



**PROCESO SELECTIVO: Creación de una Bolsa de Empleo con carácter temporal en la categoría de Auxiliar Administrativo/a, perteneciente al grupo C, subgrupo C2, para el nombramiento de personal funcionario/a interino/a en el Ayuntamiento de Haría o en otras Administraciones en el marco de acuerdos de colaboración.**

En Haría (Lanzarote), a 9 de noviembre de 2024, en las dependencias de la Tesorería Municipal del Ayuntamiento de Haría, sito en la Plaza de la Constitución, 1, del término municipal de Haría, a las 8:14 horas se reúnen, los siguientes miembros del Tribunal Calificador que se relacionan a continuación:

- Jose Antonio Reguera Bonilla, Presidente del Tribunal.
- Ernesto Sánchez Requena, Secretario del Tribunal.
- Maria Josefa Figueira Blanco, Vocal del Tribunal.
- Javier Herrera Fuentes, Vocal del Tribunal.

Con el siguiente orden del día:

- 1) Aprobación del acta de la sesión anterior.
- 2) Aprobación Instrucciones/Indicaciones ejercicio único: tipo test.
- 3) Preparación del ejercicio único: tipo test.
- 4) Celebración del ejercicio único: tipo test.

**Abierta la sesión a las 8:14 horas, se proceden a tratar los siguientes asuntos:**

**1) Aprobación del acta de la sesión anterior**

Se aprueba por unanimidad de los presentes.

**2) Aprobación Instrucciones/Indicaciones ejercicio único: tipo test.**

Se establecen en la Plantilla de Respuestas las normas del examen, de conformidad con lo establecido en las bases:

*"Este ejercicio consistirá en contestar un cuestionario de 50 preguntas tipo test del temario que figura en el Anexo I con tres respuestas alternativas, de las que solo una de ellas será la correcta. Además, se incluirá un 10% adicional de preguntas de reserva, las cuales sustituirán por su orden a las preguntas que en su caso pudieren ser objeto de anulación. El tiempo máximo para la realización de este ejercicio será de 60 minutos. Las respuestas en blanco o nulas no se valorarán. Las preguntas contestadas en más de una de las alternativas se considerarán erróneas. La calificación de este ejercicio será de cero a diez (0 a 10) puntos, siendo necesario para aprobar obtener como mínimo 5 puntos. Rodear con un círculo la que se considere correcta y en caso de error se tachará y rodeará la que sí se aprecie como correcta."*



**3) Preparación del ejercicio único: tipo test.**

De conformidad con lo establecido en las Bases de la Convocatoria, se publicó previamente en el B.O.P. un repertorio de preguntas, con un total de 140 preguntas. Para la confección del examen, por unanimidad de los presentes, se decide seleccionar las 50 preguntas del examen más 5 preguntas de reserva mediante sorteo aleatorio utilizando un aplicativo informático.

Una vez celebrado el sorteo de las preguntas, el examen del proceso selectivo C2 es el siguiente:



**1) 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.

**2) ¿Qué establece la Constitución Española de 1978 sobre el derecho de asociación?**

- A. El derecho de asociación está completamente prohibido.
- B. Las asociaciones deben ser autorizadas y disueltas por el Gobierno para poder constituirse.
- C. Se reconoce el derecho de asociación.

**3) Según la Constitución Española de 1978, ¿cómo debe garantizarse la suficiencia financiera de las entidades locales para la prestación de servicios públicos?**

- A. Las entidades locales deben financiarse exclusivamente con los impuestos que recauden dentro de su territorio.
- B. Las entidades locales deben disponer de los recursos suficientes para el cumplimiento de sus funciones.
- C. Las entidades locales no tienen derecho a financiación propia y dependen completamente del Gobierno central.

**4) ¿En qué forma se puede ejercer el derecho de petición según la Constitución Española de 1978?**

- A. Oralmente o por escrito, según lo determine el interesado.
- B. Por escrito, de forma individual o colectiva.
- C. Solo se puede ejercer el derecho de petición en casos excepcionales.

**5) Según la Constitución Española, ¿qué garantía asegura 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.

**6) ¿Cuál es uno de los principios de protección de datos que establece que los datos deben ser exactos y, si fuera necesario, actualizados?**

- A. Principio de exactitud.
- B. Principio de minimización de datos.
- C. Principio de responsabilidad activa.

**7) ¿Quién es responsable de garantizar que se respeten los derechos de los interesados en relación con el tratamiento de datos personales, según la Ley Orgánica 3/2018?**

- A. El encargado del tratamiento.



- B. El Delegado de Protección de Datos (DPD).  
C. El responsable del tratamiento.

**8) ¿Bajo qué condición se puede denegar el acceso a los datos personales de una persona fallecida?**

- A. Cuando se trate de datos relacionados con el patrimonio del fallecido.  
B. Cuando la persona fallecida lo haya prohibido expresamente.  
C. Cuando los herederos soliciten acceso a los datos de forma verbal.

**9) ¿Qué requisito se establece para el tratamiento de los datos de un menor de catorce años?**

- A. Debe constar el consentimiento del titular de la patria potestad o tutela.  
B. El consentimiento del menor debe ser suficiente sin necesidad de otros requisitos.  
C. El consentimiento de los padres o tutores no es necesario si el menor está en una situación de emergencia.

**10) ¿Qué debe prever una norma para que el tratamiento de datos personales se considere fundado en el cumplimiento de una obligación legal?**

- A. La norma debe especificar únicamente el tipo de datos a tratar.  
B. La norma debe establecer las condiciones generales del tratamiento, los tipos de datos, y las cesiones necesarias, así como posibles condiciones especiales como medidas de seguridad adicionales.  
C. La norma debe autorizar el tratamiento sin condiciones adicionales.

**11) ¿Quiénes pueden ser considerados interesados en el procedimiento administrativo según la Ley 39/2015?**

- A. Solo las personas físicas directamente afectadas por el procedimiento.  
B. Cualquiera que presente un interés legítimo.  
C. Únicamente las entidades públicas involucradas en el procedimiento.

**12) En un procedimiento administrativo, ¿qué deben hacer los interesados para acreditar la representación de una persona jurídica, según la Ley 39/2015?**

- A. Presentar una declaración jurada del representante.  
B. Aportar los documentos que acrediten la representación de acuerdo con las normas legales o estatutarias aplicables.  
C. No es necesario acreditar la representación de personas jurídicas en procedimientos administrativos.

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

- A. En procedimientos relacionados con la defensa de sus derechos.  
B. En cualquier procedimiento administrativo sin restricciones.  
C. Solo a través de sus padres o tutores legales.



- 14) **¿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.
- 15) **¿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. En cualquier momento a partir del día siguiente a aquel en que se produzca el acto presunto.
- 16) **Si una persona vive en varios municipios, ¿dónde debe inscribirse según 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.
- 17) **¿Qué deben hacer los interesados que posean información relevante para identificar a otros interesados no comparecidos en un procedimiento administrativo?**
- A. Mantener la información confidencial y no compartirla con nadie.
  - B. Proporcionar dicha información a la Administración actuante.
  - C. Notificar a los interesados ausentes sobre su situación.
- 18) **¿Cuándo no está obligada la Administración a dictar resolución expresa y notificarla?**
- A. En procedimientos de declaración responsable o comunicación a la Administración.
  - B. En procedimientos de contratación pública.
  - C. En procedimientos disciplinarios.
- 19) **¿Qué debe hacer la Administración en los casos de estimación por silencio administrativo?**
- A. Dictar una resolución expresa confirmatoria del acto producido por silencio administrativo.
  - B. Anular el acto producido por silencio administrativo.
  - C. Emitir una nueva resolución independiente del acto producido por silencio administrativo.
- 20) **¿Qué requisito deben cumplir los actos administrativos para garantizar su conformidad con la ley?**
- A. Ser aprobados por unanimidad.
  - B. Ser revisados por un tribunal.
  - C. Ajustarse a lo dispuesto por el ordenamiento jurídico.
- 21) **¿En qué casos son nulas las resoluciones administrativas según la Ley 39/2015?**



- A. Cuando no se motiven adecuadamente.
- B. Cuando vulneren disposiciones reglamentarias.
- C. Cuando no se notifiquen debidamente..

22) **¿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.

23) **¿Cuál de las siguientes opciones es una causa de nulidad de pleno derecho de un acto administrativo?**

- A. Que sea favorable para el interesado.
- B. Que se haya dictado prescindiendo total y absolutamente del procedimiento legalmente establecido.
- C. Que contenga errores materiales.

24) **¿Cómo se practicará la notificación en procedimientos iniciados a solicitud del interesado?**

- A. Por cualquier medio disponible.
- B. Solo por medios electrónicos.
- C. Por el medio señalado por el interesado.

25) **¿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.
- C. Enviar la notificación por correo postal certificado.

26) **¿Qué podrán hacer las Administraciones en los procedimientos iniciados de oficio para recabar información del domicilio del interesado?**

- A. Consultar las bases de datos del INE.
- B. Enviar una solicitud al interesado para que proporcione su dirección.
- C. Utilizar servicios de búsqueda de direcciones en línea.

27) **¿Qué principio de responsabilidad administrativa se aplica en un procedimiento de naturaleza sancionadora a los presuntos responsables mientras no se demuestre lo contrario?**

- A. Presunción de no existencia de responsabilidad administrativa.
- B. Asunción de responsabilidad hasta prueba en contrario.
- C. Responsabilidad administrativa asumida sin presunción.

28) **¿Qué información NO es obligatoria incluir en el acuerdo de iniciación de un procedimiento sancionador?**



- A. Identificación de la persona o personas presuntamente responsables.
- B. Descripción detallada de todas las pruebas disponibles.
- C. Medidas de carácter provisional acordadas.

**29) ¿Qué ocurre si la Administración establece modelos específicos de presentación de solicitudes para un procedimiento concreto?**

- A. Los interesados pueden optar por usar modelos alternativos si los modelos específicos no les son convenientes.
- B. Los modelos específicos son opcionales y solo se usan si el interesado lo solicita.
- C. Los interesados deben usar obligatoriamente los modelos específicos establecidos por la Administración.

**30) ¿Qué debe hacer el interesado si su solicitud de iniciación no cumple con los requisitos establecidos en la Ley?**

- A. Subsanan la solicitud en un plazo de diez días.
- B. Esperar la resolución definitiva sin necesidad de subsanar.
- C. Volver a presentar una nueva solicitud sin necesidad de subsanar.

**31) ¿Qué carácter tienen las certificaciones expedidas a partir de los datos del Padrón municipal según la Ley 7/1985?**

- A. Documentos internos del ayuntamiento.
- B. Documentos públicos y fehacientes para todos los efectos administrativos.
- C. Documentos privados sin valor legal.

**32) ¿Qué competencia tiene el Municipio en relación con la vivienda?**

- A. Solo la promoción de viviendas de interés social a nivel regional.
- B. Promoción y gestión de la vivienda de protección pública con criterios de sostenibilidad financiera.
- C. Regulación de la construcción de viviendas para extranjeros y gestión de proyectos internacionales de vivienda.

**33) ¿Qué sucede en caso de vacante, ausencia o enfermedad del Alcalde?**

- A. El Concejal de Hacienda asume temporalmente las funciones del Alcalde.
- B. Los Tenientes de Alcalde sustituyen al Alcalde por orden de su nombramiento.
- C. El Pleno del Ayuntamiento convoca elecciones anticipadas para elegir un nuevo Alcalde.

**34) ¿Cuánto tiempo mínimo debe mantenerse la Ordenanza local en información pública para permitir la presentación de reclamaciones?**

- A. Veinte días.
- B. Cuarenta días.
- C. Treinta días.



35) **¿Quiénes son responsables del cumplimiento del deber de remitir actos y acuerdos a las Administraciones del Estado y de las Comunidades Autónomas?**

- A. Solo el Alcalde.
- B. Los Presidentes y los Secretarios de las Corporaciones.
- C. Los Concejales del Ayuntamiento.

36) **¿En qué situaciones pueden ser secretos el debate y votación de las sesiones del Pleno de las corporaciones locales?**

- A. Siempre que lo decida el Alcalde.
- B. Cuando lo acuerde por mayoría absoluta el Pleno y afecte al derecho fundamental del artículo 18.1 de la Constitución.
- C. Nunca, las sesiones siempre son públicas.

37) **¿Cómo deben las entidades públicas manejar la información que pueda estar sujeta a protección de datos personales?**

- A. Publicarla solo después de obtener permisos individuales de las personas afectadas.
- B. Asegurarse de que los datos estén disociados para proteger la privacidad.
- C. Publicar los datos en su forma original pero con advertencias de confidencialidad.

38) **¿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. Al Ministerio que regula la entidad privada.
- C. A la Administración, organismo o entidad pública vinculada a la entidad privada.

39) **¿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.

40) **¿Cómo se clasifica el personal laboral dentro de los empleados públicos?**

- A. Fijo, por tiempo indefinido o temporal.
- B. Solo fijo.
- C. Solo temporal.

41) **¿Qué tipo de empleados públicos desempeñan funciones retribuidas al servicio de los intereses generales?**

- A. Solo los funcionarios de carrera.
- B. Todos los empleados públicos.



C. Solo el personal laboral.

42) ¿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 o dependientes de las Administraciones Públicas.

43) ¿Cómo deben relacionarse las Administraciones Públicas entre sí y con sus organismos vinculados?

A. A través de reuniones presenciales.

B. Mediante correo postal.

C. A través de medios electrónicos.

44) ¿Qué se debe evitar al crear nuevos órganos administrativos?

A. Aumentar el presupuesto público.

B. Crear duplicaciones de órganos ya existentes.

C. Afectar la neutralidad administrativa.

45) ¿Qué tipo de funciones deben tener las unidades administrativas para ser órganos administrativos?

A. Funciones internas.

B. Funciones operativas.

C. Funciones con efectos jurídicos.

46) ¿Qué debe especificarse en los actos dictados mediante suplencia?

A. El titular del órgano y el suplente actual.

B. La fecha de inicio de la suplencia.

C. La duración estimada de la suplencia.

47) ¿Qué medida promueve la Ley 39/2015 para facilitar la comunicación entre las Administraciones Públicas y los ciudadanos?

A. La comunicación exclusivamente por correo postal.

B. La obligación de establecer registros electrónicos.

C. La eliminación de todos los registros físicos.

48) ¿Qué normativa regula los sistemas de firma electrónica admitidos en la Administración Pública?

A. Ley 38/2003, de 17 de noviembre.

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

C. Ley 19/2013, de 9 de diciembre.



49) ¿Qué se requiere para la identificación y autenticación de los ciudadanos en sus relaciones electrónicas con las Administraciones Públicas según la Ley 39/2015?

- A. Uso de sistemas de identificación basados en certificados electrónicos reconocidos.
- B. Uso exclusivo de contraseñas.
- C. Identificación presencial.

50) ¿Qué ocurre si no se designa un suplente para un órgano administrativo?

- A. La competencia se transfiere a una entidad externa.
- B. La competencia se considera vacante.
- C. La competencia la ejerce quien designe el órgano superior.



PREGUNTAS DE RESERVA

- 51) Según la Constitución Española de 1978, ¿cómo deben ejercer las entidades locales su capacidad para gestionar los servicios y recursos en sus áreas?
- A. Siguiendo las órdenes directas y específicas del Gobierno central para cada aspecto de la administración local.
  - B. Aprovechando la autonomía que les concede la Constitución para tomar decisiones y administrar recursos de acuerdo con sus necesidades locales.
  - C. Dependiendo completamente del Gobierno central para la asignación de recursos y la planificación de servicios.
- 52) En el contexto del artículo 31.1, ¿qué aspecto es fundamental para que el sistema tributario sea considerado justo?
- A. La aplicación uniforme de impuestos, sin tener en cuenta las diferencias económicas entre los ciudadanos.
  - B. La capacidad económica del contribuyente.
  - C. Ninguna de las anteriores son correctas.
- 53) ¿En qué lugares pueden los interesados presentar documentos dirigidos a los órganos de las Administraciones Públicas de acuerdo con la normativa vigente?
- A. Solo en las oficinas principales de la Administración y registro electrónico.
  - B. En el registro electrónico, oficinas de Correos, representaciones diplomáticas y oficinas de asistencia en registros.
  - C. Exclusivamente mediante registro electrónico.
- 54) ¿Qué tipo de resoluciones ponen fin a la vía administrativa?
- A. Solo las resoluciones de recursos de alzada.
  - B. Los acuerdos, pactos, convenios o contratos que tengan la consideración de finalizadores del procedimiento.
  - C. Solo las resoluciones de procedimientos sancionadores.
- 55) ¿Qué información no necesita ser justificada al hacer una solicitud de acceso a información pública?
- A. El motivo de la solicitud.
  - B. La identidad del solicitante.
  - C. La dirección de contacto del solicitante



#### 4) Celebración del examen tipo test

El lugar de celebración del ejercicio único, es en el IES Haría, lugar donde habían sido convocados los/as aspirantes de conformidad con el Anuncio insertado en el Boletín Oficial de la Provincia n.º 130 de fecha 25 de octubre de 2024.

A las 11:01 horas se procede a iniciar el llamamiento de los/as aspirantes.

A las 11:36 horas finaliza el llamamiento de los/as aspirantes. El número total de aspirantes presentados asciende a 185.

A las 11:37, se proceden a cerrar las aulas donde se realizarán los exámenes. Existen un total de 7 aulas. En cada sala se procede a dar lectura a las normas del ejercicio de conformidad con lo establecido en las bases de la convocatoria y normas aprobadas.

El ejercicio tipo test, con duración de 60 minutos, comienza a las siguientes horas según sala:

- a) Sala 1: 11:46 horas
- b) Sala 2: 11:46 horas
- c) Sala 3: 11:41 horas
- d) Sala 4: 11:44 horas
- e) Sala 5: 11:45 horas
- f) Sala 6: 11:45 horas
- g) Sala 7: 11:43 horas

A las 12:27 finalizó el ejercicio tipo test, antes de la hora fin señaladas, ya que a esa hora se entregó el examen por el último aspirante.

Y no habiendo más asuntos que tratar, la Presidencia levanta la sesión, siendo las 12:27 horas del mismo día, de la que se levanta la presente acta con el visto bueno de la Presidencia, de lo que, como Secretario, doy fe.