

II. PROCEDE designar y publicar el nombramiento del Tribunal Calificador para la cobertura de la plaza de referencia y la generación de lista de reserva de la categoría indicada, con lo/as siguientes titulares y suplentes:

Titulares:

Presidenta. Doña Yaiza Rodríguez Ramírez.

Secretaria. Doña Teresa Mejías Rodríguez.

Vocal. Doña Celia Morán Lago.

Vocal. Doña M<sup>a</sup> Monserrat Martín Socas.

Vocal. Don Manuel Estupiñán Verona.

Suplentes:

Doña Alicia López González.

Doña Soledad Ramírez Alemán.

Doña Mercedes Hernández García.

Doña Eva López Peláez.

Don Miguel A. Rosado Contreras.

Establecer su publicación en el Boletín Oficial de la Provincia, en Tablón de Edictos y la web del Ayuntamiento.

Esta resolución pone fin a la vía administrativa, conforme el artículo 52.2.a) de la Ley 7/85, de Bases de Régimen Local. Contra la presente podrá interponer potestativamente Recurso de Reposición, ante el Órgano de gobierno que lo dictó, en el plazo de UN MES desde la fecha de notificación de este acuerdo, conforme dispone el artículo 124.1 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, o ser impugnado directamente ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo de Las Palmas, conforme dispone el artículo 8.1 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa, en el plazo de DOS MESES, contados desde el día siguiente al de la notificación, conforme dispone el artículo 46.1 de la misma Ley, pudiendo asimismo, interponer cualquier otro que estime conveniente.

En Agüimes, a quince de octubre de dos mil veinticuatro.

EL ALCALDE-PRESIDENTE, Óscar Hernández Suárez.

184.889

## ILUSTRE AYUNTAMIENTO DE HARÍA

### ANUNCIO

4.374

Por medio del presente se hace público para general conocimiento que con fecha 8 de octubre de 2024 ha sido dictado Decreto número 1749 de la Alcaldía-Presidencia del Ayuntamiento de Haría sobre la aprobación del repertorio de preguntas de la fase de oposición de la Convocatoria para la creación de una Bolsa de Empleo en la categoría de Administrativo/a (C1), en el cual, se ha resuelto lo siguiente:

“PRIMERO. Aprobar el repertorio de preguntas correspondientes a la fase de oposición del proceso selectivo de Administrativos/as (C1) de la Convocatoria publicada el 19 de julio de 2024 mediante Anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia número 88:

### **REPERTORIO DE PREGUNTAS**

**1. Según la Constitución Española de 1978, ¿qué entidad tiene autonomía para la gestión de sus respectivos intereses?**

A. El Parlamento.

**B. Las Comunidades Autónomas.**

C. Los Ministerios.

**2. ¿Qué establece la Constitución Española de 1978 sobre la declaración de estados de alarma, excepción y sitio en relación con los derechos fundamentales y las libertades públicas?**

A. Pueden suspenderse todos los derechos fundamentales durante estos estados.

B. Los derechos fundamentales y las libertades públicas no pueden ser suspendidos bajo ninguna circunstancia.

**C. Algunos derechos fundamentales pueden ser suspendidos.**

**3. ¿Qué principio rige la organización territorial de España según la Constitución Española de 1978?**

**A. Principio de autonomía de las nacionalidades y regiones que integran España.**

B. Principio de subordinación de las Comunidades Autónomas al Estado central.

C. Principio de competencia exclusiva del Estado en todas las materias.

**4. ¿Qué establece la Constitución Española de 1978 sobre la autonomía de los municipios en relación con la gestión de sus intereses?**

A. Los municipios tienen autonomía limitada solo a la gestión de servicios básicos.

**B. Los municipios gozan de plena autonomía para la gestión de sus intereses propios.**

C. Los municipios no tienen autonomía y dependen totalmente de las Comunidades Autónomas.

**5. ¿Qué requisito establece la Constitución Española de 1978 para la creación de nuevas provincias o la modificación de los límites provinciales?**

A. Se requiere únicamente la aprobación del Gobierno central.

B. Es necesario un referéndum en las provincias afectadas.

**C. Se requiere una ley orgánica aprobada por las Cortes Generales.**

**6. ¿Qué establece la Ley Orgánica 7/1985 sobre la posibilidad de disolver los órganos de gobierno de los Ayuntamientos?**

**A. Pueden ser disueltos mediante real decreto del Consejo de Ministros.**

B. No pueden ser disueltos bajo ninguna circunstancia.

C. Solo pueden ser disueltos por decisión judicial.

**7. Según la Constitución Española de 1978, ¿quién elige a los Alcaldes de los municipios?**

A. Los Alcaldes son designados por los vecinos.

**B. Los Alcaldes son elegidos por los Concejales o por los vecinos.**

C. Los Alcaldes son nombrados por el Presidente de la Diputación Provincial.

**8. ¿Qué especifica la Constitución Española de 1978 sobre los recursos económicos de las entidades locales?**

A. Las entidades locales no tienen derecho a recursos propios y dependen completamente del Estado.

**B. Las entidades locales tienen derecho a disponer de recursos suficientes.**

C. Las entidades locales solo pueden financiarse mediante impuestos locales aprobados por el Estado.

**9. ¿Cuál es la base del régimen jurídico de las entidades locales según la Constitución Española de 1978?**

A. La libre elección de sus representantes por parte del Estado.

B. La participación directa de los ciudadanos en la toma de decisiones.

**C. La autonomía para la gestión de sus intereses.**

**10. Según el artículo 24 de la Constitución Española de 1978, ¿qué garantía se asegura para evitar la indefensión de las personas?**

**A. La tutela efectiva de los jueces y tribunales**

B. La posibilidad de evitar el juicio si se considera injusto.

C. La protección exclusiva en casos penales graves.

**11. ¿Qué principios rigen la actuación de los órganos de gobierno de las entidades locales según la Constitución Española de 1978?**

A. Los principios de libertad y arbitrariedad guían la actuación de los órganos de gobierno local, permitiendo flexibilidad en la toma de decisiones.

**B. Los principios de legalidad, eficacia, objetividad y transparencia rigen la actuación de los órganos de gobierno local.**

C. Los principios de centralización y autoridad absoluta son fundamentales para la gobernanza local, evitando conflictos de competencias.

**12. ¿En qué casos deben los responsables y encargados del tratamiento designar un Delegado de Protección de Datos (DPD) según la Ley Orgánica 3/2018?**

**A. Cuando se trate de colegios profesionales y sus consejos generales.**

B. Solo si se manejan datos de menores.

C. Cuando la entidad tenga menos de 50 empleados.

**13. ¿Quién es el responsable del tratamiento de datos personales según la Ley Orgánica 3/2018?**

A. La persona física titular de los datos.

B. La empresa proveedora de servicios de internet.

**C. La entidad u organismo que determina los fines y medios del tratamiento.**

**14. ¿Qué tipo de datos son considerados como datos personales según la Ley Orgánica 3/2018?**

A. Solo aquellos que identifican directamente a una persona, como el nombre y el número de DNI.

**B. Cualquier información relativa a una persona física identificada o identificable.**

C. Solo los datos financieros y médicos de una persona.

**15. ¿Qué obligación tiene el responsable del tratamiento en caso de una violación de la seguridad de los datos personales según el RGPD?**

**A. Notificar a la Agencia de Protección de Datos en un plazo máximo de 72 horas.**

B. Publicarlo para informar a los afectados en un plazo de 24 horas.

C. No hay obligación de notificar si no afecta gravemente a los derechos de los interesados.

**16. ¿Cuál es la autoridad pública encargada de supervisar y garantizar el cumplimiento de la normativa de protección de datos en España?**

A. El Gobierno Central.

**B. La Agencia Española de Protección de Datos.**

C. El Ministerio de Justicia.

**17. ¿En qué casos es válido el consentimiento para el tratamiento de datos personales de menores de edad?**

A. Cuando el menor tenga al menos doce años y haya recibido formación adecuada sobre protección de datos.

B. Cuando el tratamiento de datos sea realizado únicamente con fines académicos y el menor tenga al menos diez años.

**C. Cuando el menor tenga catorce años o más.**

**18. ¿Cuál es uno de los principios de protección de datos que establece que los datos deben ser tratados de manera que se garantice una seguridad adecuada de los datos personales?**

**A. Principio de integridad y confidencialidad.**

B. Principio de responsabilidad proactiva.

C. Principio de seguridad de los datos.

**19. ¿Cuál de las siguientes afirmaciones sobre los interesados en el procedimiento administrativo es correcta según la Ley 39/2015?**

A. Solo las personas físicas directamente afectadas por el procedimiento pueden ser consideradas interesadas.

B. Los funcionarios que tramiten el procedimiento no pueden ser considerados interesados en ningún caso.

**C. Las organizaciones que representen intereses económicos generales pueden ser consideradas interesadas.**

**20. ¿Qué consecuencias tiene el incumplimiento de la obligación de dictar resolución expresa en plazo?**

A. No tiene ninguna consecuencia.

**B. Da lugar a la exigencia de responsabilidad disciplinaria.**

C. Solo afecta al funcionario que recibe la solicitud.

**21. ¿Por qué medios se practicarán preferentemente las notificaciones?**

A. Por correo postal.

**B. Electrónicos.**

C. Por teléfono.

**22. ¿Cuándo se considera que el tratamiento de datos personales está fundado en el cumplimiento de una obligación legal?**

**A. Cuando así lo prevea una norma de Derecho de la Unión Europea.**

B. Cuando el responsable del tratamiento lo decida de forma unilateral.

C. Cuando el interesado haya sido informado previamente sobre el tratamiento.

**23. ¿Qué ocurre con la resolución expresa en los casos de desestimación por silencio administrativo?**

A. Debe ser confirmatoria del silencio.

**B. Se adoptará sin vinculación al sentido del silencio.**

C. No puede dictarse después del silencio.

**24. ¿Cuál es el objetivo principal de la Ley 39/2015?**

A. Regular el régimen jurídico del control interno en la Administración Pública.

**B. Regular el procedimiento administrativo común de las Administraciones Públicas.**

C. Establecer el régimen de responsabilidad de los funcionarios públicos.

**25. ¿Qué debe hacerse si durante la instrucción de un procedimiento que no ha tenido publicidad se advierte la existencia de personas que sean titulares de derechos o intereses legítimos y directos?**

- A. Se debe archivar el procedimiento sin más.
- B. Se debe notificar únicamente a las partes que iniciaron el procedimiento.

**C. Se debe comunicar a dichas personas la tramitación del procedimiento.**

**26. Según la Ley 39/2015, ¿en qué situaciones pueden los menores de edad actuar en un procedimiento administrativo?**

- A. En cualquier procedimiento administrativo sin restricciones.

**B. En procedimientos relacionados con la defensa de sus derechos e intereses cuando la ley así lo determine.**

- C. Solo a través de sus padres o tutores legales.

**27. En el contexto del procedimiento administrativo, según la Ley 39/2015, ¿cuál de las siguientes no es una forma de acreditar la representación?**

- A. Mediante apoderamiento apud acta.
- B. Mediante documento público o privado con firma legitimada.

**C. Mediante la presentación del DNI.**

**28. Según la Ley 39/2015, ¿qué puede hacer un funcionario público si un interesado no dispone de los medios electrónicos necesarios para identificarse o firmar electrónicamente en un procedimiento administrativo?**

**A. Podrá validarla mediante el uso del sistema de firma electrónica del que esté dotado.**

- B. Archivar el procedimiento hasta que el interesado obtenga los medios electrónicos necesarios.
- C. Notificar al interesado que debe acudir a un centro específico para realizar la firma electrónica.

**29. Según la Ley 39/2015, ¿cuál de los siguientes grupos está obligado a relacionarse electrónicamente con las Administraciones Públicas para la realización de trámites administrativos?**

- A. Solo los ciudadanos que soliciten ayudas del Estado.

**B. Las entidades sin personalidad jurídica.**

- C. Los ciudadanos que no sean españoles.

**30. ¿Qué condición específica debe cumplirse para que un interesado pueda actuar en un procedimiento administrativo mediante representante, según la Ley 39/2015?**

- A. El representante debe estar inscrito en el registro de la Administración.
- B. El representante debe ser un abogado colegiado.

**C. El representante debe estar debidamente acreditado por un medio válido en derecho.**

**31. Según la Ley 39/2015, ¿en qué casos las Administraciones Públicas pueden requerir el uso obligatorio de la firma de los interesados?**

- A. En cualquier actuación relacionada con la administración.
- B. Solo cuando las actuaciones implican solicitudes de información.

**C. Al presentar recursos, desistir de acciones, y en la renuncia de derechos.**

**32. Según la Ley 39/2015, ¿cómo se realizarán las actuaciones cuando en una solicitud, escrito o comunicación figuren varios interesados?**

- A. Se realizarán con el interesado que haya firmado en primer lugar.

**B. Se realizarán con el representante o interesado designado.**

- C. Se realizarán con todos los interesados de forma simultánea.

**33. Según la Ley 39/2015, ¿en qué casos no están obligadas las personas a colaborar con la Administración proporcionando informes, inspecciones u otros actos de investigación?**

**A. Cuando la información solicitada afecte el honor, la intimidad personal o familiar.**

- B. Cuando la revelación de la información ponga en peligro su situación laboral.

- C. Cuando la Administración no haya especificado claramente los motivos de la solicitud de información.

**34. ¿Cuál es una de las obligaciones específicas que deben cumplir las Administraciones Públicas en relación con la asistencia en el uso de medios electrónicos a los interesados?**

**A. Deben asegurar que todos los interesados puedan relacionarse electrónicamente, facilitando canales de acceso.**

- B. Deben ofrecer asistencia personalizada a todos los interesados en cada trámite administrativo.

- C. Deben garantizar que todos los funcionarios habilitados estén capacitados en el uso de firma electrónica avanzada.

**35. ¿Qué deben hacer las Administraciones Públicas si el volumen de solicitudes recibidas impide cumplir con los plazos máximos de resolución?**

- A. Dejar que los plazos vengzan.

**B. Habilitar medios para cumplir con el despacho adecuado y en plazo.**

- C. Comunicar prórroga a los interesados de manera vinculante.

**36. ¿Qué determina el uso de la lengua en los procedimientos administrativos de las Administraciones Públicas de las Comunidades Autónomas y Entidades Locales en España?**

- A. La preferencia por el castellano en todos los casos.

**B. La elección del idioma por parte de los interesados.**

C. La obligación de utilizar el castellano en todos los documentos oficiales.

**37. ¿Cuál es el criterio para que una persona física con discapacidad pueda actuar directamente en un procedimiento administrativo según la Ley 39/2015?**

A. Debe tener una autorización judicial previa.

B. Debe estar acompañada por un tutor legal en todo momento.

**C. No impide que tenga capacidad de obrar si la ley no establece lo contrario.**

**38. ¿Qué consecuencias tiene el incumplimiento de la obligación de dictar resolución expresa en plazo?**

A. No tiene ninguna consecuencia.

**B. Da lugar a la exigencia de responsabilidad disciplinaria.**

C. Solo afecta al funcionario que recibe la solicitud.

**39. ¿Cuál es el plazo máximo durante el cual se puede suspender el transcurso del plazo legal para resolver al solicitar informes preceptivos a un órgano de la misma o distinta Administración?**

A. No puede exceder de dos meses.

**B. No puede exceder de tres meses.**

C. No puede exceder de un mes.

**40. ¿Cuándo se suspenderá el plazo máximo legal para resolver si los interesados promueven la recusación en cualquier momento de la tramitación de un procedimiento?**

**A. Desde que se plantea la recusación hasta que se resuelve por el superior jerárquico.**

B. Desde que se plantea la recusación hasta que el recusado resuelve el procedimiento.

C. Desde que se recibe la recusación hasta que se notifica a los interesados.

**41. ¿Qué efecto tiene el silencio administrativo en los procedimientos de responsabilidad patrimonial de las Administraciones Públicas?**

A. Se entiende estimada la solicitud.

B. No tiene ningún efecto.

**C. Se entiende desestimada la solicitud.**

**42. ¿Qué pueden hacer los interesados en caso de desestimación por silencio administrativo?**

A. Solicitar una revisión de oficio del acto desestimatorio.

**B. Interponer un recurso administrativo.**

C. Presentar una nueva solicitud idéntica a la inicial.

**43. ¿Cuál es el plazo máximo en el que la Administración debe expedir de oficio el certificado acreditativo del silencio producido?**

A. 10 días.

**B. 15 días.**

C. 20 días.

**44. ¿Qué ocurre en un procedimiento iniciado de oficio con potestades sancionadoras si vence el plazo máximo sin resolución expresa y notificación?**

A. El procedimiento se considera aprobado.

B. El procedimiento se considera desestimado.

**C. El procedimiento caduca.**

**45. ¿Desde cuándo se empiezan a contar los plazos expresados en días naturales?**

A. Desde la fecha de notificación.

**B. Desde el día siguiente a la notificación.**

C. Desde el mismo día de la notificación.

**46. ¿Qué principio establece que las resoluciones administrativas de carácter particular no pueden vulnerar disposiciones de carácter general?**

A. Principio de legalidad.

B. Principio de ejecutividad.

**C. Principio de inderogabilidad singular.**

**47. ¿Desde cuándo se presumen válidos y cuándo producen efectos los actos administrativos según la normativa aplicable?**

A. Desde la fecha de notificación al interesado.

B. Desde la fecha de aprobación por la autoridad superior.

**C. Desde la fecha en que se dictan.**

**48. ¿Qué sucede si una notificación administrativa omite alguno de los requisitos previstos, excepto el texto íntegro de la resolución?**

**A. Surte efecto a partir de la fecha en que el interesado realice actuaciones que supongan el conocimiento del contenido.**

B. No surte efecto en ningún caso.

C. La notificación se considera nula.

**49. ¿Para qué puede el interesado identificar un dispositivo electrónico y/o una dirección de correo electrónico?**

**A. Para recibir avisos, pero no para la práctica de notificaciones.**

B. Para recibir notificaciones oficiales de la Administración.

C. Para recibir tanto avisos como notificaciones oficiales.

**50. ¿Qué notificaciones no se efectuarán por medios electrónicos?**

**A. Las que contengan elementos que no sean susceptibles de conversión en formato electrónico.**

B. Las que sean solicitadas por el interesado mediante fax.

C. Las que contengan información confidencial.

**51. ¿Qué ocurre si las Administraciones Públicas no envían el aviso de la puesta a disposición de una notificación en la sede electrónica?**

A. La notificación no será válida.

**B. La notificación será válida de todas formas.**

C. Se debe reiniciar el procedimiento de notificación.

**52. ¿Qué se tomará como fecha de notificación si el interesado es notificado por distintos cauces?**

A. La fecha de la notificación más reciente.

B. La fecha que elija el interesado.

**C. La fecha de la notificación que se hubiera producido en primer lugar.**

**53. ¿Dónde deben ser puestas a disposición del interesado las notificaciones practicadas en papel?**

A. En el tablón de anuncios de la Administración.

**B. En la sede electrónica de la Administración u Organismo actuante.**

C. En la oficina de correos más cercana.

**54. ¿Qué debe hacerse si nadie se hace cargo de la notificación en el domicilio del interesado?**

A. La notificación se deja en el buzón.

**B. Se realiza un nuevo intento de notificación en una hora distinta dentro de los tres días siguientes.**

C. Se realiza un nuevo intento de notificación en una hora distinta dentro de las 24 horas siguientes.

**55. ¿Qué tipo de infracciones hacen anulables los actos de la Administración?**

**A. Cualquier infracción del ordenamiento jurídico.**

B. Solo infracciones menores del ordenamiento jurídico.

C. Infracciones cometidas por error de interpretación.

**56. ¿Qué deben hacer los interesados si deben presentar un documento original según la normativa aplicable?**

**A. Presentarlo y obtener una copia autenticada.**

B. Presentar copia del documento original.

C. Presentar el documento original.

**57. ¿Qué tipo de medidas provisionales puede adoptar el órgano administrativo una vez iniciado el procedimiento?**

**A. Medidas que aseguren la eficacia de la resolución.**

B. Medidas que afectan solo a la documentación del procedimiento.

C. Las medidas no pueden ser adoptadas por el órgano que resuelve.

**58. ¿Qué recurso cabe contra el acuerdo de acumulación de procedimientos?**

**A. No cabe recurso alguno.**

B. Recurso de alzada.

C. Recurso contencioso-administrativo.

**59. ¿Qué requisito NO es necesario para que una denuncia pueda iniciar de oficio un procedimiento administrativo?**

A. Expresar la identidad del denunciante.

B. Incluir la fecha de la comisión de los hechos.

**C. Estar firmada por un abogado.**

**60. ¿Qué deben hacer las Administraciones Públicas respecto al código de identificación del órgano, centro o unidad administrativa cuando el interesado lo desconoce?**

A. Rechazar la solicitud hasta que el interesado proporcione el código de identificación.

**B. Proveer al interesado el código de identificación si lo desconoce.**

C. Generar un código de identificación provisional para el interesado.

**61. ¿Cuál es el plazo para reclamar por responsabilidad patrimonial cuando se trata de daños físicos o psíquicos?**

**A. Un año desde la curación.**

B. Un año desde que se produzca el hecho que cause el daño.

C. Seis meses desde la curación o determinación del alcance de las secuelas.

**62. Según la Ley 39/2015, ¿cuándo pueden iniciar los interesados el ejercicio de un derecho o actividad mediante una declaración responsable?**

A. Solo después de que la Administración haya revisado y aprobado la documentación presentada.

**B. Inmediatamente, a partir del día en que se presenta la declaración responsable.**

C. Solo después de recibir una respuesta formal de aceptación por parte de la Administración.

**63. ¿Cómo debe ser enviado un expediente electrónico?**

A. De forma simple, sin necesidad de autenticación ni índice.

**B. Completo, foliado, autenticado y acompañado de un índice autenticado.**

C. En formato papel, con una breve descripción de su contenido.

**64. ¿Cuál es el plazo máximo para que la Administración notifique un acto administrativo a los interesados después de su adopción?**

**A. 10 días hábiles.**

B. 15 días hábiles.

C. 1 mes hábil.

**65. ¿Cómo pueden los interesados desistirse de su solicitud o renunciar a sus derechos?**

A. Solo mediante un escrito formal presentado en la oficina administrativa.

B. Solo por correo electrónico.

**C. Por cualquier medio que permita su constancia.**

**66. ¿Qué deben hacer las Administraciones Públicas cuando el interesado rechaza la notificación?**

**A. Anotar el rechazo en el expediente y continuar con el procedimiento.**

B. Reintentar la notificación al día siguiente para poder continuar con el procedimiento.

C. Enviar la notificación por correo postal certificado.

**67. ¿Cómo afecta la caducidad de un procedimiento al plazo de prescripción de las acciones?**

A. La caducidad también causa la prescripción de las acciones.

**B. La caducidad no afecta a la prescripción de las acciones.**

C. Los procedimientos caducados reinician el plazo de prescripción.

**68. Según la Ley 39/2015, ¿quiénes no podrán alegar los vicios y defectos que hagan anulable un acto administrativo?**

A. Aquellos que no hayan participado en la elaboración del acto.

B. Los interesados que se vean perjudicados por el acto.

**C. Quienes hayan causado los vicios o defectos en el acto.**

**69. ¿Cuál es el plazo para interponer un recurso de alzada si el acto es expreso?**

A. Tres meses.

**B. Un mes.**

C. Dos meses.

**64. ¿Qué actos administrativos pueden ser recurridos en reposición?**

**A. Aquellos que ponen fin a la vía administrativa.**

B. Solo aquellos que no ponen fin a la vía administrativa.

C. Cualquier acto administrativo, independientemente de su naturaleza.

**65. ¿Qué derecho tienen los interesados para formular alegaciones durante el procedimiento administrativo?**

**A. Formular alegaciones en cualquier fase del procedimiento antes del trámite de audiencia.**

B. Presentar alegaciones solo al final del procedimiento.

C. Solo presentar alegaciones después de recibir la propuesta de resolución.

**66. ¿Qué ocurre si un recurso de reposición es desestimado expresamente o por silencio administrativo?**

A. Puede interponerse nuevamente el recurso de reposición.

B. Puede interponerse otro recurso de reposición en un plazo de 15 días.

**C. No se puede interponer de nuevo el recurso de reposición.**

**67. ¿Cuál es el plazo para interponer el recurso extraordinario de revisión por error de hecho?**

A. Dos años desde la notificación de la resolución impugnada.

**B. Cuatro años desde la notificación de la resolución impugnada.**

C. Un año desde la notificación de la resolución impugnada.

**68. ¿Qué plazo tiene un interesado para interponer un recurso de reposición si el acto administrativo no es expreso?**

A. Un mes desde la notificación del acto.

B. Tres meses desde la notificación del acto.

**C. A partir del día siguiente a aquel en que se produzca el acto presunto.**

**69. ¿Qué debe incluir un expediente administrativo?**

A. Solo los documentos y pruebas que apoyen la resolución administrativa y su ejecución.

**B. Todos los documentos y actuaciones, incluyendo informes, acuerdos y notificaciones.**

C. Únicamente los borradores y opiniones internas generadas durante el procedimiento.

**70. Según el artículo 11 de la Ley 7/1985, ¿cuáles son los elementos que conforman un municipio?**

**A. Territorio, población y organización.**

B. Territorio, economía y cultura.

C. Población, organización y recursos.

**71. ¿Quién regula la creación o supresión de municipios, así como la alteración de términos municipales?**

A. El Estado.

**B. Las Comunidades Autónomas.**

C. Los Ayuntamientos.

**72. Si una persona vive en varios municipios, ¿dónde debe inscribirse según el Artículo 15 de la Ley 7/1985?**

A. En todos los municipios donde viva.

B. En el municipio donde trabaje.

**C. En el municipio donde habite durante más tiempo al año.**

**73. ¿Qué ocurre si un Ayuntamiento no mantiene actualizado su Padrón municipal?**

A. La Comunidad Autónoma asumirá la actualización.

**B. El INE podrá realizar la ejecución sustitutoria.**

C. El Padrón quedará inválido hasta ser actualizado.

**74. ¿Qué efecto tiene la inscripción de un extranjero en el Padrón municipal?**

**A. No constituirá prueba de su residencia legal en España.**

B. Acreditará automáticamente su residencia legal y le dará derechos equivalentes a los ciudadanos españoles.

C. Solo le permitirá acceder a servicios públicos sin validar su estatus legal.

**75. ¿En qué municipios debe existir la Junta de Gobierno Local según la ley?**

**A. En todos los municipios con población superior a 5.000 habitantes.**

B. Solo en los municipios de más de 10.000 habitantes.

C. En los municipios que tienen una población menor de 5.000 habitantes, a discreción del Alcalde.

**76. ¿Qué puede hacer el Alcalde en relación con la Policía Municipal?**

A. Aprobar el presupuesto de la Policía Municipal.

**B. Ejercer la jefatura de la Policía Municipal.**

C. Nombrar al Jefe de la Policía Municipal.

**77. ¿Quiénes integran la Junta de Gobierno Local?**

A. El Alcalde y los Tenientes de Alcalde designados por el Pleno.

**B. El Alcalde y un número de Concejales no superior al tercio del número legal de los mismos.**

C. El Alcalde y el Presidente de la Diputación Provincial.

**78. ¿Qué sucede en caso de vacante, ausencia o enfermedad del Alcalde?**

A. El Concejale de Hacienda asume temporalmente las funciones del Alcalde.

B. El Pleno del Ayuntamiento convoca elecciones anticipadas para elegir un nuevo Alcalde.

**C. Los Tenientes de Alcalde sustituyen al Alcalde por orden de su nombramiento.**

**79. ¿Qué servicios adicionales deben ofrecer los Municipios con más de 5.000 habitantes, aparte de los servicios básicos?**

**A. Bibliotecas públicas y parques públicos.**

B. Protección civil y prevención de incendios.

C. Transporte colectivo urbano y gestión del medio ambiente urbano.

**80. ¿Cuál es el intervalo mínimo para la celebración de sesiones ordinarias del Pleno en un Ayuntamiento con una población entre 5.001 y 20.000 habitantes?**

A. Cada mes.

**B. Cada dos meses.**

C. Cada tres meses.

**81. ¿Qué mayoría se necesita para aprobar la modificación del reglamento orgánico propio de la corporación?**

A. Mayoría simple.

B. Mayoría cualificada de dos tercios.

**C. Mayoría absoluta.**

**82. ¿Cuál es la entidad local básica de la organización territorial del Estado español?**

A. La comarca.

**B. El municipio.**

C. La provincia.

**83. ¿Cuál es la población mínima para la creación de nuevos municipios según el Artículo 13 de la Ley 7/1985?**

A. 1,000 habitantes.

B. 2,500 habitantes.

**C. 4,000 habitantes.**

**84. ¿Qué sucede si no se presentan reclamaciones o sugerencias durante el período de información pública para la aprobación de una Ordenanza?**

A. Se requiere una nueva votación del Pleno para la aprobación definitiva.

**B. La Ordenanza se considera definitivamente aprobada.**

C. El Pleno debe resolver las reclamaciones y sugerencias antes de la aprobación definitiva.

**85. ¿Qué tipo de cooperación deben prestar las Administraciones entre sí?**

A. Solo asistencia administrativa en casos específicos.

**B. Cooperación y asistencia activas.**

C. Cooperación técnica sin involucrar asistencia directa.

**86. ¿Cómo se deben publicar las Ordenanzas y acuerdos urbanísticos adoptados por las corporaciones locales?**

A. En el Diario Oficial de la Unión Europea.

B. En el sitio web del Ayuntamiento.

**C. En el Boletín Oficial de la Provincia.**

**87. ¿Qué porcentaje mínimo de vecinos del municipio debe suscribir una iniciativa popular en un municipio de hasta 5,000 habitantes según el artículo 70 bis?**

A. 15 por ciento.

B. 25 por ciento.

**C. 20 por ciento.**

**88. ¿Qué atribución tiene el Alcalde respecto a los bandos municipales?**

**A. Dictar bandos.**

B. Aprobar el contenido de los bandos dictados por el Pleno.

C. Revisar y modificar bandos aprobados por la Junta de Gobierno Local.

**89. ¿Qué tipo de formatos se recomienda para la publicación de la información sujeta a obligaciones de transparencia?**

A. Formatos impresos y manuscritos.

**B. Formatos reutilizables y electrónicos.**

C. Formatos de alta resolución para impresión.

**90. ¿Qué quórum se requiere para que el Pleno se constituya válidamente en cualquier municipio?**

**A. La presencia de un tercio del número legal de miembros, que nunca puede ser inferior a tres.**

B. La presencia de la mitad más uno del número legal de miembros.

C. La presencia de todos los miembros del Pleno.

**91. ¿Qué tipo de información deben publicar las entidades públicas sobre su estructura organizativa?**

A. Solo los nombres de los directores.

**B. Un organigrama actualizado que muestre a los responsables de los distintos órganos.**

C. Una lista de los departamentos sin que se pueda incluir los datos de los responsables.

**92. ¿Qué debe acompañar a una solicitud de acceso a la información de acuerdo con la Ley 19/2013, de 9 de diciembre, de transparencia, acceso a la información pública y buen gobierno?**

A. Un justificante de identidad y una justificación detallada.

**B. La identidad del solicitante, la información solicitada y una dirección de contacto.**

C. Un formulario específico proporcionado por la Administración.

**93. ¿Qué aspecto adicional deben considerar los procedimientos de selección para el personal laboral temporal?**

**A. La celeridad para atender razones de necesidad y urgencia.**

B. La antigüedad en el puesto actual.

C. La evaluación de desempeño anterior.

**94. ¿Qué criterio se toma en cuenta al ponderar el acceso a información que contenga datos personales no especialmente protegidos?**

A. La relevancia social del solicitante.

**B. La justificación en términos históricos, científicos o estadísticos.**

C. El interés económico de la información.

**95. ¿Qué información no necesita ser justificada al hacer una solicitud de acceso?**

**A. La razón de la solicitud.**

B. La identidad del solicitante.

C. La dirección de contacto del solicitante.

**96. ¿Quién preside el Pleno en el Ayuntamiento?**

A. El Teniente de Alcalde.

B. El Concejal de Hacienda.

**C. El Alcalde.**

**97. ¿Cuál es el carácter del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público para el personal de las Administraciones Públicas no incluido en su ámbito de aplicación?**

A. Carácter obligatorio.

**B. Carácter supletorio.**

C. Carácter exclusivo.

**98. ¿En qué municipios debe existir la Junta de Gobierno Local según la ley?**

**A. En todos los municipios con población superior a 5.000 habitantes.**

B. Solo en los municipios de más de 10.000 habitantes.

C. En los municipios que tienen una población menor de 5.000 habitantes, a discreción del Alcalde.

**99. ¿Qué legislación rige al personal funcionario de las entidades locales?**

A. Solo la legislación estatal.

**B. La legislación estatal y la de las comunidades autónomas.**

C. Solo la legislación de las comunidades autónomas.

**100. ¿Qué principios deben regir los procedimientos de selección del personal funcionario interino?**

**A. Igualdad, mérito, capacidad, publicidad y celeridad.**

B. Exclusividad, antigüedad, compromiso, discreción y eficiencia.

C. Mérito, capacidad, antigüedad, publicidad y exclusividad.

**101. ¿Qué materias específicas están excluidas de la aplicación del texto refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores al personal laboral de las Administraciones públicas?**

A. Materias de contratación y despidos.

B. Normas de prevención de riesgos laborales.

**C. Permisos de nacimiento y adopción.**

**102. ¿El personal laboral puede ser considerado empleado público?**

**A. Sí, ya sea fijo, por tiempo indefinido o temporal.**

B. Solo si es fijo.

C. No, solo el personal eventual.

**103. ¿Cuál es la duración máxima para la ejecución de programas temporales por funcionarios interinos, ampliable según las leyes de Función Pública?**

**A. Tres años, ampliable hasta doce meses más.**

B. Dos años, ampliable hasta seis meses más.

C. Un año, sin posibilidad de ampliación.

**104. ¿Qué principio se asegura con la inamovilidad en la condición de funcionario de carrera?**

A. Igualdad e imparcialidad.

**B. Profesionalidad e imparcialidad.**

C. Transparencia y profesionalidad.

**105. ¿Qué régimen se aplica al personal funcionario interino en cuanto sea adecuado a la naturaleza de su condición temporal?**

A. El régimen general del personal laboral.

**B. El régimen general del personal funcionario de carrera.**

C. El régimen especial de personal eventual.

**106. ¿Cuál es la normativa principal que rige al personal laboral al servicio de las Administraciones públicas?**

A. La normativa de derecho administrativo y la legislación laboral.

B. El régimen especial del personal funcionario de carrera.

**C. La legislación laboral y las normas convencionalmente aplicables.**

**107. ¿Qué principios deben regir los procedimientos de selección del personal laboral?**

**A. Igualdad, mérito, capacidad y celeridad.**

B. Exclusividad, antigüedad y celeridad.

C. Mérito, antigüedad, capacidad y eficacia.

**108. ¿Cuál es la principal función del personal eventual según el Artículo 12?**

A. Desempeñar funciones administrativas ordinarias de la Administración Pública.

**B. Realizar funciones calificadas de confianza.**

C. Ejecutar tareas de gestión de recursos humanos.

**109. ¿Cuántos años pueden transcurrir desde el nombramiento de un funcionario interino antes de que se produzca el fin de la relación de interinidad?**

A. Uno.

B. Dos.

**C. Tres.**

**110. ¿Qué efecto tiene la condición de personal eventual sobre el acceso a la Función Pública o la promoción interna?**

A. Constituye un mérito importante para el acceso y promoción.

**B. No constituye mérito para el acceso a la Función Pública.**

C. Proporciona un punto adicional en los procesos selectivos.

**111. ¿Qué principios deben guiar el comportamiento de los empleados públicos según el Código de Conducta?**

A. Confidencialidad, honradez y austeridad.

B. Solo los principios de transparencia y accesibilidad.

**C. Objetividad, integridad, neutralidad, y responsabilidad.**

**112. ¿Cómo deben ejercer sus atribuciones los empleados públicos?**

A. Según el principio de flexibilidad horaria.

**B. Según el principio de dedicación al servicio público.**

C. Según el principio de responsabilidad compartida.

**113. ¿Qué factores determinan las retribuciones del personal laboral según el Real Decreto Legislativo 5/2015?**

**A. La legislación laboral, el convenio colectivo aplicable y el contrato de trabajo.**

B. El contrato de trabajo y el convenio colectivo aplicable.

C. La normativa interna de cada Administración Pública y el contrato de trabajo.

**114. ¿Cómo deben administrar los empleados públicos los recursos y bienes públicos?**

A. Con flexibilidad y generosidad.

**B. Con austeridad.**

C. Solo conforme a los presupuestos anuales.

**115. ¿Cómo deben mantener su formación los empleados públicos?**

A. Participando en cursos obligatorios.

B. Asistiendo a conferencias.

**C. Manteniéndola actualizada.****116. ¿Qué régimen se aplica al personal eventual en cuanto a su condición?****A. El régimen general de los funcionarios de carrera.**

B. El régimen general de los funcionarios de carrera, sin adaptaciones.

C. Un régimen específico separado del de los funcionarios de carrera.

**117. ¿Qué deben garantizar las Administraciones Públicas en cuanto a la atención al ciudadano?**

A. La atención en la lengua oficial del país, sin importar el territorio.

B. La atención solamente en la lengua nacional del país, sin considerar lenguas regionales.

**C. La atención al ciudadano en la lengua que solicite, siempre que sea oficial en el territorio.****118. ¿Qué principios deben seguir las Administraciones Públicas en su actuación?**

A. Innovación y flexibilidad.

**B. Eficacia, jerarquía y descentralización.**

C. Privacidad y confidencialidad.

**119. ¿Qué principio debe seguir la Administración en la asignación y utilización de recursos públicos?**

A. Flexibilidad.

**B. Eficiencia.**

C. Innovación.

**120. ¿Qué derecho relacionado con la transparencia garantiza la Ley 19/2013, de 9 de diciembre?****A. El acceso a la información pública.**

B. El derecho a la privacidad.

C. El derecho a un juicio rápido.

**121. ¿Qué elemento es esencial para la puesta en marcha de un nuevo órgano administrativo?**

A. Una campaña de comunicación.

**B. La dotación de los créditos necesarios.**

C. La aprobación del Parlamento.

**122. ¿En qué casos la competencia de un órgano administrativo no es irrenunciable?**

A. Cuando se ejerce directamente por el órgano administrativo.

**B. Cuando se delega o avoca según la ley.**

C. Cuando se asigna por ley a un órgano específico.

**123. ¿Supone una alteración de la titularidad de la competencia la delegación de competencias, encomiendas de gestión, delegación de firma y suplencia?**

A. Sí, altera la titularidad de la competencia.

B. Sí, altera tanto la titularidad como los elementos determinantes.

**C. No, solo altera los elementos determinantes de su ejercicio.**

**124. ¿Qué ocurre si no se designa un suplente para un órgano administrativo?**

A. La competencia se transfiere a una entidad externa.

**B. La competencia la ejerce el órgano superior.**

C. La competencia se considera vacante.

**125. ¿Cómo se define “asistencia mutua” en el contexto de la Ley 58/2003, de 17 de diciembre, General Tributaria?**

A. Ayuda financiera entre Estados miembros.

**B. Acciones de asistencia, colaboración y cooperación.**

C. Exclusivamente como asistencia técnica proporcionada por la Unión Europea.

**126. ¿Además de obtener ingresos, para qué pueden servir los tributos según la Ley 58/2003, de 17 de diciembre, General Tributaria?**

**A. Como instrumentos de la política económica general.**

B. Solo para el mantenimiento de la administración pública.

C. Únicamente para financiar proyectos específicos de infraestructura.

**127. ¿Cómo se clasifican los tributos de acuerdo con la Ley 58/2003, de 17 de diciembre, General Tributaria?**

**A. En tasas, contribuciones especiales e impuestos.**

B. En tasas, impuestos directos e indirectos.

C. En contribuciones especiales, impuestos progresivos y tasas de servicio.

**128. ¿Cuál es el ámbito de aplicación de Ley 58/2003, de 17 de diciembre, General Tributaria en relación con las Administraciones tributarias?**

A. Solo a nivel autonómico.

**B. A todas las Administraciones tributarias en España.**

C. Únicamente a las Administraciones tributarias locales.

**129. ¿Qué tipo de tributo es exigido sin contraprestación según el artículo 2?**

A. Tasas.

B. Contribuciones especiales.

**C. Impuestos.**

**130. ¿Qué hecho imponible caracteriza a las tasas?**

A. La obtención de un beneficio por la realización de obras públicas.

**B. La utilización privativa o aprovechamiento especial del dominio público.**

C. Los negocios, actos o hechos que ponen de manifiesto la capacidad económica del contribuyente.

**131. ¿Qué hecho imponible caracteriza a las contribuciones especiales?**

**A. La obtención de un beneficio o un aumento de valor de los bienes.**

B. La utilización de servicios públicos de forma gratuita.

C. La compra y venta de bienes inmuebles.

**132. ¿A quién corresponde la potestad originaria para establecer tributos?**

A. A las comunidades autónomas.

B. A las entidades locales.

**C. Al Estado.**

**133. ¿Qué deben respetar las comunidades autónomas y entidades locales al establecer tributos?**

A. Solo las leyes autonómicas.

**B. La Constitución y las leyes.**

C. Exclusivamente las normas municipales.

**134. ¿Quién puede establecer y exigir tributos en su ámbito de competencia, además del Estado?**

A. Solo las comunidades autónomas.

**B. Las comunidades autónomas y las entidades locales.**

C. Las comunidades autónomas y otras entidades.

**135. ¿Qué incluye el ejercicio de competencias de las Comunidades Autónomas y entidades locales en materia tributaria?**

A. Solo la recaudación de impuestos locales.

B. La creación de nuevos impuestos

**C. La aplicación de los tributos y el ejercicio de la potestad sancionadora.**

**136. ¿Cuál de los siguientes es un recurso de la hacienda de las entidades locales según el artículo 2?**

**A. Los ingresos procedentes de su patrimonio.**

B. Exclusivamente los impuestos sobre el patrimonio.

C. Únicamente las donaciones privadas.

**137. ¿Cuál de los siguientes no es un recurso de la hacienda de las entidades locales?**

A. Las participaciones en los tributos del Estado y de las comunidades autónomas.

B. Los ingresos por operaciones de crédito.

**C. Los ingresos derivados de inversiones en bolsa.**

**138. ¿Qué ingresos constituyen ingresos de derecho privado para las entidades locales?**

A. Ingresos por impuestos municipales.

B. Ingresos procedentes de bienes de dominio público.

**C. Rendimientos o productos derivados de su patrimonio.**

**139. ¿Cuál es uno de los principios que deben respetar los tributos establecidos por las entidades locales?**

A. Gravar actividades realizadas fuera del territorio local si generan algún beneficio dentro de la jurisdicción de la entidad.

**B. No someter a gravamen rendimientos fuera del territorio de la entidad.**

C. Imponer tributos sobre la transmisión de bienes internacionales.

**140. ¿Qué deben hacer las entidades locales para imponer y suprimir sus tributos propios?**

A. Solo aprobar las ordenanzas fiscales correspondientes.

B. Solo informar al Estado sobre los cambios en los tributos.

**C. Acordar la imposición y supresión de tributos propios.**

**141. ¿Qué deben hacer las entidades locales para exigir un tributo propio?**

A. Solo informar a los contribuyentes sobre el nuevo tributo.

**B. Aprobar las correspondientes ordenanzas fiscales reguladoras del tributo.**

C. Solicitar aprobación del gobierno regional para la implementación del tributo.

**142. ¿Qué información es esencial en las ordenanzas fiscales al imponer un nuevo tributo?****A. Tipo de gravamen y período impositivo.**

B. Solo la base imponible e identificación de los contribuyentes.

C. Nombre del contribuyente y la relación jurídica que lo vincula al tributo.

**143. ¿Dónde deben exponerse los acuerdos provisionales sobre tributos de las entidades locales?****A. En el tablón de anuncios de la entidad durante 30 días.**

B. Solo en el boletín oficial.

C. En un diario de mayor difusión.

**144. ¿Qué efecto tiene la presentación de una denuncia en relación con la condición de interesado en un procedimiento administrativo?****A. No confiere, por sí sola, la condición de interesado.**

B. Otorga automáticamente la condición de interesado.

C. Confiere la condición de interesado solo si es ratificada por la autoridad competente.

**145. ¿Qué deben hacer las entidades locales tras el período de exposición pública de las ordenanzas fiscales?**

A. Publicar el acuerdo definitivo en un diario de mayor difusión.

**B. Adoptar acuerdos definitivos y resolver las reclamaciones.**

C. Solo enviar el acuerdo al boletín oficial.

**146. ¿Qué incluye el sector público institucional?**

A. Solo organismos públicos.

B. Solo entidades de derecho privado.

**C. Organismos públicos y entidades de derecho privado vinculados.****147. ¿Cuál es uno de los pasos necesarios para la aprobación definitiva de las ordenanzas fiscales por el Pleno?**

A. La aprobación inicial por parte del alcalde.

B. La aprobación provisional seguida de la publicación.

**C. Resolución de las reclamaciones y aprobación por el Pleno.**

**148. ¿Dónde debe ser dirigida una solicitud de acceso si la información está en manos de una entidad privada que realiza servicios públicos?**

A. Directamente a la entidad privada que posee la información.

**B. A la Administración o entidad pública vinculada a la entidad privada.**

C. Al Ministerio que regula la entidad privada.

**149. ¿Qué objetivo tienen los órganos territoriales de gestión desconcentrada que pueden establecer los municipios?**

**A. Facilitar la participación ciudadana en asuntos locales.**

B. Asegurar la centralización de las funciones administrativas.

C. Eliminar la unidad de gobierno para una mejor gestión local.

**150. ¿Qué criterios deben incorporarse en toda contratación pública según la Ley 9/2017?**

A. Solo criterios económicos.

**B. Criterios sociales y medioambientales.**

C. Criterios de procedencia de los materiales.

**151. ¿Qué principios debe garantizar la Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público en los procedimientos de contratación?**

**A. Igualdad de acceso, transparencia en el procedimiento, publicidad, y no discriminación.**

B. Protección de datos y discreción en la adjudicación.

C. Prioridad en la reducción de costos y celeridad administrativa.

**152. ¿Qué principio de la Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público. ayuda a la estabilidad presupuestaria y al control del gasto?**

A. Transparencia en la publicidad de los contratos.

B. Exclusión de licitadores internacionales.

**C. Definición previa de las necesidades a satisfacer.**

**153. ¿Qué tipo de contratos están sujetos a la Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público?**

A. Contratos de colaboración público-privada que no impliquen financiación exclusivamente pública.

**B. Contratos onerosos celebrados por entidades del sector público.**

C. Contratos de prestación de servicios entre entidades privadas sin fondos públicos.

**154. ¿Qué contratos se consideran contratos de suministro según la Ley 9/2017?**

**A. Contratos que tienen por objeto la adquisición de productos o bienes muebles.**

B. Contratos de prestación de servicios profesionales o consultoría.

C. Contratos para la prestación de servicios de mantenimiento de equipos informáticos.

**155. ¿Qué define un contrato de servicios en términos de la actividad a realizar?**

A. Prestación de un resultado material, como una obra civil o un suministro de bienes.

B. Arrendamiento financiero de equipos para el tratamiento de la información.

**C. Desarrollo de una actividad o prestación dirigida a obtener un resultado distinto de una obra o suministro.**

**156. ¿Qué tipo de informes deben remitir los órganos interventores de las Entidades Locales a la Intervención General de la Administración del Estado?**

A. Informes trimestrales sobre el estado de ejecución presupuestaria.

**B. Informes anuales de los resultados de los controles desarrollados.**

C. Informes mensuales sobre la gestión de los contratos públicos.

**157. ¿Cuál es el objeto del control de eficacia en las Entidades Locales?**

**A. Comprobar el cumplimiento de los objetivos**

B. Analizar el coste-beneficio de las inversiones realizadas

C. Garantizar que los recursos cumplen con las normativas aplicables.

**158. ¿Cuál es la normativa que regula el derecho de los ciudadanos a relacionarse electrónicamente con las Administraciones Públicas?**

A. Ley 40/2015, de 1 de octubre.

**B. Ley 39/2015, de 1 de octubre.**

C. Ley 3/2018, de 5 de diciembre.

**159. ¿Qué administraciones no están incluidas en el ámbito de aplicación del Estatuto del Empleado Público?**

A. Ninguna.

B. Las Administraciones de las comunidades autónomas.

**C. Las entidades privadas.**

**160. ¿Qué tipo de sesiones puede convocar el Presidente del Pleno en un Ayuntamiento con más de 5.000 habitantes?**

A. Solo sesiones ordinarias.

**B. Sesiones ordinarias, extraordinarias y urgentes.**

C. Solo sesiones extraordinarias y urgentes.

SEGUNDO. Publicar la presente Resolución en el Boletín Oficial de la Provincia de Las Palmas y en Tablón de Edictos de la Sede Electrónica de la página web del Ayuntamiento de Haría.

TERCERO. Contra la presente Resolución, que pone fin a la vía administrativa, y de conformidad con lo establecido en los artículos 123 y 124 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, podrá interponer con carácter potestativo Recurso de Reposición ante el mismo órgano que lo dictó, o formular directamente Recurso Contencioso-Administrativo, ante los Juzgados de lo Contencioso-Administrativo de Las Palmas, en el plazo de DOS MESES a contar desde la siguiente a esta publicación.”

En Haría, a ocho de octubre de dos mil veinticuatro.

EL ALCALDE-PRESIDENTE, Alfredo Villalba Barreto.

185.183

## ANUNCIO

### 4.375

Por medio del presente se hace público para general conocimiento que con fecha 8 de octubre de 2024 ha sido dictado Decreto número 1748 de la Alcaldía-Presidencia del Ayuntamiento de Haría sobre la aprobación del repertorio de preguntas de la fase de oposición de la Convocatoria para la creación de una Bolsa de Empleo en la categoría de Auxiliar Administrativo/a (C2), en el cual, se ha resuelto lo siguiente:

“PRIMERO. Aprobar el repertorio de preguntas correspondientes a la fase de oposición del proceso selectivo de Auxiliares Administrativos/as (C2) de la Convocatoria publicada el 19 de julio de 2024 mediante Anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia número 88:

### **REPERTORIO DE PREGUNTAS**

#### **1. Según la Constitución Española de 1978, ¿quién tiene el derecho y el deber de defender a España?**

**A. Todos los españoles.**

B. Solo los ciudadanos varones mayores de 18 años.

C. Solo los ciudadanos varones mayores de 21 años.

#### **2. Según la Constitución Española de 1978, ¿qué principio rige la actuación de las administraciones públicas en relación con los ciudadanos?**

A. Las administraciones públicas deben actuar conforme al principio de arbitrariedad para garantizar la flexibilidad en sus decisiones.

**B. Las administraciones públicas deben actuar con sometimiento pleno a la ley y al Derecho.**

C. Las administraciones públicas deben actuar conforme al principio de centralización para asegurar una gestión uniforme en todo el territorio.