

## INSTRUCCIONES PARA EL SEGUNDO EJERCICIO PRÁCTICO PARA LA FORMACIÓN DE UNA BOLSA DE TRABAJO PLAZAS AUXILIAR ADMINISTRATIVO AL EFECTO DE ATENDER LAS NECESIDADES URGENTES E INAPLAZABLES DE PERSONAL EN EL CONSORCIO DEL SECTOR II

1. La hoja de respuestas se cumplimentará con bolígrafo, en ningún caso con lápiz o bolígrafo cuya tinta se pueda borrar.
2. Rellene los datos relativos a su código de identificación. En ningún caso podrá figurar en su hoja de respuestas ningún dato personal, marca, signo o cualquier otra señal que pueda dar lugar a su identificación. En caso contrario, el examen no será corregido por el tribunal, y el aspirante será excluido del proceso selectivo.
3. Este ejercicio consta de 5 supuestos prácticos, que combinan cuestionario de respuesta múltiple, con una sola respuesta correcta, y/o de redacción de respuesta.
4. El Tiempo de duración del ejercicio será máximo de **DOS horas**.
5. Las contestaciones erróneas no serán penalizadas.
6. Se valorará el ejercicio con una puntuación de 0 a 10 puntos, siendo necesario para su superación un mínimo de 5 puntos, valorándose la precisión, el rigor y la correcta aplicación de los conocimientos teóricos a la resolución de los problemas prácticos planteados.
7. No serán valoradas las respuestas erróneas, las preguntas no contestadas y aquellas en las que las marcas o correcciones efectuadas ofrezcan la conclusión de que no hay opción de respuesta válida, de acuerdo con estas instrucciones.
8. Si desea cambiar la opción elegida una vez marcada, deberá tachar con aspa la opción que considere incorrecta y marcar la correcta rodeando la letra (a. b. c. d.) de la opción elegida.
9. Desconecte el teléfono móvil. La utilización de cualquier dispositivo móvil o de comunicación durante el ejercicio será causa de expulsión.
10. Cuando finalice el ejercicio, introduzca su examen en el sobre.
11. No se levante, levante la mano y un miembro del Tribunal le recogerá su ejercicio.



## SUPUESTO PRACTICO 1

En el Ayuntamiento de Huércal de Almería que se encuentra plenamente adaptado al contenido de la Ley 39/2015 de 2 de octubre, un ciudadano extranjero D. Alguien, se persona en la Oficina de Asistencia en Materia de Registros, en adelante OAMR, del citado Ayuntamiento, solicitando registrar un documento que aporta en soporte papel que consiste en un recurso de reposición que pretende interponer contra la denegación de la concesión de licencia de obras que solicitó para la construcción de una vivienda unifamiliar en el término municipal, dictada por el Área de Urbanismo

**1.- Para el supuesto en que fuera necesario aportar por parte de D. Alguien al procedimiento administrativo un documento emitido por otra Administración Pública:**

a) El funcionario de la OAMR requerirá a D. Alguien que se persone nuevamente en la OAMR cuando lo lleve en su poder o bien que D. Alguien presente y registre telemáticamente la solicitud junto con el documento requerido.

b) El funcionario de la OAMR solicita el consentimiento expreso de D. Alguien para recabar dicho documento a través de correo electrónico mediante consulta al expediente electrónico de la Administración donde obra el documento, a través de las plataformas de intermediación de datos.

**c) El funcionario de la OAMR no solicita el consentimiento expreso de D. Alguien para recabar dicho documento por medios electrónicos porque presume que la consulta u obtención es autorizada por D. Alguien puesto que no consta en el procedimiento su oposición expresa, ni la Ley especial aplicable requiere consentimiento expreso.**

d) Ninguna respuesta es correcta

**2.- ¿Qué modos de identificación de los interesados en el procedimiento determina la Ley 39/2015?**

a) De manera presencial en las OAMR mediante la exhibición del DNI o documento identificativo equivalente

b) Por medios electrónicos a través de cualquier sistema que cuente con un registro previo como usuario que permita garantizar su identidad

c) Si el ciudadano no cuenta con medios electrónicos y desea relacionarse con la Administración por este medio, el funcionario de la OAMR lo identificará y el ciudadano prestará su consentimiento expreso para la actuación de que se trate, de lo que deberá quedar constancia en caso de discrepancia o litigio.

**d) Todas las respuestas son correctas**

**3.- El ciudadano D. Alguien es natural de París y sólo habla francés, tiene obligación el funcionario de la OAMR a comunicarse con él en este idioma?**

a) Si, los ciudadanos de la Unión Europea tienen ese derecho

b) No, porque no es la lengua oficial del Estado Español

c) No, porque a cualquier ciudadano sólo se le garantiza la atención en la lengua que lo solicite siempre que sea oficial en el territorio de la Comunidad Autónoma

**d) Las respuestas b y c son correctas**



#### **4.- Donde pueden presentar los interesados los documentos que dirijan a las Administraciones Públicas?**

a) En el Registro Electrónico de la Administración donde se dirijan, así como a los restantes registros electrónicos de la Administración General del Estado, de las Comunidades Autónomas, de las Entidades Locales y de la Administración Institucional, los cuales serán plenamente interoperables entre sí, de modo que se garantice su compatibilidad informática e interconexión, así como la remisión en formato papel de los documentos que se presenten en cualquiera de los registros al órgano al que se dirijan

b) En el Registro Electrónico de la Administración donde el interesado esté empadronado, el cual deberá ser plenamente interoperable con el resto de las Administraciones Públicas contenidas en el artículo 2.1 de la Ley 39/2015, de modo que se garantice su compatibilidad informática e interconexión, así como la transmisión telemática de los asientos registrales.

c) En las oficinas de correos, en las representaciones diplomáticas, en el Registro Electrónico de la Administración donde se dirijan, así como a los restantes registros electrónicos de la Administración General del Estado, de las Comunidades Autónomas, de las Entidades Locales, los cuales serán plenamente interoperables entre sí, de modo que se garantice su compatibilidad informática e interconexión.

**d) Ninguna de las anteriores respuestas es correcta.**

#### **5.- Es necesaria la firma de D. Alguien en el documento en papel que presenta?**

a) No, la firma del interesado sólo es obligatoria para formular solicitudes, presentar declaraciones responsables, desistir de acciones, renunciar a derechos, interponer recursos y en general, para la realización de cualquier trámite ante las Administraciones Públicas

b) Si, desde la entrada en vigor de la Ley 39/2015 de 2 de octubre, es necesaria la firma electrónica de los documentos en soporte papel para el registro de interposición de recursos contra las resoluciones dictadas por las Administraciones Públicas.

**c) Si, es obligatoria la firma del interesado para formular solicitudes, presentar declaraciones responsables, desistir de acciones, renunciar a derechos e interponer recursos.**

d) Ninguna de las anteriores es correcta

#### **6.- Para garantizar la identidad y contenido de las copias electrónicas o en papel, y por tanto su carácter de copias auténticas, el Ayuntamiento de Huércal de Almería deberá cumplir con lo dispuesto en:**

a) El Esquema Nacional de Interoperabilidad y sus normas técnicas de desarrollo

b) El Esquema Nacional de Seguridad y sus normas técnicas de desarrollo

c) Las reglas contenidas en el artículo 27.3 de la Ley 39/2015

**d) Todas las respuestas anteriores son correctas**

#### **7.- Puede el funcionario de la OAMR acceder a realizar dicho trámite?**

a) NO, las OAMR sólo pueden asistir a los ciudadanos que se relacionen con ellas por medio electrónicos

b) No, la presentación de documentación en papel por las personas físicas en las OAMR está prohibida desde la entrada en vigor de la Ley 39/2015

c) No, los ciudadanos extranjeros deben ir a las OAMR acompañados de representante

**d) Ninguna respuesta es correcta**



### 8.- Está obligado D. Alguien a relacionarse electrónicamente con el Ayuntamiento?

- a) Si, están obligados las personas físicas, jurídicas, entidades sin personalidad jurídica y quienes ejerzan una profesión para la que se requiera colegiación obligatoria
- b) Las personas físicas pueden elegir en todo momento si se comunican con las Administraciones Públicas a través de medios electrónicos o no. Una vez elegido dicho medio, no podrá ser modificado en ningún momento
- c) Las personas físicas pueden elegir relacionarse electrónicamente con las Administraciones Públicas o no, pudiendo modificar el medio elegido de comunicación en cualquier momento mediante renuncia expresa manifestada en documento público
- d) Ninguna de las respuestas anteriores es correcta

### 9.- Debe aceptar el funcionario de la OMAR el documento en papel que le aporta D. Alguien?

- a) No, el funcionario de la OAMR deberá indicar a D. Alguien que sólo se puede relacionar con el Ayuntamiento mediante la presentación electrónica del documento
- b) Si, el funcionario habilitado deberá digitalizar el documento para su incorporación al expediente administrativo electrónico devolviéndole el original al interesado
- c) Si, el funcionario habilitado deberá digitalizar el documento para su incorporación al expediente administrativo electrónico y enviará el original en documento en papel al Servicio correspondiente
- d) Ninguna de las anteriores respuestas es correcta

### 10.- Que se entiende por digitalización de documentos?

- a) Se entiende por digitalización el proceso tecnológico que permite convertir un documento en soporte papel en un documento electrónico que contiene la imagen codificada, fiel e íntegra del documento
- b) Se entiende por digitalización el proceso tecnológico que permite transformar un documento en un soporte no electrónico en un documento electrónico que contiene la imagen codificada, fiel e íntegra del documento
- c) Se entiende por digitalización el proceso tecnológico que permite convertir un fichero no electrónico en un documento en fichero electrónico que contiene la imagen codificada, fiel e íntegra del documento
- d) Se entiende por digitalización el proceso tecnológico que permite convertir un documento en soporte papel o en otro soporte no electrónico en un fichero electrónico que contiene la imagen codificada, fiel e íntegra del documento

## SUPUESTO PRACTICO 2

D. Antonio J. L. y D<sup>a</sup> María del Mar S. H., son un matrimonio que trabaja como auxiliares administrativos en el Ayuntamiento de Huércal de Almería desde el año 2013. D<sup>a</sup> María del Mar está embarazada y le faltan tres semanas para dar a luz. Ante la proximidad del parto, su médico de familia le ha recomendado reposo absoluto, por lo que D<sup>a</sup> María del Mar solicita la concesión del permiso por maternidad. D. Antonio accedió a la función pública el 10 de enero de 2007. D<sup>a</sup> María del Mar accedió a la función pública el 2 de marzo de 2010, Coincidiendo con el nacimiento de su hijo, D. Antonio debe trasladarse a Zaragoza para asistir a un curso de tres semanas de duración que el Ministerio de Hacienda y Función Pública va a impartir sobre una materia relacionada directamente con la función pública. Este curso resulta imprescindible para su trabajo en el Ayuntamiento de Huércal de Almería.



**1.- Si el parto de D<sup>a</sup> María del Mar fuera prematuro el permiso por parto:**

- a) Se ampliará en tantos días como el neonato se encuentre hospitalizado, con un máximo de diez semanas adicionales
- b) Se ampliará en tantos días como el neonato se encuentre hospitalizado, con un mínimo de trece semanas adicionales
- c) No dará lugar a ampliación alguna del permiso.
- d) Se ampliará en tantos días como el neonato se encuentre hospitalizado, con un máximo de trece semanas adicionales**

**2.- D. Antonio tendrá derecho a disfrutar un permiso por el nacimiento de su hijo de:**

**a) Dieciséis semanas**

- b) Seis semanas
- c) Diez semanas
- d) Doce semanas

**3.- Ante la perspectiva de traslado de domicilio, sin cambio de residencia, D. Antonio y D<sup>a</sup> María del Mar estudian la posibilidad de solicitar uno de ellos los días que le corresponde de permiso. ¿Cuántos días le corresponderían a D. Antonio por este concepto según el TREBEP?**

- a) Tres días
- b) Dos días
- c) Un día**
- d) Cuatro días

**4.- El funcionario, que por razones de guarda legal tenga a su cuidado directo algún menor de doce años. ¿Tienen derecho a la disminución de la jornada de trabajo?**

- a) No, en ningún caso
- b) Sí, con la disminución de sus retribuciones que corresponda**
- c) Sí, sin disminución de sus retribuciones
- d) Ninguna de las respuestas es correcta

**5.- La duración del permiso por nacimiento para la madre biológica:**

- a) Tendrá una duración de dieciséis semanas, todas ellas podrán ser interrumpidas
- b) Tendrá una duración de veinte semanas interrumpidas
- c) Tendrá una duración de dieciséis semanas, de las cuales las seis semanas inmediatas posteriores al parto serán en todo caso de descanso obligatorio e ininterrumpidas.**
- d) Tendrá una duración de dieciséis semanas, las cuales son de descanso obligatorio e ininterrumpidas



**6.- Si D<sup>a</sup> María del Mar estuviera disfrutando de su periodo de vacaciones y durante las mismas diera a luz:**

- a) El período de vacaciones anuales retribuidas podrá ser sustituido por una cuantía económica
- b) El periodo vacacional se podrá disfrutar aunque haya terminado el año natural a que correspondan y siempre que no hayan transcurrido más de dieciocho meses a partir del final del año en que se hayan originado**
- c) El periodo vacacional se podrá disfrutar siempre que no haya terminado el año natural a que correspondan
- d) El periodo vacacional se podrá disfrutar aunque haya terminado el año natural a que correspondan y siempre que no hayan transcurrido más de doce meses a partir del final del año en que se hayan originado

**7.- En la solicitud del permiso del progenitor diferente de la madre biológica por nacimiento, guarda con fines de acogimiento o adopción de un hijo o hija ¿Existe un número de semanas de descanso obligatorio?**

- a) No
- b) Sí, seis semanas, a disfrutar en el momento más conveniente para el progenitor
- c) Sí, las seis semanas inmediatas posteriores al hecho causante**
- d) Ninguna de las opciones es correcta

**8.- ¿En qué supuestos de los enumerados D. Antonio podrá hacer uso de la totalidad del permiso por nacimiento par la madre biológica?**

- a) en caso de fallecimiento de la madre, el otro progenitor podrá hacer uso de la totalidad o, en su caso, de la parte que reste de permiso**
- b) cuando la madre así lo decidiera
- c) por prescripción facultativa
- d) cuando así lo decidan ambos progenitores

**9.- El permiso por nacimiento podrá disfrutarse:**

- a) exclusivamente a jornada completa
- b) exclusivamente a tiempo parcial
- c) Este permiso podrá disfrutarse a jornada completa o a tiempo parcial, cuando las necesidades del servicio lo permitan, y en los términos que reglamentariamente se determinen**
- d) A media jornada o a tiempo parcial, siempre que las necesidades del servicio así lo permitan y en los términos que reglamentariamente se determinen

**10.- En el supuesto de parto múltiple, el permiso por nacimiento:**

- a) Este permiso se ampliará en dos semanas más, una para cada uno de los progenitores, por cada hijo o hija a partir del segundo en los supuestos de nacimiento, a disfrutar a partir de la fecha del mismo**
- b) Este permiso se ampliará en dos semanas más, dos para cada uno de los progenitores
- c) Este permiso se ampliará en dos semanas más, una para cada uno de los progenitores, por cada hijo o hija a partir del tercero en los supuestos de nacimiento, a disfrutar a partir de la fecha del mismo
- d) Ninguna de las opciones anteriores es correcta



### SUPUESTO PRACTICO 3

El Ayuntamiento de Huércal de Almería ha decidido cobrar por la tramitación, a instancia de parte, por los informes que realiza la Policía Local sobre accidentes de tráfico, para compensar el coste del servicio y la atención administrativa que requiere el particular que interesa dicha expedición.

Tras solicitar informe técnico-económico al Interventor, en el que se ponga de manifiesto el coste del servicio, se estima que el coste unitario para la expedición de un informe es de 50,00 euros.

1.- ¿Qué tipo de ingreso de derecho público puede utilizar el Ayuntamiento para cobrar ese importe?

a) La figura de ingreso público que se debe usar es la tasa, de conformidad con el artículo 20 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, puesto que son prestaciones patrimoniales que establece la Entidad Local por la realización de una actividad administrativa, que no puede ser realizada por el sector privado.

b) La figura de ingreso público que se debe usar es el impuesto, de conformidad con el artículo 20 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

c) La figura de ingreso público que se debe usar es el precio privado, de conformidad con el artículo 20 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

d) Ninguna de las opciones es correcta

2.- ¿A través de qué conjunto normativo puede regular el Ayuntamiento la gestión, liquidación, inspección y recaudación de dicho ingreso?

a) A través del Reglamento de funcionamiento interno

b) A través de la Ordenanza sobre servicios públicos municipales

**c) A través de las Ordenanzas Fiscales**

d) A través del Reglamento sobre administración

3.- ¿Qué órgano municipal aprueba la imposición de dicha figura y su regulación?

a) Le corresponde a la Junta de Gobierno Local la aprobación del reglamento orgánico y de las ordenanzas, de conformidad con el artículo 22.2 d) de la LBRL

**b) Le corresponde al Pleno la aprobación del reglamento orgánico y de las ordenanzas, de conformidad con el artículo 22.2 d) de la LBRL**

c) Le corresponde al Pleno la aprobación del reglamento orgánico y de las ordenanzas, de conformidad con el artículo 25 de la LBRL

d) Las respuestas a) y b) son correctas



**4.- ¿Qué mayoría se requiere?**

- a) Mayoría cualificada (Artículo 47 LBRL)
- b) No requiere mayoría
- c) Mayoría absoluta (Artículo 47 LBRL)
- d) Mayoría simple (artículo 47 LBRL)**

**5.- ¿El Ayuntamiento puede cobrar por dichos informes 60,00 euros?**

- a) No puede fijar dicho precio, ya que en base al artículo 24 TRLRHL, el importe de las tasas por la prestación de un servicio o la realización de una actividad no podrá exceder en su conjunto, del coste real o previsible del servicio o actividad de que se trate o, en su defecto, del valor de la prestación recibida**
- b) Si puede fijar dicho precio, ya que en base al artículo 24 TRLRHL, el importe de las tasas por la prestación de un servicio o la realización de una actividad podrá exceder en su conjunto, del coste real o previsible del servicio o actividad de que se trate o, en su defecto, del valor de la prestación recibida
- c) Si puede fijar dicho precio, ya que el Ayuntamiento puede cobrar los importes que estime pertinentes
- d) Ninguna de las respuestas es correcta

**SUPUESTO PRACTICO 4**

**La solicitud de iniciación del procedimiento administrativo, presentada por un particular al Ayuntamiento de Huércal de Almería, no reúne los requisitos del Art. 66 de la Ley 39/2015, de 1 de Octubre del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.**

**1.- La subsanación y mejora de la solicitud se regula:**

- a) En el artículo 68 de la Ley 39/2015 de 1 de Octubre del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas**
- b) En el artículo 67 de la Ley 39/2015 de 1 de Octubre del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas
- c) En el artículo 65 de la Ley 39/2015 de 1 de Octubre del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas
- d) En el artículo 69 de la Ley 39/2015 de 1 de Octubre del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas

**2.- El procedimiento previsto en la norma anterior, reguladora de la subsanación y mejora de la solicitud se aplica:**

- a) Exclusivamente si la solicitud de iniciación no reúne los requisitos que señala el artículo 66 de la Ley 39/2015
- b) Si la solicitud de iniciación no reúne los requisitos que señala el artículo 66, y, en su caso, los que señale el artículo 67, ambos de la Ley 40/2015 u otros exigidos por la legislación específica aplicable
- c) Si la solicitud de iniciación o reúne los requisitos que señala el artículo 66, y, en su caso, los que señala el artículo 67, ambos de la Ley 39/2015 u otros exigidos por la legislación específica aplicable**
- d) Exclusivamente si la solicitud de iniciación no reúne los requisitos que señala el artículo 66 de la Ley 40/2015





**3.- El plazo que la administración concederá al solicitante para que subsane:**

- a) No podrá ser ampliado en ningún caso
- b) Podrá ser ampliado hasta 5 días, siempre que no se trate de procedimientos selectivos o de concurrencia competitiva, a petición del interesado o a iniciativa del órgano, cuando la aportación de los documentos requeridos presente dificultades especiales**
- c) Podrá ser ampliado hasta 15 días, a petición del interesado o a iniciativa del órgano, cuando la aportación de los documentos requeridos presente dificultades especiales
- d) Podrá ser ampliado en todo tipo de procedimiento sin excepción

**4.- El solicitante es una persona jurídica y presenta la solicitud presencialmente ante la Administración.**

- a) La Administración le requerida para que subsane a través de su presentación electrónica y se considerará como fecha de presentación de la solicitud la de presentación del documento físico
- b) La Administración archivará el expediente sin más trámite
- c) La Administración continuará con el procedimiento al no estar entre los sujetos obligados a relacionarse a través de medios electrónicos
- d) La Administración le requerirá para que subsane a través de su presentación electrónica y se considerará como fecha de presentación de la solicitud aquella en la que haya sido realizada la subsanación**

**5.- En la notificación de la resolución de subsanación o mejora de la solicitud debe figurar pie de recurso. Como se trata de un acto de trámite que no decide sobre el fondo del asunto, no supone la imposibilidad de continuar el procedimiento, ni produce indefensión ni perjuicio irreparable a derechos legítimos cabe:**

- a) Se trata de un acto de trámite pueden interponerse alegaciones para su consideración en la resolución que ponga fin al procedimientos**
- b) Recurso de alzada
- c) Recurso de reposición
- d) Recurso contencioso administrativo

**SUPUESTO PRACTICO 5**

**La Alcaldía del Ayuntamiento de Huércal de Almería ha dictado en fecha 15 de febrero de 2023 resolución de desestimación de la solicitud de vallado de una calle, realizada por una vecina. El texto de la resolución determina que se notifique a la interesada la resolución dictada.**

**1) Si la interesada no está de acuerdo con el contenido de la resolución dictada ¿Qué recursos podría interponer en vía administrativa? (NOTA: recursos a citar en el pie de recurso)**

- a) El recurso potestativo de reposición**
- b) El recurso de alzada
- c) El recurso contencioso-administrativo
- d) Ninguna de las opciones anteriores es correcta



**2) Si la interesada no está de acuerdo con el contenido de la resolución dictada ¿Qué recursos podría interponer en vía judicial? (NOTA: recursos a citar en el pie de recurso)**

- a) El recurso de alzada
- b) El recurso potestativo de reposición
- c) El recurso extraordinario de revisión
- d) El recurso contencioso-administrativo**

**3) ¿En qué plazo se debería interponer el recurso en vía administrativa anteriormente mencionado?**

- a) En el plazo de quince días desde la notificación
- b) En el plazo de un mes desde la notificación**
- c) En el plazo de dos meses desde la notificación
- d) Ninguna de las opciones anteriores es correcta desde la notificación

**4) ¿En qué plazo se debería interponer el recurso en vía judicial anteriormente mencionado?**

- a) En el plazo de quince días desde la notificación
- b) En el plazo de un mes desde la notificación
- c) En el plazo de dos meses desde la notificación**
- d) En el plazo de tres meses desde la notificación

**5) ¿Cuál es el plazo máximo para dictar y notificar la resolución del recurso interpuesto en vía administrativa?**

- a) Un mes**
- b) Dos meses
- c) Tres meses
- d) Cuando la Administración estime conveniente

