

PRUEBA TIPO TEST PARA SELECCIONAR SEIS PUESTOS DE TRABAJO DE AUXILIARES ADMINISTRATIVOS, A CONTRATAR CON CARGO AL PROGRAMA DE CO-LABORACIÓN ECONÓMICA MUNICIPAL DE EMPLEO 2024

Criterios de Valoración de la prueba:

En la prueba tipo test, se valorarán las primeras veinte preguntas, quedando en reserva las comprendidas entre la veintiuna y la veintidós, por si el Tribunal anulara alguna pregunta.

Será necesario responder correctamente como mínimo 10 preguntas para poder ser considerado APTO.

Las respuestas incorrectas o no contestadas no restarán en la puntuación final.

25 de Julio de 2024

1) ¿Cómo deberían practicarse las notificaciones de un Ayuntamiento?

- a. Siempre por escrito
- b. Entrega directa en mano
- c. **De cualquier forma que permita tener constancia de su recepción**
- d. Solo de forma telemática.

2) Los funcionarios públicos tienen derecho a disfrutar, cada año natural, de unas vacaciones retribuidas de:

- a. 44 días hábiles, o de los días que correspondan proporcionalmente si el tiempo de servicio durante el año fue menor.
- b. **22 días hábiles, o de los días que correspondan proporcionalmente si el tiempo de servicio durante el año fue menor.**
- c. 10 días hábiles, o de los días que correspondan proporcionalmente si el tiempo de servicio durante el año fue menor.
- d. 30 días hábiles, o de los días que correspondan proporcionalmente si el tiempo de servicio durante el año fue menor.

- 3) **Las distintas Administraciones Públicas, en sus relaciones, se rigen por los principios de:**
- Eficacia y servicio a los ciudadanos.
 - Eficacia y jerarquía.
 - Desconcentración y coordinación.
 - Cooperación y colaboración.**
- 4) **¿Quién elige al Alcalde de una localidad?**
- Los Concejales o los vecinos**
 - La Comunidad Autónoma
 - El Secretario General del Municipio
 - La Junta de Gobierno Local.
- 5) **Con respecto al castellano, la Constitución, en su artículo 3, señala:**
- El derecho de conocer y el deber de usar.
 - El deber de conocer y el derecho de usar.**
 - El derecho de conocer y usar.
 - No establece ningún derecho y deber respecto al castellano.
- 6) **¿Cuál de las siguientes funciones no corresponde a los Alcaldes?**
- Nombrar y cesar a los Tenientes de Alcalde.
 - Ejercer la superior dirección del personal al servicio de la Administración Municipal.
 - Dictar bandos, decretos e instrucciones.
 - Todas son correctas.**
- 7) **¿Qué persona puede actuar en representación de otra ante las Administraciones Públicas?**
- Cualquier persona con capacidad de negociar o contratar.
 - Todo aquel con capacidad de obrar.**
 - Solo los mayores de edad familiares.
 - Quienes determine la Administración Pública ante la que se actúe.
- 8) **¿Cuál de los siguientes programas es un procesador de texto?**
- Microsoft Access
 - Microsoft Word**
 - Google Chrome
 - Adobe Photoshop

- 9) **¿Cómo se denomina al documento por el que un interesado en un procedimiento administrativo aporta datos para su consideración?**
- Alegación.**
 - Petición.
 - Solicitud.
 - Ruego.
- 10) **¿Cuál es la dirección del Ayuntamiento de Almendralejo?**
- Parque de la Piedad.
 - Calle Mérida.**
 - Plaza de España.
 - Calle Ricardo Romero.
- 11) **¿Qué significan las siglas LOPD en el ámbito de la administración?**
- Ley Ordinaria de Protección de Documentos.
 - Ley Orgánica de Protección de Datos.**
 - Legislación Orgánica de Preparación Documental.
 - Ley de Ordenación del Patrimonio Documental.
- 12) **La Sede de Almendralejo de la Universidad de Mayores de Extremadura se encuentra en:**
- C/ Mérida nº 11 – Centro Cívico.
 - C/ Mérida nº 2 – Palacio de Monsalud.
 - C/ Juan Campomanes nº 2 – Palacio del Vino.**
 - Plaza San Antonio S/N - Centro Cultural San Antonio
- 13) **Una notificación administrativa por medios electrónicos se considerará practicada:**
- En el mismo momento de su envío por medios telemáticos.
 - Cuando el interesado acceda a la misma.**
 - Cuando el interesado responda a la misma.
 - Todas las respuestas anteriores son correctas.
- 14) **¿Cuál es el navegador que sustituyó en Windows 10 a Internet Explorer?**
- Microsoft Edge**
 - Mozilla Firefox
 - Opera
 - Google Chrome

- 15) **Para abrir el Administrador de Tareas en Windows debes pulsar simultáneamente:**
- Ctrl + Alt Gr
 - Ctrl + Alt + Supr**
 - Esc + Supr
 - Windows + Alt + Supr
- 16) **Cuando una notificación en papel se realice en el domicilio del interesado, si el mismo no se encuentre presente en el momento de la entrega pero hay más personas en la vivienda, la notificación:**
- Sólo podrá entregarse a un familiar de primer grado que acredite su identidad.
 - Se repetirá una segunda vez en una hora distinta dentro de los 10 días hábiles siguientes.
 - Podrá hacerse cargo de la misma cualquier persona mayor de 14 años que se encuentre en el domicilio y acredite su identidad.**
 - Se considerará rechazada y finalizará automáticamente el trámite.
- 17) **Entre las funciones de un Auxiliar Administrativo NO se incluye:**
- Atención presencial y telefónica.
 - Firma de informes de gestión.**
 - Fotocopia y escaneo de documentos.
 - Tareas de cálculo sencillo.
- 18) **¿Cómo archivarías por orden alfabético el siguiente ciudadano: Antonio de Vega Martínez?**
- De Vega Martínez Antonio
 - Antonio de Vega Martínez
 - Vega de Martínez Antonio**
 - Martínez de Vega Antonio
- 19) **¿Qué combinación de teclas utilizarías para pegar un texto que está previamente copiado o cortado?**
- Ctrl+P
 - Ctrl+V**
 - Alt+V
 - Ält Gr+P

20) **ANULADA**

PREGUNTAS DE RESERVA

- 1) **¿Quiénes integran la Junta de Gobierno Local?**
- El Alcalde y la mitad del número legal de Concejales

- b. **El Alcalde y un número de Concejales no superior al tercio del número legal de la misma**
- c. El Alcalde y los Tenientes de Alcalde sin que supere la mitad del número legal de miembros de la Corporación
- d. El Secretario y los Tenientes de Alcalde

2) **¿A quién le corresponde gestionar el Padrón Municipal?**

- a. **Al Ayuntamiento**
- b. Al Ministerio del Interior
- c. Al Instituto Nacional de Estadística (INE)
- d. A la Agencia Tributaria