

PLANTILLA DE LA PRUEBA TIPO TEST EN EL PROCESO PARA CONSTITUIR BOLSA DE EMPLEO DESTINADA A CUBRIR TEMPORALMENTE PLAZAS/PUESTOS DE PERSONAL CON TAREAS DE INFORMACIÓN Y ATENCIÓN AL PÚBLICO, ORDENANZA Y APOYO ADMINISTRATIVO – AYUNTAMIENTO DE HAZAS DE CESTO 14/02/2024

1.- Según el artículo 19 de la Ley 7/85, de 2 de abril, reguladora de las Bases del Régimen Local, la organización municipal, el gobierno y la administración municipal corresponde a:

- a) Al Alcalde.
- b) A los concejales.
- c) **Salvo en aquellos municipios que legalmente funcionen en régimen de Concejo Abierto, corresponde al Ayuntamiento, integrado por el Alcalde y los concejales.**
- d) Al Alcalde, los Tenientes de Alcalde y a los Concejales.

2.- Teniendo en cuenta su población, el Ayuntamiento de Hazas de Cesto actualmente tiene:

- a) 8 Concejales.
- b) 11 Concejales.
- c) 7 Concejales.
- d) **9 Concejales.**

3.- En los casos de jubilación por incapacidad permanente o por fallecimiento de los funcionarios públicos:

- a) Tendrán derecho a solicitar el abono de una compensación económica por las vacaciones devengadas y no disfrutadas hasta un máximo de un año.
- b) Tendrán derecho a solicitar el abono de una compensación económica por las vacaciones devengadas y no disfrutadas hasta un máximo de dieciséis meses.
- c) **Tendrán derecho a solicitar el abono de una compensación económica por las vacaciones devengadas y no disfrutadas hasta un máximo de dieciocho meses.**
- d) Tendrán derecho a solicitar el abono de una compensación económica por las vacaciones devengadas y no disfrutadas hasta un máximo ocho meses.

4.- Por ser preciso atender el cuidado de un familiar de primer grado, el funcionario tendrá derecho:

- a) A solicitar una reducción de hasta el cuarenta por ciento de la jornada laboral, con carácter retribuido, por razones de enfermedad grave y por el plazo máximo de dos meses.
- b) A solicitar una reducción de hasta el cincuenta por ciento de la jornada laboral, con carácter retribuido, por razones de enfermedad muy grave y por el plazo máximo de dos meses.
- c) **A solicitar una reducción de hasta el cincuenta por ciento de la jornada laboral, con carácter retribuido, por razones de enfermedad muy grave y por el plazo máximo de un mes.**
- d) A solicitar una reducción de hasta el sesenta por ciento de la jornada laboral, con carácter retribuido, por razones de enfermedad muy grave y por el plazo máximo de un mes.



5.- De acuerdo con lo dispuesto en el artículo 30 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del procedimiento administrativo común, en cuanto al cómputo de plazos, indique cuál de las opciones es incorrecta:

- a) Salvo que por Ley o en el Derecho de la Unión Europea se disponga otro cómputo, cuando los plazos se señalen por horas, se entiende que éstas son hábiles.
- b) Siempre que por Ley o en el Derecho de la Unión Europea no se exprese otro cómputo, cuando los plazos se señalen por días, se entiende que éstos son hábiles.
- c) Cuando los plazos se hayan señalado por días naturales por declararlo así una ley o por el Derecho de la Unión Europea, se hará constar esta circunstancia en las correspondientes notificaciones.
- d) Si el plazo se fija en meses o años, éstos se computarán a partir del mismo día en que tenga lugar la notificación o publicación del acto de que se trate, o desde el mismo día en que se produzca la estimación o desestimación por silencio administrativo.

6.- De conformidad con la Ley 39/2015, de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, toda notificación deberá ser cursada:

- a) Dentro del plazo de 20 días a partir de la fecha en que el acto haya sido dictado.
- b) Dentro del plazo de 10 días a partir de la fecha en que el acto haya sido dictado.
- c) Dentro del plazo de 15 días a partir de la fecha en que el acto haya sido dictado.
- d) Ninguna de las respuestas anteriores es correcta.

7.- Si una solicitud de iniciación de un procedimiento no reúne los requisitos establecidos por la Ley:

- a) Se requerirá al interesado para que en el plazo de 10 días subsane la falta, considerándolo, en caso contrario, como desistido del procedimiento, sin más trámite.
- b) Se requerirá al interesado para que en el plazo de 10 días subsane la falta, considerándolo, en caso contrario, como desistido del procedimiento, previa resolución en este sentido.
- c) La Administración no tiene la obligación de requerir, ya que el procedimiento no se ha iniciado.
- d) La Administración podrá requerir al interesado si así lo establece la normativa reguladora del procedimiento en particular.

8.- De conformidad con la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, en los casos de desestimación de una solicitud por silencio administrativo, la resolución expresa posterior al vencimiento del plazo:

- a) Sólo podrá ser estimatoria.
- b) Se adoptará sin vinculación alguna al sentido del silencio administrativo.
- c) Será nula de pleno derecho.
- d) Será anulable.



9.- Respecto al Impuesto sobre Construcciones, Instalaciones y Obras (ICIO), ¿Que forma parte de la base imponible?:

- a) El I.V.A y demás impuestos análogos propios de regímenes especiales.
- b) Las tasas, precios públicos y demás prestaciones patrimoniales de carácter público local relacionadas, en su caso, con la construcción, instalación u obra.
- c) Los honorarios de profesionales y el beneficio empresarial del contratista.
- d) El coste de ejecución material de la construcción, instalación u obra**

10.- Respecto al Impuesto sobre el Incremento de Valor de los Terrenos de Naturaleza Urbana (IIVTNU), los sujetos pasivos vendrán obligados a presentar ante el ayuntamiento correspondiente la declaración que determine la ordenanza respectiva, conteniendo los elementos de la relación tributaria imprescindibles para practicar la liquidación procedente. Cuando se trate de actos ínter vivos, el plazo en que dicha declaración deberá ser presentada, es de:

- a) Veinte días hábiles desde la fecha en que se produzca el devengo del impuesto.
- b) Treinta días hábiles desde la fecha en que se produzca el devengo del impuesto.**
- c) Treinta días hábiles desde el día siguiente a la fecha en que se produzca el devengo del impuesto.
- d) Veinte días hábiles desde el día siguiente a la fecha en que se produzca el devengo del impuesto.

11.- De acuerdo con el artículo 4 del Real Decreto 208/1996, de 9 de febrero, por el que se regulan los servicios de información administrativa y atención al ciudadano, ¿en cuál de las siguientes funciones de atención al público se encuadra la relativa a la localización de dependencias y funcionarios?

- a) De recepción de iniciativas o sugerencias.
- b) De gestión.
- c) De orientación e información.
- d) De recepción y acogida.**

12.- De acuerdo con el artículo 4 del Real Decreto 208/1996, de 9 de febrero, por el que se regulan los servicios de información administrativa y atención al ciudadano, la función de atención personalizada al ciudadano de orientación e información, en ningún caso podrá suponer:

- a) Aclaraciones y ayudas de índole práctica.
- b) Información sobre requisitos y documentación para los proyectos que se proponga realizar.
- c) Una interpretación normativa.**
- d) La determinación de conceptos, información de opciones legales o colaboración en la cumplimentación de impresos.



13.- De acuerdo con el artículo 17 de la Ley 19/2013, de 9 de diciembre, e transparencia, acceso a la información pública y buen gobierno, la solicitud de acceso a la información se solicitará:

- a) De forma electrónica.
- b) De forma presencial.
- c) A través el canal de denuncias.
- d) **Por cualquier medio que permita tener constancia de los datos indicados en la norma.**

14.- ¿Se puede imprimir un documento en PDF?:

- a) **Sí, en cualquier formato de hoja (A1, A2, A3, A4,...).**
- b) Sí, pero sólo en formato A4.
- c) No, salvo que antes se haya convertido el documento en formato word.
- d) No, en ningún caso es posible.

15.- ¿Para qué se utiliza una encuadernadora?

- a) Para plastificar documentos.
- b) **Para unir hojas formando un bloque unitario.**
- c) Para imprimir hojas.
- d) Para archivar documentos.

PREGUNTA DE RESERVA

1.- La inscripción en el padrón municipal contendrá con carácter voluntario los siguientes datos de cada vecino:

- a) Nombre y apellidos
- b) Numero de documento nacional de identidad o, tratándose de extranjeros, del documento que lo sustituya.
- c) **Número de teléfono.**
- d) Domicilio habitual.

2.- De acuerdo con lo dispuesto en el artículo 39 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del procedimiento administrativo común los actos de las Administraciones Públicas:

- a) Se presumirán válidos y producirán efectos desde la fecha en que se publiquen.
- b) Se presumirán válidos y tendrán efectos retroactivos en todo caso.
- c) **Se presumirán válidos y producirán efectos desde la fecha en que se dicten, salvo que en ellos se disponga otra cosa.**
- d) Se presumirán válidos y su eficacia no podrá quedar demorada en ningún caso.

3.- ¿Qué es el tóner de la fotocopiadora?

- a) El aceite para lubricar los engranajes.
- b) **Para tinta en forma de polvo que se utiliza para pigmentar el papel.**
- c) El lugar dónde se colocan los documentos a fotocopiar.
- d) La ampliación o reducción de un documento.

