administrativo de prestación de servicios.
- 41 El cese del personal eventual se produce:
- a Exclusivamente por renuncia del interesado.
 - b En todo caso, cuando cese la autoridad a la que presta la función de confianza o asesoramiento.
 - c Únicamente, tras la tramitación de un expediente disciplinario.
- 42 De acuerdo con la legislación vigente, ¿cuál es el plazo improrrogable de la ejecución de la oferta de empleo público o instrumento similar?.
- a El que se fije en la convocatoria de los procesos selectivos para las plazas comprometidas.
 - b El de tres años .
 - c El del año de su publicación.
- 43 ¿Qué retribución retribuyen las características de los puestos de trabajo, la carrera profesional o el desempeño, rendimiento o resultados alcanzados por el funcionario?.
- a El sueldo.
 - b Las retribuciones básicas.
 - c Las retribuciones complementarias.
- 44 Quienes se encuentren en situación de servicios especiales percibirán las retribuciones:
- a Que les correspondan como funcionarios de carrera.
 - b Las del puesto o cargo que desempeñen, sin perjuicio del derecho a percibir los trienios

Documento firmado electrónicamente en el marco de la normativa vigente. Puede comprobarse su autenticidad insertando el CVE reflejado al margen en la sede electrónica corporativa expresada.



- que tengan reconocidos en cada momento.
- c No devengarán retribuciones.
- 45 De acuerdo con la Ley General de Subvenciones, 38/2003, de 17 de noviembre, como regla general, el procedimiento ordinario de concesión de subvenciones es:
- a La concesión directa.
- b La concurrencia competitiva.
- c La libre designación.
- 46 De acuerdo con la Ley General de Subvenciones, 38/2003, de 17 de noviembre, no son causas de reintegro de las subvenciones:
- a La declaración judicial o administrativa de nulidad o anulación.
- b Cumplimiento de la obligación de justificación.
- c Incumplimiento total o parcial del objetivo de la subvención.
- 47 Comete prevaricación administrativa el funcionario que:
- a Dicta una resolución arbitraria a sabiendas de su injusticia.
- b Comete un error administrativo involuntario.
- c Revela secretos oficiales.
- 48 Los delitos de los funcionarios Públicos se regulan:
- a En el Texto Refundido del Estatuto Basico del Empleado público.
- b Real Decreto 33/1986, de 10 de enero, por el que se aprueba el Reglamento de Régimen Disciplinario de los Funcionarios de la Administración del Estado.
- c En el Código Penal aprobado por la Ley Orgánica 10/1995, de 23 de noviembre.
- 49 En Excel, todas las fórmulas deben comenzar por:
- a #
- b =
- c %
- 50 ¿Qué resultado devuelve la fórmula =SUMA(A1:A5)?.
- a Multiplica los valores de A1 a A5.
- b Cuenta las celdas de A1 a A5.
- c Suma los valores contenidos entre A1 y A5.

RESERVAS

Documento firmado electrónicamente en el marco de la normativa vigente. Puede comprobarse su autenticidad insertando el CVE reflejado al margen en la sede electrónica corporativa expresada.



- 1 De acuerdo con la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local, ¿cuál de las siguientes afirmaciones sobre el Padrón municipal es correcta?
 - a El Padrón municipal es un registro público y voluntario donde constan los vecinos de un municipio.
 - b Toda persona que viva en España está obligada a inscribirse en el Padrón del municipio en el que resida habitualmente.
 - c Los datos del Padrón municipal constituyen prueba plena de la residencia y del domicilio, y sus datos son totalmente públicos y de libre acceso para cualquier ciudadano.
- 2 Según lo dispuesto en la Ley 19/2013, de 9 de diciembre, de transparencia, acceso a la información pública y buen gobierno, las solicitudes que se refieran a información de publicación general:
 - a Se remitirán al lugar o lugares de dicha publicación.
 - b Se inadmitirán a trámite.
 - c Se archivarán.
- 3 Cuando haya de realizarse algún gasto que no pueda demorarse hasta el ejercicio siguiente, y no exista en el presupuesto de la corporación crédito, se ordenará la incoación de expediente:
 - a De liquidación del presupuesto.
 - b De concesión de crédito extraordinario.
 - c De aprobación del presupuesto.
- 4 ¿Cuál de los siguientes es un requisito imprescindible para que nos encontremos ante una acto administrativo?:
 - a) Que sea dictado por una administración pública.
 - b) Que contenga una resolución definitiva.
 - c) Que afecte a los ciudadanos.
- 5 ¿Cuál de los siguientes principios rige el acceso al empleo público en la Administración Local?
 - a Publicidad, mérito y capacidad.
 - b Igualdad, mérito y capacidad.
 - c Antigüedad y discrecionalidad administrativa

Documento firmado electrónicamente en el marco de la normativa vigente. Puede comprobarse su autenticidad insertando el CVE reflejado al margen en la sede electrónica corporativa expresada.

