

**CONVOCATORIA POR EL TURNO LIBRE DE UNA PLAZA DE SUBALTERNO DE LA PLANTILLA DEL PERSONAL
FUNCIONARIO INCLUIDA EN LA OFERTA DE EMPLEO PÚBLICO DE 2018** (BOP 22.12.2021)
FASE OPOSICIÓN PARTE TEÓRICA - FECHA: 26.02.2024

INSTRUCCIONES PARA EL DESARROLLO

- 1º) Esta fase consta de dos ejercicios, la primera parte teórica y la segunda parte práctica.
- 2º) **La parte teórica** se desarrollara en un tiempo máximo de **80 minutos** y consiste en contestar un **cuestionario de 65 preguntas tipo test con tres respuestas alternativas y solo una de ellas correcta**, relacionadas con el temario que figura en el Anexo I de las Bases, siendo las 60 primeras ordinarias y evaluables, y las 5 últimas, de reserva para el caso de que fuera anulada alguna pregunta anterior.
- 3º) **Este ejercicio tiene carácter eliminatorio**, para que se proceda a la corrección de la segunda parte del ejercicio **será necesario superar la primera parte del ejercicio con una nota igual o superior a 5 puntos**.
- 4º) Los teléfonos móviles, las pulseras inteligentes, así como cualquier otro aparato electrónico se mantendrán apagados durante la prueba, ya que, de no ser así, podrá ser causa de expulsión de la misma.
- 5º) Los aspirantes pueden solicitar certificado de asistencia a la prueba, debiendo hacerlo saber al Tribunal antes de comenzar el ejercicio y facilitando el D.N.I. a tal efecto.

PARTE TEÓRICA

(EXAMEN TIPO TEST 65 PREGUNTAS)

1. ¿Qué título de la Constitución trata de la organización territorial del Estado?

- a) El Título IX.
- b) El Título VIII.
- c) El Título IV.

2. La estructura de la Constitución Española es:

- a) 169 artículos, 3 Disposiciones Adicionales, 9 Disposiciones Transitorias, 1 Disposición Derogatoria y 1 Disposición Final.
- b) 169 artículos, 4 Disposiciones Adicionales, 9 Disposiciones Transitorias, 1 Disposición Derogatoria y 1 Disposición Final y un Preámbulo.
- c) 179 artículos, 4 Disposiciones Adicionales, 6 Disposiciones Transitorias y 1 Disposición Final.

3. En la Constitución española de 1978 es derecho fundamental:

- a) El derecho a obtener la tutela efectiva de los jueces y tribunales.
- b) El derecho a la protección de la salud.
- c) El derecho a disfrutar de una vivienda digna y adecuada.

4. ¿Cuántas Disposiciones Adicionales tiene la Constitución Española?

- a) 4.
- b) 9.
- c) 3.

5. La Constitución Española reconoce y garantiza el derecho a la autonomía:

- a) De las regiones históricas que la integran.
- b) De las Comunidades Autónomas que la integran.
- c) De las Nacionalidades y Regiones que la integran.

6. No puede iniciarse la reforma constitucional en:

- a) El supuesto de que el Rey no lo estime oportuno.
- b) Tiempo de guerra.
- c) Un periodo extraordinario de sesiones de las Cámaras.

7. En el procedimiento general de reforma constitucional, en principio, el proyecto de reforma debe ser aprobado por:

- a) El Congreso y el Senado por mayoría de tres quintos.
- b) El Congreso por mayoría de dos tercios.
- c) Ambas Cámaras, por mayoría absoluta.

8. Serán órganos insulares necesarios:

- a) Pleno y Consejo de Gobierno.
- b) Presidente y Consejo de Gobierno.
- c) El pleno, la presidencia, las vicepresidencias y el consejo de gobierno.

9. ¿Cuándo debe impartirse la formación a los trabajadores en materia de prevención de riesgos laborales?

- a) Siempre que sea posible dentro de la jornada de trabajo o en su defecto, en otras horas, pero con el descuento en aquella, del tiempo invertido en la misma.
- b) En todo caso fuera de la jornada de trabajo.
- c) Fuera de la jornada de trabajo de manera que no interfiera con el normal funcionamiento del centro de trabajo.

10. Para la Ley de Prevención de Riesgos Laborales, cualquier máquina, aparato, instrumento o instalación utilizada en el trabajo es:

- a) Un equipo de trabajo.
- b) Un medio de protección colectiva.
- c) Un equipo de protección individual.

11. El conjunto de medios humanos y materiales necesarios para realizar las actividades preventivas a fin de garantizar la adecuada protección de la seguridad y la salud de los trabajadores, se denomina:

- a) Delegación de prevención.
- b) El Comité de Seguridad y Salud.
- c) Servicio de Prevención.

12. Dispone el artículo 22 de la Ley 31/1995 de Prevención de Riesgos Laborales que los datos relativos a la vigilancia de la salud de los trabajadores podrán ser usados con fines discriminatorios o en perjuicio del trabajador:

- a) Sólo en caso de enfermedades contagiosas.
- b) Si, siempre que se notifique al trabajador afectado.
- c) No, no podrán ser usados con dichos fines.

13. Los delegados de prevención serán:

- a) Nombrados entre los trabajadores con titulación de técnico básico en prevención de riesgos laborales.
- b) Designados por y entre los representantes de los trabajadores.
- c) Son designados por la autoridad sindical estatal.

14. Son órganos superiores de la administración de los Cabildos Insulares:

- a) El Presidente del Cabildo insular y el Vicepresidente.
- b) El Presidente del Cabildo Insular y los Consejeros Insulares, titulares de Áreas o departamentos insulares.
- c) Ninguna es correcta.

15. ¿Cuáles son los órganos necesarios de gobierno, de los Cabildos Insulares? Señale la respuesta incorrecta.

- a) El pleno.
- b) Consejo Consultivo de Canarias.
- c) El vicepresidente.

16. ¿Cuál de las siguientes atribuciones corresponde al Presidente del Cabildo Insular?

- a) La representación del Cabildo Insular.
- b) El establecimiento de las directrices generales de la acción de gobierno insular y asegurar su continuidad.
- c) Todas son correctas.

17. ¿Cómo funciona el Cabildo Insular?

- a) Funciona en pleno asegurando la participación y la publicidad
- b) Funciona en comisiones, asegurando la participación y la contradicción
- c) Funciona en pleno y en comisiones, asegurando la participación, la contradicción y la publicidad.

18. Las normas y actos del presidente del cabildo insular adoptarán la forma:

- a) De decretos de la Presidencia del cabildo insular
- b) De reglamentos de la Presidencia del cabildo insular
- c) De resoluciones de la Presidencia del cabildo insular

19. ¿No se rigen por el derecho administrativo el/los?

- a) Funcionarios
- b) Laborales
- c) Personal Eventual

20. Los puestos de confianza o asesoramiento especial se suelen reservar al/a:

- a) Políticos
- b) Personal Eventual
- c) Personal Laboral

21. Los interinos ocupan provisionalmente puestos que pueden ser desempeñados por:

- a) Contratados temporales
- b) Personal Eventual
- c) Funcionarios

22. Los trienios se cobran:

- a) En igualdad cuantía dentro de cada subgrupo o grupo de calificación profesional, en el supuesto de que este no tenga subgrupo.
- b) En concepto de retribución complementaria
- c) Solo mensualmente, sin percibirse en las pagas extraordinarias

23. El reconocimiento de compatibilidad a un funcionario para ejercer un trabajo fuera de la Administración:

- a) No es necesario
- b) Es previo a dicho trabajo
- c) Solo se da para actividades privadas

24. ¿Qué tipo de información puede ser encomendados a las unidades y oficinas administrativas?

- a) Solo información general
- b) Solo información particular
- c) Tanto información particular como general

25. El ciudadano, de cara a la Administración es, ante todo:

- a) Un administrado
- b) Un ciudadano que necesita de información
- c) Una persona

26. La información encomendada a las unidades y oficinas de información administrativa podrá ser:

- a) Parcial o total
- b) General o particular
- c) Inicial o final

27. ¿Cuál es el propósito principal del Programa de quejas y sugerencias dirigidas a los ciudadanos?

- a) Ignorar las quejas de los usuarios
- b) Recoger y tramitar las quejas y sugerencias de los usuarios para mejorar la calidad de los servicios
- c) No ofrecer respuesta a las quejas o sugerencias de los ciudadanos

28. ¿Cómo pueden los usuarios presentar sus quejas o sugerencias?

- a) Únicamente por correo postal
- b) Exclusivamente por medios telemáticos
- c) Presencialmente, por correo postal y por medios telemáticos

29. ¿Qué plazo tiene la unidad responsable para informar a los interesados sobre las actuaciones realizadas tras recibir una queja o sugerencia?

- a) 10 días hábiles
- b) 20 días hábiles
- c) No hay ningún plazo establecido

30. ¿Cuál es el efecto de las quejas formuladas por el ciudadano?

- a) Las quejas pueden ser consideradas como recursos administrativos
- b) Las quejas interrumpen los plazos establecidos en la normativa vigente
- c) Las quejas no se consideran recursos administrativos ni interrumpen los plazos establecidos en la normativa vigente

31. El conjunto de técnicas y medios empleados para la reproducción de documentos en imágenes se llama:

- a) Reprografía
- b) Impresión
- c) Multicopista

32. A la operación de meter en un sobre: cartas, impresos o material para su envío y distribución se le llama:

- a) Ensobrado
- b) Encartado
- c) Sobreado

33. Si estamos utilizando un cliché, iremos a realizar:

- a) Una multicopia
- b) Una fotocopia
- c) Ninguna de las respuestas anteriores con correctas

34. El tóner de las fotocopadoras puede ser:

- a) Líquido
- b) Es siempre en polvo
- c) Puede ser en líquido o en polvo

35. La admisión del Telegrama puede llevarse a cabo:

- a) A través de la Oficina Postal Virtual (OPV)
- b) En la Oficina Postal o por teléfono
- c) Todas son correctas

36. El hardware de un ordenador...

- a) Es el conjunto de componentes físicos de los que está hecho el equipo, es decir, todos componentes eléctricos, electrónicos, electromecánicos y mecánicos que facilitan el funcionamiento del ordenador.
- b) Es el conjunto de instrucciones, programas y reglas informáticas que hacen posible el funcionamiento del equipo.
- c) No tiene una forma física, sino que responde a elementos digitales intangibles.

37. Señale cuál de las siguientes afirmaciones es correcta:

- a) El software de un ordenador se encarga de realizar las operaciones mientras el hardware garantiza el soporte físico mediante el cual se llevan a cabo esas operaciones y funciones.
- b) El hardware y el software de un ordenador se complementan, de manera que sin uno de ellos el equipo no podría funcionar.
- c) Ambas respuestas son correctas.

38. Señale qué afirmación es incorrecta en relación con el correo electrónico:

- a) Se trata de un servicio de red que permite a los usuarios enviar y recibir mensajes mediante redes de comunicación electrónica.
- b) El remitente y el destinatario tienen que estar conectados simultáneamente para que un correo electrónico pueda enviarse y recibirse entre ellos.
- c) Para poder enviar o recibir correos electrónicos es necesario disponer de una 'cuenta de correo' que funciona como un 'buzón virtual' identificado por una dirección de correo electrónico.

39. Para regresar a la página web desde la que venimos en Internet Explorer usamos:

- a) Cursor derecha
- b) Cursor izquierda
- c) Alt + Cursor izquierda

40. ¿Qué pasa en un documento de Word si pinchamos tres veces en el margen izquierdo?

- a) Se selecciona todo el documento.
- b) Se abre el cuadro guardar como.
- c) Se abre la vista de diseño web.

41. Si tenemos un archivo con extensión "doc" podemos suponer que se trata de :

- a) una base de datos de Microsoft Access
- b) un documento de Microsoft Word
- c) una presentación de Microsoft Power Point

42. El elemento que aparece en el margen superior de la página se le denomina:

- a) Encabezado
- b) Pie
- c) Cabecera

43. ¿Cómo se denomina la distancia que separa las distintas líneas de un párrafo?

- a) Lineado.
- b) Interlineado.
- c) Margen.

44. La falta o insuficiente acreditación de la representación ante las Administraciones Públicas no impedirá que se tenga por realizado el acto de que se trate, siempre que se aporte aquélla o se subsane el defecto dentro del plazo de:

- a) Que las circunstancias del caso así lo requieran
- b) Quince días o de un plazo superior cuando las circunstancias del caso así lo requieran
- c) Diez días, o de un plazo superior cuando las circunstancias del caso así lo requieran

45. Para desistir de acciones las Administraciones Públicas requerirán a los interesados el uso de firma de manera:

- a) Necesaria
- b) Obligatoria
- c) Voluntaria

46. De acuerdo con el artículo 9.2 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre (LPACAP), los interesados:

- a) Deberán identificarse electrónicamente ante las Administraciones Públicas.
- b) Deberán identificarse presencialmente ante las Administraciones Públicas.
- c) Podrán identificarse electrónicamente ante las Administraciones Públicas.

47. Los documentos que los interesados dirijan a los órganos de las Administraciones Públicas podrán presentarse:

- a) En las oficinas de Correos, en la forma que reglamentariamente se establezca.
- b) En el registro electrónico de la Administración u Organismo al que se dirijan.
- c) Todas las respuestas son correctas.

48. En cualquier momento del procedimiento, cuando la Administración considere que alguno de los actos de los interesados no reúne los requisitos necesarios, lo pondrá en conocimiento de su autor, concediéndole un plazo para cumplimentarlo:

- a) De cinco días.
- b) De siete días.
- c) De diez días.

49. Si alguno de los interesados no dispone de los medios electrónicos necesarios, su identificación o firma electrónica en el procedimiento administrativo podrá ser válidamente realizada por un funcionario público mediante el uso del sistema de firma electrónica del que esté dotado para ello. En este caso, será necesario que el interesado que carezca de los medios electrónicos necesarios se identifique ante el funcionario y preste su consentimiento:

- a) Expreso para esta actuación, de lo que deberá quedar constancia para los casos de discrepancia o litigio
- b) Presunto para cualquier actuación
- c) Presunto para esta actuación, de lo que deberá quedar constancia para los casos de discrepancia o litigio

50. Conforme el art. 9 de la ley de Procedimiento las Administraciones Públicas están obligadas a verificar la identidad de los:

- a) Intervenientes
- b) Administrados
- c) Interesados

51. De conformidad con lo dispuesto en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, la nulidad o anulabilidad de un acto administrativo:

- a) Va a implicar la nulidad o anulabilidad de los sucesivos en el procedimiento, en todos los casos que el interesado así lo solicite.
- b) No implicará la nulidad o anulabilidad de los sucesivos en el procedimiento que sean independientes del primero.
- c) Implicará la de los sucesivos en el procedimiento, sean o no independientes del primero, siempre que se trate de actos desfavorables o de gravamen.

52. Según la Ley 39/2015, las notificaciones se practicarán:

- a) Siempre por medios electrónicos.
- b) Siempre en papel.
- c) Preferentemente por medios electrónicos y, en todo caso, cuando el interesado resulte obligado a recibirlas por esta vía.

53. ¿Cómo deberán practicarse las notificaciones en papel?

- a) No pueden entregarse en el domicilio del interesado.
- b) Deberán ser puestas a disposición del interesado en la sede electrónica de la Administración u Organismo actuante para que pueda acceder al contenido de las mismas de forma voluntaria.
- c) La legislación vigente no permite la práctica de notificaciones en papel en ningún caso.

54. Respecto a la anulabilidad de los actos administrativos:

- a) El defecto de forma sólo determinará la anulabilidad cuando el acto carezca de los requisitos formales indispensables para alcanzar su fin o dé lugar a la indefensión de los interesados.
- b) Todas son correctas.
- c) Son anulables los actos de la Administración que incurran en cualquier infracción del ordenamiento jurídico, salvo la desviación de poder.

55. Señale la respuesta incorrecta de lo regulado por la ley 39/2015, de 1 de octubre, de procedimiento administrativo común, en relación con la actividad de las Administraciones Públicas, respecto de la estimación y desestimación por silencio administrativo:

- a) El silencio tendrá efecto desestimatorio en los procedimientos que una norma de Derecho internacional aplicable en España así lo establezca.
- b) El silencio tendrá efecto desestimatorio en los procedimientos relativos al ejercicio del derecho de petición, a que se refiere el artículo 29 de la Constitución.
- c) El sentido del silencio será estimatorio en los procedimientos de impugnación de actos y disposiciones y en los de revisión de oficio iniciados a solicitud de los interesados.

56. Una de las siguientes afirmaciones es correcta en relación con el recurso de alzada, según la Ley 39/2015, de 1 de octubre, de procedimiento administrativo común de las Administraciones Públicas:

- a) Sólo puede interponerse ante el superior jerárquico del que dictó el acto impugnado.
- b) Si se interpone ante el órgano que dictó el acto impugnado, dicho órgano deberá comunicarlo al órgano superior jerárquico a los efectos que procedan.
- c) Puede interponerse ante el órgano que dictó el acto impugnado o ante el competente para resolverlo.

57. La Ley 39/2105, de 1 de octubre, de procedimiento administrativo común de las Administraciones Públicas, establece que contra la resolución del recurso de reposición:

- a) No podrá interponerse nuevamente dicho recurso.
- b) No podrá ya interponerse recurso contencioso-administrativo.
- c) No cabrá recurso alguno.

58. Según la Ley 39/2015, de 1 de octubre, de procedimiento administrativo común de las Administraciones Públicas, ¿cuándo puede negarse un ciudadano a presentar documentos ante la Administración actuante?

- a) En ningún caso.
- b) Cuando ya los hubiere aportado anteriormente a la Administración.
- c) Cuando la Administración le solicite un documento original

59. La red que conecta ordenadores a un nivel privado se conoce como:

- a) Protocolo TCP/IP.
- b) Intranet.
- c) Internet.

60. ¿Cuál es la pantalla principal de Windows?

- a) Iconos.
- b) Escritorio.
- c) Pantalla

61. El incumplimiento de los trabajadores de las obligaciones en materia de prevención de riesgos laborales:

- a) Dará lugar a su despido inmediato de la empresa o pérdida de la condición de funcionario público.
- b) No lleva aparejada ninguna consecuencia si no se produce muerte del trabajador
- c) Tendrá la consideración de incumplimiento laboral, a los efectos previstos en el Estatuto de los Trabajadores o de falta, en su caso, según la normativa de Régimen Disciplinario de los Funcionarios Públicos o del Personal Estatutario al Servicio de las Administraciones Públicas.

62. ¿A qué órgano corresponde la presidencia y la secretaría de las comisiones del pleno?

- a) Corresponde la presidencia de las comisiones de pleno al consejero electo nombrado por el presidente, que podrá delegarla en otros miembros de la corporación. La secretaría de las comisiones corresponde al vicepresidente del cabildo.
- b) Corresponde la presidencia de las comisiones de pleno al presidente del cabildo insular, que podrá delegarla en otros miembros de la corporación. La Secretaría de las comisiones corresponde a quien desempeñe la secretaría del pleno.
- c) Ninguna es correcta

63. ¿Cuál es el propósito de la información administrativa?

- a) Restringir el acceso a los ciudadanos.
- b) Es un cauce adecuado a través del cual los ciudadanos pueden acceder al conocimiento de sus derechos y obligaciones y a la utilización de los bienes y servicios públicos.
- c) Limitar la utilización de bienes y servicios públicos.

64. Cuando en una solicitud, escrito o comunicación figuren varios interesados:

- a) Las actuaciones a que den lugar solo se podrán efectuar con el representante o el interesado que expresamente hayan señalado.
- b) Las actuaciones a que den lugar solo se podrán efectuar con el primer firmante del escrito.
- c) Las actuaciones a que den lugar se efectuarán con el representante o el interesado que expresamente hayan señalado, y, en su defecto, con el que figure en primer término.

65. Según el artículo 89.2, del RD 5/2015, de 30 de octubre (TREBEP), el mínimo de servicios prestados inmediatos a la petición, que se requiere para solicitar una excedencia voluntaria por interés particular es de:

- a) Un año.
- b) Dos años.
- c) Cinco años.