

INSTRUCCIONES DE REALIZACIÓN DEL EJERCICIO DEL PROCESO SELECTIVO PARA LA SELECCIÓN DE 8 PLAZAS DE AUXILIAR ADMINISTRATIVO

1. Deberán **desconectar y apagar** sus teléfonos, relojes o cualquier otro aparato electrónico que porten. En caso de no cumplir esta obligación, el aspirante quedará excluido y su examen será anulado.
El teléfono no podrá permanecer en modo "Avión".
2. Documentación de la que debe disponer antes de iniciar el ejercicio:
 - a) Una ficha/papeleta para cumplimentar sus datos personales.
 - b) Dos sobres: uno grande y uno pequeño.
 - c) Una hoja de respuestas (tipo test).Cuando le indique el responsable de aula, procederá a rellenar la ficha/papeleta con sus datos personales (nombre y DNI), con letras mayúsculas, y a firmarla.
Una vez cumplimentada, la introducirá en el sobre pequeño y lo cerrará. El sobre pequeño deberá introducirse en el sobre grande, que permanecerá sobre la mesa sin cerrar.
En ninguno de los dos sobres escribirá marca, señal o identidad alguna.
3. El ejercicio a realizar consistirá en contestar un cuestionario tipo test que constará de 40 preguntas, más 5 preguntas de reserva, que se corresponderán en la hoja de respuestas a los números 1 al 45 ambos inclusive.
 - Cada pregunta tiene cuatro respuestas alternativas, siendo solo una de las respuestas la correcta o más correcta de entre las alternativas planteadas.
 - Todas las preguntas del cuestionario tienen el mismo valor.
 - Cada pregunta contestada correctamente se valorará con 1 punto, la pregunta no contestada o contestada con más de una opción de respuesta, no será puntuada, y la pregunta con contestación errónea será penalizada a razón de 0,33 puntos.
 - El ejercicio será calificado de 0 a 40 puntos, siendo necesario obtener una puntuación mínima de 20 puntos para superarlo, siendo calificados de "no aptos" aquellos aspirantes que no la superen.
4. El ejercicio se contestará en la hoja de respuesta entregada al efecto. Para ello, utilice bolígrafo azul o negro, y compruebe siempre que la marca que va a señalar corresponde al número de pregunta del ejercicio.
En las hojas de respuestas NO deberá anotar su identidad, ni hacer marca alguna o señal distinta de las necesarias para contestar el ejercicio, en caso de hacerlo, el examen será anulado.
Si observa alguna anomalía en la impresión del ejercicio o en la hoja de respuesta, solicite su sustitución.
5. El **tiempo de realización del ejercicio** será de: 40 MINUTOS.
6. **Procedimiento a seguir:** Finalizado el ejercicio, y cuando se le indique por el responsable de aula, deberá introducir la hoja de respuestas dentro del sobre grande.
Finalmente, el aspirante cerrará el sobre grande y lo entregará al Tribunal.
Podrán llevarse el cuestionario donde podrá escribir.
7. Al final del ejercicio, los aspirantes que lo deseen podrán **presenciar la numeración de sobres y hojas de respuestas**, quedando constancia de su asistencia en el acta correspondiente.
8. Está **terminantemente prohibido salir del aula hasta que finalice el ejercicio**, se hayan recogido y lo autorice el Tribunal.
9. El Tribunal publicará, a través del tablón de anuncios de la Casa Consistorial, la sede electrónica y la página web, la plantilla de respuestas del ejercicio.

INSTRUCCIONES PARA CUMPLIMENTAR LA HOJA DE RESPUESTAS

- La Hoja de Respuestas es el documento en el que debe ir contestando las preguntas planteadas en el Cuestionario de Preguntas.
- **MUY IMPORTANTE:** No hay que rellenar ningún dato en la parte superior de la Hoja de Respuestas (ni DNI, ni apellidos, ni nombre, ni fecha.....).
- Las respuestas están numeradas del 1 al 100.
- Ante un error, se puede anular la respuesta marcando la misma letra en la casilla de abajo, en la fila del epígrafe "ANULAR". Después de esta operación, se puede marcar nuevamente otra letra correspondiente a la solución.

EJEMPLOS

CORREGIR UNA VEZ: RESPUESTA "A" INCORRECTA: se marca la casilla debajo de la letra "A", en el epígrafe anular, y luego se marca la correcta, "D":

1 ▶	A	B	C	D	E
ANULAR					

1 ▶	A	B	C	D	E
ANULAR					

CORREGIR DOS VECES: RESPUESTA "A" INCORRECTA: se marca la casilla debajo de la letra "A", en el epígrafe anular, y luego se marca la correcta, "C". Si posteriormente quiere volver a corregir, se vuelve a anular y se marca la correcta:

1 ▶	A	B	C	D	E
ANULAR					

1 ▶	A	B	C	D	E
ANULAR					

Si tras anular la respuesta no se marca una nueva, la pregunta se considerará no contestada:

1 ▶	A	B	C	D	E
ANULAR					

1 ▶	A	B	C	D	E
ANULAR					

Si marca dos respuestas, y no anula ninguna, la pregunta se considerará no contestada:

1 ▶	A	B	C	D	E
ANULAR					

Tenga en cuenta que si anula una respuesta, no podrá volver a marcarla como válida. En este ejemplo no puede volver a marcar ni "A" ni "C". Se entenderá, en consecuencia, como no contestada:

1 ▶	A	B	C	D	E
ANULAR					

Si por error se marca exclusivamente en la zona de ANULAR, sin que figure ninguna marca en la casilla de letras, la pregunta se considerará no contestada:

1 ▶	A	B	C	D	E
ANULAR					

MUY IMPORTANTE: NO DOBLE LA HOJA y sobre todo, no reseñe ningún dato personal, ni firme, ni realice marca alguna distinta de las contestaciones correspondientes.

- 1. En relación con la oferta de empleo público, indica que respuesta es la incorrecta:**
 - a) La ejecución de la oferta de empleo público deberá desarrollarse dentro del plazo improrrogable de tres años.
 - b) La oferta de empleo público deberá contener medidas derivadas de la planificación de recursos humanos.
 - c) La oferta de empleo público se aprobará anualmente y deberá ser publicada en el Diario Oficial correspondiente.
 - d) Las necesidades de recursos humanos, con asignación presupuestaria, que deban proveerse mediante la incorporación de personal de nuevo ingreso serán objeto de la oferta de empleo público.

- 2. Dentro de los derechos de los empleados públicos, el derecho a la progresión en la carrera profesional y promoción interna se clasifica como un derecho de carácter:**
 - a) Retributivo.
 - b) Colectivo.
 - c) Político.
 - d) Individual.

- 3. En caso de renuncia voluntaria a la condición de funcionario, el artículo 64 del TREBEP establece que:**
 - a) La renuncia voluntaria a la condición de funcionario habrá de ser manifestada por escrito y produce efectos automáticos.
 - b) La renuncia voluntaria no podrá ser aceptada por la Administración cuando el funcionario esté sujeto a un expediente disciplinario.
 - c) El funcionario que renuncia pierde el derecho a las pensiones de jubilación que hubiera podido devengar en el régimen de Clases Pasivas.
 - d) La renuncia a la condición de funcionario inhabilita al interesado para ingresar de nuevo en la Administración Pública a través de los procedimientos de selección ordinarios.

- 4. ¿Cuál es el plazo de prescripción establecido por el TREBEP para las faltas muy graves cometidas por los empleados públicos?**
 - a) Cinco años.
 - b) Tres años.
 - c) Un año.
 - d) Dos años.

- 5. Como regla general, ¿cómo se designa a los Delegados de Prevención según la Ley 31/1995, de 8 de noviembre de Prevención de Riesgos Laborales?**
 - a) Por la inspección de Trabajo y Seguridad Social.
 - b) Mediante votación directa y secreta de todos los trabajadores del centro.
 - c) Por y entre los representantes del personal.
 - d) Por designación directa del empresario o titular del órgano público.

- 6. ¿A partir de cuántos trabajadores es obligatoria la constitución de un Comité de Seguridad y Salud?**
 - a) A partir de 100 trabajadores.
 - b) A partir de 30 trabajadores.
 - c) A partir de 10 trabajadores.
 - d) A partir de 50 trabajadores.

- 7. ¿Cuál es la extensión de archivo asignada por defecto a los documentos de texto guardados en Libre Office Writer?**
 - a) .pdf
 - b) .txt
 - c) .docx
 - d) .odt

- 8. ¿Con qué símbolo debe comenzar siempre una fórmula o función en Libre Office Calc para que el programa la reconozca como tal?**
 - a) El signo de interrogación (?).
 - b) El signo del asterisco (*).
 - c) El signo igual (=).
 - d) El signo de porcentaje (%).

- 9. Al arrastrar una fórmula hacia abajo, ¿qué símbolo se utiliza para fijar una celda (referencia absoluta) y evitar que cambie la fila o la columna?**
- El asterisco (*).
 - Los paréntesis ().
 - El signo del dólar (\$).
 - El signo de almohadilla (#).
- 10. ¿Qué utilidad te permite cambiar visualmente el aspecto de una celda (como el fondo o el color de la letra) automáticamente si cumple una condición específica?**
- Auto corrección.
 - Validación de datos.
 - Filtro estándar.
 - Formato condicional.
- 11. Según establece el artículo 61 del Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, no están sujetos al Impuesto sobre Bienes Inmuebles:**
- Los que sean propiedad del Estado.
 - Los de la Cruz Roja.
 - Las carreteras, los caminos, las demás vías terrestres y los bienes del dominio público marítimo-terrestre e hidráulico, siempre que sean de aprovechamiento público y gratuito para los usuarios.
 - Todos los bienes están sujetos al pago del IBI.
- 12. Según el artículo 191 del Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, el Presupuesto de cada ejercicio se liquidará, en cuanto a la recaudación de derechos y al pago de obligaciones:**
- El 31 de diciembre del año natural correspondiente.
 - En la fecha que se fije a tal efecto en la Orden dictada por el titular del Departamento competente en materia de Hacienda sobre el cierre del ejercicio presupuestario.
 - En la fecha en que la Intervención General disponga de toda la información necesaria para formar la Cuenta General del ejercicio presupuestario.
 - En la fecha que se fije a tal efecto en la correspondiente Ley de Presupuestos.
- 13. Según el artículo 169 del Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, si al iniciarse el ejercicio económico no hubiese entrado en vigor el Presupuesto en un Ayuntamiento:**
- Se considerará automáticamente prorrogado el del ejercicio anterior con sus créditos definitivos.
 - Se considerará automáticamente prorrogado el del ejercicio anterior con sus créditos iniciales.
 - El Pleno adoptará acuerdo de prórroga del presupuesto del ejercicio anterior.
 - No se considerará automáticamente prorrogado.
- 14. El gasto que realice una entidad local por la contratación de un abogado externo especializado para la realización de un informe jurídico, se imputará al capítulo de gastos:**
- Capítulo 1.
 - Capítulo 2.
 - Capítulo 4.
 - Capítulo 6.
- 15. Se presumirá la representación para:**
- Formular solicitudes.
 - Los actos y gestiones de mero trámite.
 - Presentar declaraciones responsables o comunicaciones.
 - Interponer recursos, desistir de acciones y renunciar a derechos en nombre de otra persona.
- 16. A los efectos del cómputo de plazo fijado en días hábiles, y en lo que se refiere al cumplimiento de plazos por los interesados, la presentación de documentos en un registro electrónico un día inhábil:**
- Se entenderá realizada en la primera hora del primer día hábil siguiente salvo que una norma permita expresamente la recepción en día inhábil.
 - Se entenderá, en todo caso, realizada en la última hora del primer día hábil anterior.
 - Se entenderá, en todo caso, realizada en la primera hora del primer día hábil siguiente.
 - Se entenderá realizada en la última hora del primer día hábil anterior salvo que una norma permita expresamente la recepción en día inhábil.

17. Salvo en el caso de que en la norma correspondiente se fije plazo distinto, los trámites que deban ser cumplimentados por los interesados deberán realizarse en el plazo de:

- a) 5 días a partir del día de la notificación del correspondiente acto.
- b) 10 días a partir del siguiente al de la notificación del correspondiente acto.
- c) 5 días a partir del siguiente al de la notificación del correspondiente acto.
- d) 10 días a partir del día de la notificación del correspondiente acto.

18. ¿Qué documento debe elaborar una organización cuando un tratamiento pueda implicar un alto riesgo para los derechos y libertades de las personas?

- a) Una evaluación de impacto (EIPD).
- b) Un informe de auditoría interna.
- c) Un registro de actividades de tratamiento.
- d) Un contrato de encargado del tratamiento.

19. El plazo máximo para resolver una solicitud de acceso a la información pública, según la Ley 19/2013, de 9 de diciembre, de transparencia, acceso a la información pública y buen gobierno, es de:

- a) Diez días.
- b) Quince días.
- c) Un mes.
- d) Tres meses.

20. Conforme a lo dispuesto en la Ley 19/2013, ¿qué información de la siguiente debe ser objeto de publicación?

- a) La relación de bienes muebles e inmuebles.
- b) Situaciones administrativas de los empleados públicos.
- c) Subvenciones y ayudas públicas concedidas.
- d) Todas las anteriores son correctas.

21. La composición equilibrada entre mujeres y hombres se entiende cuando:

- a) Ningún sexo supera el 70 %.
- b) Existe paridad absoluta.
- c) Ningún sexo supera el 60 % ni es inferior al 40 %.
- d) Existen más mujeres que hombres.

22. Las licencias municipales tienen carácter:

- a) Reglado.
- b) Constitutivo del derecho.
- c) Discrecional.
- d) Normativo.

23. De conformidad con el artículo 118 de la Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público, se podrá adjudicar un contrato menor de servicios:

- a) Cuando el valor estimado sea inferior a 18.000 euros.
- b) Cuando el valor estimado sea inferior a 15.000 euros.
- c) Cuando el presupuesto de licitación sea inferior a 18.000 euros.
- d) Cuando el presupuesto de licitación sea inferior a 15.000 euros.

24. La Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público, regula la competencia de las Entidades Locales en materia de contratación en:

- a) La disposición adicional cuarta.
- b) La disposición adicional segunda.
- c) El artículo 118.
- d) El artículo 25.

25. A que fase contable corresponderá el acuerdo de adjudicación de un contrato de obra, previamente licitado:

- a) Autorización del gasto.
- b) Disposición o compromiso del gasto.
- c) Reconocimiento y liquidación de la obligación.
- d) Ordenación del pago.

- 26. Según el artículo 179.2 del Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, establece que, en todo caso, la aprobación de las transferencias de crédito entre distintos grupos de función será competencia de:**
- El Pleno de la Corporación, salvo cuando las bajas y las altas afecten a créditos de personal.
 - El Alcalde de la Corporación, salvo cuando las bajas y las altas afecten a créditos de personal.
 - El Pleno de la Corporación, en todo caso.
 - El Alcalde de la Corporación, según lo regulado en las bases de ejecución del presupuesto de la entidad local.
- 27. Responda la opción incorrecta. La iniciación de los expedientes de alteraciones municipales se podrá decretar por el órgano competente de la Comunidad Autónoma en esta materia, de oficio o a instancia de:**
- Cualquiera de los Ayuntamientos interesados.
 - Las Diputaciones Provinciales respectivas.
 - La Administración del Estado, a través del Ministerio de Política Territorial.
 - Otros órganos de la Comunidad Autónoma que, en razón de sus respectivas competencias, consideren procedente la alteración.
- 28. ¿Con qué periodicidad aprueban los Ayuntamientos la revisión de sus padrones?**
- Cada tres meses.
 - Cada seis meses.
 - Anualmente.
 - Depende del volumen de población del municipio.
- 29. La Ley Orgánica 5/1985, de 19 de junio, de Régimen Electoral General establece en su artículo 179 una escala donde se establece el número de concejales a elegir. ¿Cuántos concejales corresponden a un término municipal con 19.000 residentes?**
- 9.
 - 11.
 - 13.
 - 17.
- 30. Señale la respuesta donde aparecen todos los grupos políticos que tienen en la actualidad representación municipal en el Ayuntamiento de Utebo:**
- PAR, PSOE, IU, PP.
 - PP, IU, PSOE, FIA, VOX.
 - PP, PSOE, PAR, IU, VOX.
 - CHUNTA, PP, PSOE, IU, VOX.
- 31.Cuál de los siguientes servicios no es obligatorio para un municipio con población inferior a 20.000 habitantes según el artículo 26 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local.**
- Acceso a los núcleos de población y pavimentación de las vías públicas.
 - Instalaciones deportivas de uso público.
 - Tratamiento de residuos.
 - Biblioteca pública.
- 32. El artículo 27 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de Bases de Régimen Local regula la posibilidad de que el Estado y las Comunidades Autónomas, en el ejercicio de sus competencias, puedan delegar en los Municipios el ejercicio de sus competencias. En relación con lo establecido en este artículo, cuál de las siguientes respuestas es incorrecta:**
- La delegación habrá de mejorar la eficiencia de la gestión pública.
 - La delegación deberá determinar el alcance, contenido y condiciones de la misma.
 - La delegación tendrá una duración inicial de cuatro años con posibilidad de prórroga.
 - La delegación deberá acompañarse de una memoria económica.
- 33. Según el artículo 49 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local, antes de ser definitivamente aprobadas, las Ordenanzas locales deberán someterse a información pública y audiencia a los interesados para la presentación de reclamaciones y sugerencias durante el plazo:**
- Máximo de 30 días.
 - Mínimo de 30 días.
 - Máximo de 15 días.
 - Mínimo de 15 días.

34. ¿Qué mayoría se requiere del órgano competente para la aprobación del Reglamento Orgánico de la Corporación municipal?

- a) Mayoría simple.
- b) Mayoría absoluta.
- c) Mayoría de tres quintos.
- d) Mayoría de dos tercios.

35. ¿Qué artículo de la Constitución define al Senado como la Cámara de representación territorial?

- a) Artículo 66.
- b) Artículo 69.
- c) Artículo 72.
- d) Artículo 143.

36. ¿Cuántos senadores se eligen por sufragio universal directo en cada provincia peninsular?

- a) Dos.
- b) Tres.
- c) Cuatro.
- d) Cinco.

37. ¿Qué artículo establece la lista de competencias que pueden asumir las Comunidades Autónomas?

- a) Artículo 148.
- b) Artículo 149.
- c) Artículo 150.
- d) Artículo 152.

38. ¿Qué lengua o lenguas tienen la consideración de propias de Aragón según su Estatuto, junto al castellano?

- a) Solo el Aragonés.
- b) Las lenguas y modalidades lingüísticas propias de Aragón.
- c) El Aragonés y el Catalán de Aragón (explícitamente nombrados).
- d) Únicamente el Castellano.

39. ¿Cuántos kilómetros cuadrados tiene el término municipal de Utebo descartando decimales?

- a) 15.
- b) 17.
- c) 20.
- d) 22.

40. ¿Con qué términos municipales linda Utebo?

- a) Casetas, Garrapinillos y Monzalbarba.
- b) Zaragoza, Garrapinillos y Casetas.
- c) Zaragoza y Sobradriel.
- d) Pinseque, Casetas, Garrapinillos, Monzalbarba y Alfocea.

PREGUNTAS DE RESERVA

41. ¿Cuál es la utilidad principal de las 'Viñetas' en Libre Office Writer?

- a) Insertar imágenes en el texto.
- b) Subrayar las palabras que contienen errores de tecleo.
- c) Numerar correlativamente los apartados de un documento.
- d) Crear listas de elementos ordenados mediante símbolos gráficos (puntos, cuadrados, etc).

42. Según establece el Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, las obligaciones reconocidas y liquidadas no satisfechas el último día del ejercicio, los derechos pendientes de cobro y los fondos líquidos a 31 de diciembre configurarán el:

- a) Superávit del ejercicio de las Entidades Locales.
- b) Déficit del ejercicio de las Entidades Locales.
- c) Remanente de tesorería de las Entidades Locales.
- d) Déficit del ejercicio de la función fiscalizadora.

43. ¿En qué plazo debe notificarse una brecha de seguridad a la autoridad de control según el RGPD?

- a) En un máximo de 72 horas.
- b) En un máximo de 48 horas.
- c) Inmediatamente y sin límite temporal.
- d) En un plazo de 24 horas.

44. El procedimiento abierto simplificado sumario viene regulado en el siguiente artículo y apartado de la Ley 9/2017 de 8 de noviembre:

- a) El artículo 159.5.
- b) El artículo 158.5.
- c) El artículo 159.6.
- d) El artículo 158.6.

45. ¿Cuál es el número de Diputados que componen las Cortes de Aragón según el Estatuto?

- a) 50.
- b) 67.
- c) 75.
- d) 82.