

JUNTA DE ANDALUCÍA

INSTITUTO ANDALUZ DE ADMINISTRACIÓN PÚBLICA
(O.E.P. 2015/2016)

CUERPO GENERAL DE ADMINISTRATIVOS DE LA JUNTA DE ANDALUCÍA
(C1.1000 ACCESO LIBRE) SEGUNDO EXAMEN

ADVERTENCIAS:

1. No abra este cuestionario hasta que se le indique.
2. Sólo se calificarán las respuestas marcadas en la Hoja de Examen.
3. Este cuestionario puede utilizarse en su totalidad como borrador.
4. El presente ejercicio, de carácter eliminatorio, consiste en la resolución de un caso práctico, a elegir entre dos propuestas. Cada supuesto contiene un cuestionario con 33 preguntas tipo test, con cuatro respuestas alternativas, siendo sólo una de ellas la correcta. Las 30 primeras preguntas ordinarias y evaluables (de la 1 a la 30 inclusives) y las 3 últimas de reserva (de la 151 a la 153 inclusives). *Importante:* La elección del caso práctico, propuesta A o B debe formalizarse en la hoja de respuestas en el número 165 señalando con bolígrafo la letra A o la letra B.
5. Cada acierto se valorará con 1 punto y cada contestación errónea se penalizará con un tercio del valor de una respuesta acertada.
6. La puntuación del ejercicio será la correspondiente de aplicar la siguiente fórmula: Puntuación = $V \cdot [A - (E/3)]$, donde V es el valor de cada acierto, A es el número de preguntas acertadas evaluables y E el número de preguntas erróneas evaluables.
7. Este ejercicio se calificará de 0 a 30 puntos. La puntuación final será la suma de los aciertos netos, siendo necesario para superar la prueba obtener una calificación mínima de 15 puntos.
8. Si observa alguna anomalía en la impresión del cuestionario, solicite su sustitución.
9. El tiempo para la realización de este ejercicio es de 90 minutos.
10. Compruebe siempre que el número de la respuesta que señale en su Hoja de Examen es el que corresponde al número de la pregunta del cuestionario.
11. Si necesita alguna aclaración, por favor, pídale en voz baja al personal del Aula, de tal forma que se evite molestar al resto del Aula.
12. El personal del Aula no le podrá dar información acerca del contenido del examen.

CASO PRÁCTICO A

PREGUNTAS ORDINARIAS Y EVALUABLES

José García García, que accedió en el año 2015 por el sistema de acceso libre al Cuerpo General de Administrativos de la Junta de Andalucía (C1.1000), desempeña actualmente su trabajo en el Servicio de Contratación de la Consejería de Fomento y Vivienda, donde se le plantean diversas circunstancias.

1- La Consejería de Fomento y Vivienda quiere contratar la adquisición de equipos informáticos para la nueva sede de la Consejería por un valor estimado de 209.000€. ¿Qué tipo de contrato se tramitará?:

- A) Contrato de obras.
- B) Contrato de suministros.
- C) Contrato de servicios.
- D) Contrato de concesión de servicios.

2.- En el contrato anterior, y según dispone el artículo 63.3 de la Ley de Contratos del Sector Público, no será necesaria la publicación en el perfil del contratante de:

- A) La memoria justificativa del contrato.
- B) El pliego de cláusulas administrativas particulares.
- C) El documento de aprobación del expediente.
- D) El informe del gabinete jurídico.

3. - ¿Cuál es el capítulo económico del presupuesto de gastos de la Junta de Andalucía al que se imputaría dicho contrato?

- A) Capítulo 4
- B) Capítulo 2
- C) Capítulo 3
- D) Capítulo 6

4.- El órgano de contratación, ¿podrá eximir al adjudicatario de la obligación de constituir garantía definitiva justificándolo adecuadamente en el pliego de cláusulas administrativas particulares, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 107.1 de la Ley de Contratos del Sector Público?:

- A) Exclusivamente en los contratos de suministros de bienes consumibles, cuya entrega y recepción deba efectuarse antes del pago del precio.
- B) No será posible en un contrato de obras.
- C) Será posible en el contrato de concesión de obras.
- D) Únicamente en los contratos cuyo objeto sea la de prestación de servicios sociales.

5.- A su vez le piden a José que prepare un expediente de contratación de una obra menor para la reparación de los aseos de la sede central de la Consejería. En relación con la tramitación de este contrato, indique la respuesta incorrecta:

- A) Deberá añadirse el presupuesto de obra.
- B) Exigirá informe del órgano de contratación motivando la necesidad del contrato.
- C) Se requerirá la aprobación del gasto.
- D) Requerirá informe del gabinete jurídico.

6.- D. José García García tiene que tramitar otro contrato administrativo, cuya celebración responde a una necesidad inaplazable, en este caso y conforme establece el artículo 119.2.c) de la Ley de Contratos del Sector Público, debe saber que el plazo de inicio de la ejecución del contrato no podrá exceder de:

- A) Un mes contado desde la perfección.
- B) Un mes contado desde la formalización.
- C) Dos meses contados desde la perfección.
- D) Dos meses contados desde la formalización.

7. En relación con la cuantía de los contratos menores, regulados por la Ley 9/2017 de Contratos del Sector Público, señale la respuesta correcta:

- A) Se consideran contratos menores los contratos de valor estimado inferior a 50.000 euros, cuando se trate de contratos de obras, o a 18.000 euros, cuando se trate de contratos de suministro o servicios.
- B) Se consideran contratos menores los contratos de valor estimado inferior a 40.000 euros, cuando se trate de contratos de obras, o a 18.000 euros, cuando se trate de contratos de suministro o servicios.
- C) Se consideran contratos menores los contratos de valor estimado inferior a 50.000 euros, cuando se trate de contratos de obras, o a 15.000 euros, cuando se trate de contratos de suministro o servicios.
- D) Se consideran contratos menores los contratos de valor estimado inferior a 40.000 euros, cuando se trate de contratos de obras, o a 15.000 euros, cuando se trate de contratos de suministro o servicios.

En la Secretaría General Técnica de la Consejería de Fomento y Vivienda se recibe la solicitud de un interesado de inicio de un procedimiento de responsabilidad patrimonial, regulado en la Ley 39/2015 del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas y en la Ley 40/2015 del Régimen Jurídico del Sector Público, debido al daño que le ha ocasionado un acto administrativo dictado por una Dirección General de esa Consejería.

8. ¿Tendrá el interesado derecho a ser indemnizado en caso de estimarse tal solicitud?

- A) Sí, si la lesión es consecuencia del funcionamiento anormal de los servicios públicos.
- B) Sí, siempre que la lesión sea consecuencia de casos de fuerza mayor.
- C) Sí, siempre que la lesión sea por daños que el particular tenga el deber jurídico de soportar de acuerdo con la ley.
- D) No, si la lesión es consecuencia del funcionamiento normal de los servicios públicos.

9.- ¿Cuál sería el plazo máximo para resolver y notificar la resolución expresa de la reclamación planteada desde que se inició el procedimiento de responsabilidad patrimonial, según el artículo 91.3 de la Ley 39/2015 del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas?:

- A) 1 mes.
- B) 3 meses.
- C) 6 meses.
- D) 12 meses.

10.- De los informes que se enumeran a continuación, ¿cuál sería preceptivo solicitar a los efectos de resolución del procedimiento de responsabilidad patrimonial que se está tramitando en la Consejería de Fomento y Vivienda, de conformidad con el artículo 81 de la Ley 39/ 2015 del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas?:

- A) Informe del Servicio cuyo funcionamiento haya ocasionado la presunta lesión indemnizable.
- B) Informe de la Inspección General de Servicios.
- C) Dictamen del Consejo Consultivo de Andalucía, si la indemnización reclamada es de cuantía igual o superior a 40.000 euros.
- D) Dictamen del Consejo Consultivo de Andalucía, si la indemnización reclamada es de cuantía igual o superior a 50.000 euros.

11.- Según el artículo 82 de la Ley 39/ 2015 del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, en el trámite de audiencia a los interesados en el procedimiento de responsabilidad patrimonial anterior, ¿cuál de las siguientes afirmaciones es correcta?:

- A) Se podrá alegar y presentar documentos en un plazo no superior a 10 días naturales.
- B) Se podrá alegar y presentar documentos en un plazo no superior a 10 días hábiles.
- C) Se podrá prescindir del trámite de audiencia en los procedimientos tramitados de forma simplificada, en todos los casos.
- D) Se tendrá por realizado el trámite si antes del vencimiento del plazo los interesados manifiestan su decisión de no efectuar alegaciones

12.- Una vez iniciado el procedimiento de responsabilidad patrimonial si el órgano competente para su tramitación considera inequívoca la relación de causalidad entre el funcionamiento del servicio público y la lesión, así como la valoración del daño y el cálculo de la cuantía de la indemnización, podrá acordar de oficio la suspensión del procedimiento general y la iniciación de un procedimiento simplificado que, salvo que reste menos para su tramitación ordinaria, deberá ser resuelto en:

- A) 15 días.
- B) 30 días.
- C) Tres meses.
- D) Seis meses.

13. La resolución administrativa que recaiga en el procedimiento de responsabilidad patrimonial que se tramita en la Consejería de Fomento y Vivienda:

- A) No es susceptible de recurso potestativo de reposición.
- B) Es susceptible de recurso de alzada.
- C) No puede ser impugnado directamente ante la jurisdicción contencioso-administrativa.
- D) Pondrá fin a la vía administrativa.

14.- La cuantía de la indemnización por las lesiones producidas al particular se calculará con referencia:

- A) Al día del acuerdo de inicio del procedimiento de responsabilidad patrimonial, sin perjuicio de su actualización a la fecha en que se ponga fin al procedimiento de responsabilidad.
- B) Al día de la fecha de presentación de la solicitud de inicio del procedimiento de responsabilidad patrimonial, sin perjuicio de su actualización a la fecha en que se ponga fin al procedimiento de responsabilidad.
- C) Al día en que la lesión efectivamente se produjo, sin perjuicio de su actualización a la fecha en que se ponga fin al procedimiento de responsabilidad.
- D) Al día de resolución del procedimiento de responsabilidad patrimonial, sin perjuicio de su actualización a la fecha en que se ponga fin al procedimiento de responsabilidad.

15.- De tener que exigir la Consejería de Fomento y Vivienda la responsabilidad en que hubiera incurrido un funcionario al servicio de la misma e instruirle un procedimiento por los daños y perjuicios causados en sus bienes o derechos, cuando hubiera concurrido dolo, o culpa o negligencia grave, el plazo dado para realizar alegaciones según el artículo 36.4 de la Ley 40/2015 del Régimen Jurídico del Sector Público, será de:

- A) 5 días.
- B) 10 días.
- C) 15 días.
- D) 30 días.

Una compañera de José García García, que acaba de incorporarse al Servicio de Contratación hace pocos días, está tramitando un expediente de gasto con cargo a la siguiente partida presupuestaria: 1500010000/G/51B/60200/00/01/2014000033. Se le plantean algunas dudas y acude a José García García para que se las resuelva.

16.- Según se dispone en la Orden de Contabilidad de 19 de febrero de 2015, la función de contabilización de las redistribuciones de créditos con objeto de hacer efectiva la desconcentración de los mismos corresponde a una:

- A) Oficina de tesorería.
- B) Oficina presupuestaria.
- C) Oficina contable.
- D) Oficina de gestión.

17.- En la partida presupuestaria, la información sobre la clasificación económica y funcional se ofrecerá agrupada mediante:

- A) El centro gestor.
- B) El fondo.
- C) La posición presupuestaria.
- D) El proyecto presupuestario.

18.- En la anterior partida presupuestaria el código 2014000033 se corresponde con:

- A) Centro gestor.
- B) Posición presupuestaria.
- C) Proyecto presupuestario.
- D) Programa presupuestario.

19 - Como regla general, los créditos autorizados en los estados de gastos del Presupuesto de la Junta de Andalucía, sus instituciones y agencias administrativas vincularán a nivel de:

- A) Sección presupuestaria y centro de gasto, por programas y económica a nivel de concepto.
- B) Sección presupuestaria y servicio, por programas y económica a nivel de artículo.
- C) Sección presupuestaria y centro de gasto, por programas y económica a nivel de concepto y subconcepto.
- D) Sección presupuestaria, servicio y centro de gasto, por programas y económica a nivel de artículo, concepto y subconcepto.

El funcionario José García García accede en el año 2018, mediante un sistema de provisión de puestos de trabajo, a un puesto del Cuerpo General de Administrativos (C1.1000) de nivel 18 en la Consejería de Turismo y Deporte de la Junta de Andalucía, en concreto, de la Dirección General de Actividades y Promoción del Deporte, centro directivo al que, entre otras competencias establecidas en el Decreto 212/2015, de 14 de julio, por el que se aprueba la estructura orgánica de la Consejería de Turismo y Deporte, le corresponde la consolidación del tejido asociativo deportivo, singularmente de las federaciones deportivas andaluzas como agentes colaboradores de la administración autonómica andaluza en el desarrollo de sus actuaciones.

Para ello, entre otras actuaciones llevadas a cabo como medida de promoción y desarrollo dirigidas a dichas federaciones, la citada Dirección General viene realizando anualmente una convocatoria de subvenciones en régimen de concurrencia competitiva en materia de deporte a través de dos líneas: para el Fomento de la Organización y Gestión de las Federaciones Deportivas Andaluzas (modalidad FOGF) y para la Tecnificación y el Rendimiento Deportivo de las mismas (modalidad TRD).

Una vez incorporado a su nuevo puesto de trabajo, y estando el centro directivo en plena tramitación de los expedientes de subvención derivados de la convocatoria de ese año, al haber sido convocadas ambas líneas poco antes de su incorporación mediante Resolución de la Dirección General de Actividades y Promoción del Deporte, José García García, a instancias de su superior, y para ir teniendo un primer conocimiento de las líneas de subvención en las que va a desarrollar parte de su trabajo durante la tramitación del procedimiento de concesión, realiza una lectura de la normativa aplicable en esta materia.

Tras dicha lectura asiste, junto con algunas personas implicadas en la tramitación de esos expedientes, a una reunión de trabajo con su superior jerárquico. En la reunión se plantean cuestiones específicas sobre el procedimiento de concesión de subvenciones y algunas otras de carácter más general en relación con materia presupuestaria y de gestión de gastos, que afectan al centro directivo en su actividad normal.

20- El artículo 124.3 del Texto Refundido de la Ley General de la Hacienda Pública de la Junta de Andalucía establece que en las subvenciones cuya justificación se efectúe con posterioridad al cobro de la misma, no podrá abonarse a la persona o entidad beneficiaria un importe superior al 75 por 100 de la subvención sin que se justifiquen previamente los pagos anteriores, excepto en los supuestos en que el importe de aquéllas sea:

- A) Igual o superior a 6.050€.
- B) Igual o inferior a 6.000€.
- C) Igual o inferior a 6.050€.
- D) Igual o superior a 6.000€.

21.- Según se establece en el Texto Refundido de la Ley General de la Hacienda Pública de la Junta de Andalucía los proyectos de normas reguladoras de la concesión de subvenciones serán sometidos a Informe de la Intervención General de la Junta de Andalucía, antes de su aprobación, que deberá emitirse en el plazo de:

- A) 5 días desde la entrada de la solicitud en el órgano.
- B) 10 días desde la entrada de la solicitud en el órgano.
- C) 15 días desde la entrada de la solicitud en el órgano.
- D) 20 días desde la entrada de la solicitud en el órgano.

22- En estas subvenciones se podrán adquirir compromisos de gasto de carácter plurianual de conformidad con lo establecido en el artículo 40 del Texto Refundido de la Ley General de la Hacienda Pública de la Junta de Andalucía cuando se prevea en:

- A) La norma reguladora.
- B) La correspondiente convocatoria.
- C) La resolución de concesión de la subvención correspondiente.
- D) Ley del Presupuesto de la Comunidad Autónoma de Andalucía del ejercicio correspondiente.

23- Las líneas de subvención FOGF y TRD destinadas a las federaciones deportivas quedan establecidas en las bases reguladoras como subvenciones en materia de deporte en régimen de concurrencia competitiva. En tal caso, según se establece en el Decreto 282/2010, de 4 de mayo, cabe clasificarlas como:

- A) Subvenciones nominativas cuyo procedimiento de concesión se inicia a solicitud de la persona interesada.
- B) Subvenciones de imposición legal cuyo procedimiento de concesión se inicia de oficio.
- C) Subvenciones de concesión directa cuyo procedimiento de concesión es iniciado a solicitud de la persona interesada.
- D) Subvenciones regladas cuyo procedimiento de concesión se inicia de oficio.

24- Según se establece en el Decreto 282/2010, de 4 de mayo, por el que se aprueba el Reglamento de los Procedimientos de Concesión de Subvenciones de la Administración de la Junta de Andalucía, en el procedimiento de concesión de las subvenciones regladas, si concurren determinadas circunstancias, el plazo de diez días que se establece para subsanar la solicitud podrá ser ampliado por un plazo de:

- A) Hasta cinco días más, sólo a iniciativa del órgano competente.
- B) Hasta cinco días más, a petición de la persona solicitante o a iniciativa del órgano competente.
- C) Otros diez días más, sólo a iniciativa del órgano competente.
- D) Otros diez días más, a petición de la persona solicitante o a iniciativa del órgano competente.

25- Según se establece en la Orden de 26 de mayo de 2017, por la que se dictan normas para la elaboración del Presupuesto de la Junta de Andalucía para el año 2018, los dígitos de la clasificación orgánica por secciones que corresponden a la Consejería de Turismo y Deporte son:

- A) 1500
- B) 1400
- C) 1600
- D) 1800

26- La modalidad FOGF se dirige a contribuir al sostenimiento de la infraestructura organizativa de las federaciones (*considerándose gastos subvencionables, entre otros, los gastos de suministro de luz, agua y limpieza de la propia sede federativa*) y la modalidad TRD va dirigida a que las mismas inviertan en proyectos de tecnificación y rendimiento deportivo (*considerándose gastos subvencionables, entre otros, los gastos de inversión en equipamiento deportivo*). Por tanto, estas líneas de subvención, en cuanto a la clasificación económica del gasto público afectarán, respectivamente, a los capítulos:

- A) 2 y 4
- B) 4 y 7
- C) 4 y 6
- D) 2 y 6

27- La Dirección General está tramitando una subvención nominativa. La Intervención Delegada emite nota de reparo al documento contable AD por no quedar acreditada la legitimidad de la entidad en cuyo favor se contrae el compromiso de gasto. Planteada la discrepancia por el centro directivo, la Intervención General confirma el reparo de la Intervención Delegada. La Consejería de Turismo y Deporte no está conforme. Subsistiendo la discrepancia, según se establece en el artículo 90 del Texto Refundido de la Ley General de la Hacienda Pública de la Junta de Andalucía, la resolución corresponderá:

- A) Al Consejo de Gobierno en todo caso.
- B) Al Consejo de Gobierno cuando el importe del gasto sea igual o superior a 150.000 euros.
- C) A la Comisión General de Viceconsejeros y Viceconsejeras, cuando el importe del gasto no exceda de 150.253,03 euros.
- D) A la Comisión General de Viceconsejeros y Viceconsejeras, cuando el importe del gasto no exceda de 150.000 euros.

28- El artículo 120 bis del Texto Refundido de la Ley General de la Hacienda Pública de la Junta de Andalucía establece que el procedimiento de aprobación del gasto y del compromiso en materia de subvenciones, con excepción de las tramitadas con cargo al PFEA, al FEAGA, al FEADER y aquellas que se determinen por la persona titular de la Consejería competente en materia de Hacienda, se ajustará, entre otras, a una de estas normas:

- A) En el caso de concesión directa de subvenciones, la aprobación del gasto tendrá lugar con la resolución de concesión.
- B) La resolución de concesión de subvenciones no llevará consigo el compromiso del gasto correspondiente.
- C) Las bases reguladoras de las subvenciones fijarán el importe del gasto aprobado, que representará la cuantía máxima destinada a las subvenciones convocadas, así como los créditos presupuestarios a los que se imputará el mismo, con la indicación, en su caso, de la posibilidad de adquirir compromisos de gasto de carácter plurianual o de tramitación anticipada, de acuerdo con lo establecido en los artículos 40 y 40 bis del Texto Refundido de la Ley General de Hacienda Pública de la Junta de Andalucía.
- D) Con la propuesta de convocatoria de subvenciones regladas, y antes de su aprobación, deberá efectuarse la aprobación del gasto, siendo competente el órgano gestor, independientemente de su cuantía, y sin perjuicio de lo dispuesto en el apartado 2 del artículo 115 del Texto Refundido de la Ley General de Hacienda Pública de la Junta de Andalucía.

29- Según se establece en el Anexo IV “Clasificación económica del gasto público” de la Orden de 26 de mayo de 2017, por la que se dictan normas para la elaboración del Presupuesto de la Junta de Andalucía para el año 2018, y por lo que hace referencia al capítulo 6 “Inversiones reales”, indique la respuesta correcta:

- A) Los artículos 60 a 66 se reservarán a inversiones nuevas.
- B) Los artículos 60 a 65 se asignarán a inversiones de reposición.
- C) Los artículos 66 a 69 se asignarán a inversiones de reposición.
- D) Los artículos 65 a 69 se asignarán a inversiones nuevas.

30- En la Dirección General de Actividades y Promoción del Deporte al llegar el último día del ejercicio presupuestario 2018 tienen un crédito para gastos que no está afectado al cumplimiento de obligaciones ya reconocidas. En ese caso el crédito:

- A) Quedará anulado de pleno derecho en todo caso.
- B) Si fuese un remanente de crédito extraordinario o suplemento de crédito quedará anulado de pleno derecho.
- C) Si fuese un remanente de crédito extraordinario o suplemento de crédito se incorporará necesariamente al estado de gastos del ejercicio inmediatamente siguiente.
- D) Si fuese un remanente de crédito extraordinario o suplemento de crédito podrá incorporarse al estado de gastos del ejercicio inmediatamente siguiente.

CASO PRÁCTICO A

PREGUNTAS DE RESERVA.

151- En caso de tener que tramitarse un procedimiento de reintegro, de acuerdo con lo establecido en el artículo 125 del Texto Refundido de la Ley General de la Hacienda Pública de la Junta de Andalucía:

- A) El plazo máximo para resolver y notificar la resolución del procedimiento de reintegro será de seis meses desde la fecha del acuerdo de iniciación.
- B) El plazo máximo para resolver y notificar la resolución del procedimiento de reintegro será de seis meses desde la fecha de la notificación de la resolución de concesión.
- C) El plazo máximo para resolver y notificar la resolución del procedimiento de reintegro será de doce meses desde la fecha del acuerdo de iniciación.
- D) El plazo máximo para resolver y notificar la resolución del procedimiento de reintegro será de doce meses desde la fecha de la notificación de la resolución de concesión.

152- La Orden de 12 de mayo de 2017, por la que se aprobaron las bases reguladoras para la concesión de subvenciones en materia de deporte en régimen de concurrencia competitiva en las modalidades FOGF y TRD, optó porque la modalidad de justificación fuese la de la “cuenta justificativa con aportación de justificantes de gasto”. Además de esa modalidad de justificación, ¿cuál de las siguientes se prevé también como modalidad de justificación en la Orden de 5 de octubre de 2015, por la que se aprueban las bases reguladoras tipo y los formularios tipo de la administración de la Junta de Andalucía para la concesión de subvenciones en régimen de concurrencia competitiva?:

- A) Justificación a través de módulos contables.
- B) Justificación a través de programas financieros.
- C) Justificación mediante certificación de la intervención de la Entidad Local, cuando se trate de Corporaciones Locales.
- D) Justificación mediante control financiero.

153- De acuerdo con el artículo 129 del Texto Refundido de la Ley General de la Hacienda Pública de la Junta de Andalucía, si a resultas de la convocatoria de subvenciones del ejercicio 2018 procediese imponer una sanción a una federación deportiva andaluza como consecuencia de haber incumplido las condiciones establecidas en la resolución de concesión alterando sustancialmente los fines para los que fue concedida, el órgano competente para acordar e imponer la sanción será:

- A) La persona titular de la Secretaría General para el Deporte, por ser el superior jerárquico del que realizó la convocatoria.
- B) La persona titular de la Dirección General de Actividades y Promoción del Deporte por ser el centro directivo que realizó la convocatoria.
- C) La persona titular de la Consejería de Turismo y Deporte.
- D) La persona titular de la Viceconsejería de Turismo y Deporte, por delegación del titular de la Dirección General de Actividades y Promoción del Deporte, según se establece en la Orden de 12 de mayo de 2017.

CASO PRÁCTICO B

PREGUNTAS ORDINARIAS Y EVALUABLES

Inés Fernández, funcionaria del cuerpo General de Administrativos de la Junta de Andalucía, ocupa el puesto de Jefa del Negociado de Información y Registro de la Delegación del Gobierno de la Junta de Andalucía en Huelva, siendo en este momento la única persona que atiende este servicio.

La primera persona que ha atendido hoy ha sido D. Jorge García que quería saber cuántas plazas hay ocupadas en la Administración de la Junta de Andalucía por personas en funciones de confianza y/o asesoramiento especial y cuánto cobran en estos puestos. Comenta que había intentado encontrar esa información por Internet, pero no lo había conseguido. Además se queja diciendo que: "esto de hacer tramites en la Administración no hay quién lo entienda, todo resulta muy complicado".

1.- La Delegación del Gobierno de la Junta de Andalucía en Huelva depende orgánicamente de la Consejería de:

- A) Economía y Conocimiento.
- B) Hacienda y Administración Pública.
- C) Justicia e Interior.
- D) Presidencia, Administración Local y Memoria Democrática.

2.- De acuerdo con el Decreto 204/1995, de 29 de agosto, por el que se establecen medidas organizativas para los servicios administrativos de atención directa a los ciudadanos, en la Delegación del Gobierno de la Junta de Andalucía en Huelva, debe haber:

- A) Una Oficina de Atención en materia de Registro.
- B) Un Registro General de Documentos.
- C) Un Registro Auxiliar de Documentos dependiente del Registro General de la Consejería a la que se adscribe orgánicamente.
- D) Un Registro General de Documentos y un Registro Auxiliar de Documentos dependiente de cada uno de los Registros Generales de las Consejerías cuyos servicios periféricos tenga asignados.

3.- En relación al contenido de la información que solicita D. Jorge García sobre las personas en funciones de confianza y/ o asesoramiento especial, Inés le indicará que:

- A) Esa información no está publicada porque el personal que realiza funciones de confianza y/o asesoramiento especial no tiene consideración de empleado público de la Administración de la Junta de Andalucía.
- B) Podrá encontrar esta información en Internet a través de la Web del emplead@ público, en el apartado Puestos de Trabajo-RPT.
- C) Esa información puede consultarla en el apartado del Consejo de Gobierno de la Web Junta de Andalucía, puesto que al ser personal de confianza y/o asesoramiento especial, su nombramiento debe aprobarse en Consejo de Gobierno.
- D) Podrá encontrar esa información en el Portal de Transparencia de la Junta de Andalucía puesto que la Ley de Transparencia Pública de Andalucía, obliga a publicar las relaciones de puestos de trabajo, catálogos de puestos o documento equivalente referidos a todo tipo de personal, con indicación de sus retribuciones anuales.

4.- Si la información que desea conocer D. Jorge García no está publicada, ¿podría pedir o solicitar a la Administración de la Junta de Andalucía que le informe sobre esta cuestión?:

- A) Sí, ejerciendo el derecho de petición que permite incorporar sugerencias, iniciativas, información, expresar quejas o súplicas, sin limitación alguna, por ser un derecho fundamental reconocido en la Constitución.
- B) Sí, ejerciendo el derecho de petición si bien podrá ser denegado, en todo o en parte, en base a las limitaciones que se impone en el acceso a la información cuando esta afecta a personas en el ejercicio de funciones de confianza y/o asesoramiento especial, como es el caso.
- C) En ningún caso podrá facilitarse esa información porque este personal no tiene consideración de empleado público y para informar sobre sus datos personales se requiere consentimiento previo.
- D) Sí, ejerciendo el derecho de acceso a la información pública de acuerdo al procedimiento establecido en la legislación básica y andaluza en materia de transparencia.

5.- D. Jorge manifiesta que también tiene interés en conocer cuánto dinero han recibido algunas personas en concepto de subvenciones de la Junta de Andalucía y solicita a Inés que le informe un poco más cómo puede hacerlo en base a la normativa sobre transparencia pública en Andalucía. De la siguiente información que la facilita Inés, cuál es incorrecta:

- A) Puede presentar su solicitud de forma telemática a través del Portal de la Junta de Andalucía.
- B) Puede descargarse, desde el Portal de la Junta de Andalucía, un formulario para cumplimentarlo y presentarlo manualmente en el Registro General de Documentos.
- C) Será gratuito el examen de la información solicitada en el sitio en que se encuentre, no obstante si se solicita la entrega de información por medios electrónicos podrá dar lugar a la exigencia de la tasa o precio público.
- D) Las resoluciones que restrinjan o denieguen el derecho de acceso serán objeto de publicidad, previa disociación de los datos de carácter personal que contuvieran.

6.- Ante el comentario de D. Jorge sobre lo complicado que puede resultar hacer algún trámite en la Administración, Inés le indica que la Administración de la Junta de Andalucía, con el fin de facilitar al personal empleado público la puesta en marcha y ejecución de procesos de simplificación y racionalización de procedimientos administrativos, aprobó mediante Orden de 22 de febrero de 2010:

- A) El Manual de Racionalización Administrativa y Calidad en la Gestión de la Administración de la Junta de Andalucía.
- B) El Manual para Mejora de la Eficiencia, la Calidad y la Simplificación del Trabajo Administrativo en la Administración de la Junta de Andalucía.
- C) El Manual de Simplificación Administrativa y Agilización de Trámites de la Administración de la Junta de Andalucía.
- D) El Manual de Recomendaciones para el Desarrollo y Simplificación de Trámites de la Administración de la Junta de Andalucía.

Como responsable del Registro General, Inés, recoge cada día datos referidos a las consultas de información que atiende y a las tareas de registro de documentos. Estos datos: nombre, sexo, edad, dni y domicilio de las personas que acuden al registro; tema de las consultas de información, número documentos registrados y destino de los escritos, los anota en una hoja de calculo OpenOffice en la que organiza y guarda la información. Esa información se publica en la Memoria Anual de Gestión de la Delegación del Gobierno y se cede a la Consejería de Hacienda y Administración Pública para su inclusión en las estadísticas de Atención a la Ciudadanía en la Junta de Andalucía.

7.- ¿Debe considerarse la hoja de cálculo un fichero, de acuerdo con la definición recogida en la Ley Orgánica 15/1999, de Protección de Datos de Carácter Personal?:

- A) Sí, porque un fichero es un conjunto de datos o información producida por las personas físicas o jurídicas de cualquier naturaleza que recoge el testimonio de sus actos.
- B) Solo se considerará un fichero a efecto de la Ley Orgánica de Protección de Datos si se ha creado mediante disposición normativa y se ha inscrito como tal ante la Agencia Española de Protección de Datos.
- C) Sí, porque un fichero es un conjunto organizado de datos de carácter personal, cualquiera que fuere la forma o modalidad de su creación, almacenamiento, organización y acceso.
- D) No, porque el concepto de fichero se relaciona con sistemas que permiten la gestión y tratamiento de datos personales como OpenOffice Base y no sistemas de hojas de cálculo, destinadas a la gestión y tratamiento de datos numéricos.

8.- De acuerdo con la Ley Orgánica de Protección de Datos de Carácter Personal, ¿debe Inés informar a las personas a las que directamente solicita que le proporcionen sus datos, de la existencia del fichero, de la finalidad de la recogida de los datos y de los destinatarios de la información?:

- A) Sí, porque en la recogida de datos directamente de los interesados, el derecho a la información sobre estos aspectos, es un principio que establece la Ley y debe hacerse además de modo expreso, preciso e inequívoco.
- B) No, porque la finalidad de la recogida de estos datos personales se deduce claramente de la naturaleza de los mismos.
- C) Sí, pero solo informará a las personas a las que le solicita sus datos, de la existencia del fichero, no es necesario informar de la finalidad y de los destinatarios de estos porque se recogen en el desarrollo de funciones propias de la administración.
- D) No, porque es una excepción del derecho de información reconocido en esta Ley cuando la recogida y tratamiento de los datos se realiza por la administración y tiene fines estadísticos.

9.- De acuerdo con la Ley Orgánica de Protección de Datos de Carácter Personal, en relación a los ficheros de titularidad pública, cuál de los siguientes enunciados es correcto:

- A) La creación, modificación o supresión de los ficheros de las Administraciones Públicas podrá hacerse mediante comunicación a la Agencia Española de Protección de Datos.
- B) En el caso de tratarse únicamente de la supresión, podrá hacerse mediante acuerdo que se publicará en la página Web de la Administración correspondiente.
- C) La modificación de ficheros ya creados mediante disposición, requiere únicamente la notificación al Registro General de Protección de Datos.
- D) En las disposiciones que se dicten para la supresión de los ficheros se establecerá el destino de los mismos o, en su caso, las previsiones que se adopten para su destrucción.

10.- Esta mañana, cuando abrió la hoja de cálculo para introducir datos, encontró que en algunas celdas aparecía la expresión: 3,57465E+9 ¿Cuál es la razón de ello?:

- A) Se ha introducido una fórmula para convertir a euros el valor de la celda.
- B) Se trata de una celda con formato numérico en la que se ha introducido un carácter alfanumérico.
- C) El número introducido no cabe en la celda.
- D) En esa celda se copiarán automáticamente los datos de la celda E9.

11.- Inés ha decidido introducir manualmente las fórmulas que le permitan obtener los datos globales del año 2017. En este sentido debe tener en cuenta que cuando se trabaja con fórmulas en Openoffice Calc, las operaciones matemáticas se realizarán en el siguiente orden:

- A) Primero se realizan las sumas y restas, luego las operaciones entre paréntesis, a continuación las potencias y por último las multiplicaciones y divisiones.
- B) Primero se realizan las operaciones entre paréntesis, a continuación las multiplicaciones y divisiones, seguidamente las sumas y restas y finalmente las potencias.
- C) Primero se realizan las operaciones entre paréntesis, a continuación las potencias, después las multiplicaciones y divisiones y por último las sumas y restas.
- D) Primero se realizan las potencias, a continuación las operaciones entre paréntesis, después las sumas y restas y finalmente las multiplicaciones y divisiones.

12.- Si Inés desea introducir una nota o comentario en la hoja de cálculo de Openoffice puede utilizar la combinación de teclas:

- A) AltGr+N
- B) AltGr+C
- C) Ctrl+Alt+N
- D) Ctrl+Alt+C

Inés termina su jornada laboral por hoy, camino a su domicilio se cae y sufre un politraumatismo, motivo por el que va a estar impedida para el trabajo durante un tiempo.

13.- ¿En qué situación se encuentra la funcionaria accidentada?:

- A) Incapacidad temporal por enfermedad común.
- B) Incapacidad temporal por accidente no laboral.
- C) Incapacidad temporal por accidente laboral.
- D) Incapacidad temporal por enfermedad profesional.

14 - ¿Qué subsidio económico le abonará la Seguridad Social a Inés mientras se encuentre de baja?:

- A) El 75% de la base reguladora desde el día en que se haya producido el accidente o desde el día siguiente al de la baja en el trabajo cuando esta fuese posterior a la fecha del accidente.
- B) El 75% de la base reguladora desde el día siguiente a aquel en que se haya producido el accidente o desde el día siguiente al de la baja en el trabajo cuando esta fuese posterior a la fecha del accidente.
- C) El 100% de la base reguladora desde el 4º día hasta el 20 inclusive desde que se produce el accidente y el 75% de la base reguladora a partir del día 21 desde el accidente
- D) El 60% de la base reguladora desde el 4º día hasta el 20 inclusive desde que se produce el accidente y el 75% de la base reguladora a partir del día 21 desde el accidente.

15.- ¿Cuánto es el máximo de tiempo en el que Inés puede permanecer en situación de incapacidad temporal?:

- A) 730 días naturales desde la baja médica.
- B) 365 días naturales desde la baja médica.
- C) 545 días naturales desde la baja médica.
- D) 360 días naturales desde la baja médica.

16.- De acuerdo con lo establecido en la Ley 3/2012, de Medidas Fiscales, Administrativas, Laborales y en materia de Hacienda Pública para el reequilibrio económico-financiero de la Junta de Andalucía, Inés percibirá un complemento consistente en un porcentaje sobre la diferencia entre las prestaciones económicas que reciba del régimen de Seguridad Social al que estuviera acogida y las retribuciones que viniera percibiendo en el mes anterior al de causarse la incapacidad. ¿Cuál es dicho porcentaje?:

- A) El 100% del complemento a partir del día vigésimo primer día de la incapacidad temporal.
- B) El 75% del complemento desde el día de la incapacidad temporal.
- C) El 100% del complemento desde el día de la incapacidad temporal.
- D) El 75% del complemento desde el cuarto día de la incapacidad temporal.

Ante la circunstancia de que el Registro se ha quedado sin personal que lo atienda, la Secretaria General de la Delegación del Gobierno consulta al Servicio de Personal si, de acuerdo con la normativa vigente, se puede cubrir la plaza temporalmente hasta que la titular de la misma se reincorpore de la baja que se prevé de larga duración.

17.- ¿Cuál de las siguientes opciones podría ser, de conformidad con la normativa vigente en materia de Función Pública, una posibilidad para cubrir temporalmente el puesto de la funcionaria que se encuentra de baja?:

- A) Se podrá cubrir gestionando una permuta.
- B) Se podrá cubrir mediante los sistemas para el desempeño provisional de un puesto de trabajo establecidos en los artículos 29 y 30 de la Ley de Ordenación de la Función Pública de la Junta de Andalucía.
- C) Se podrá celebrar un contrato de trabajo de carácter temporal.
- D) No se puede cubrir provisionalmente una plaza que tiene titular definitivo.

Al día siguiente, martes, el Registro inicia su horario de apertura sin persona responsable del mismo. En él se encuentra D^a Luisa Martín que está muy molesta porque llevaba esperando desde las 8:30 horas para presentar un escrito. Está decidida a poner una denuncia para quejarse del incumplimiento del horario de información y registro en esa oficina.

Ante la situación del Registro la Secretaria General decide que un ordenanza de la Delegación del Gobierno de Huelva, Juan Muñoz, laboral fijo del grupo V del vigente Convenio Colectivo, atienda a la ciudadanía que acude al Registro.

18.- En aplicación de la normativa reguladora del horario de atención al público de los registros, en la Delegación del Gobierno de Huelva el horario de registro, excepto domingos y festivos debe ser:

- A) De lunes a viernes de 9 a 20 horas ininterrumpidamente.
- B) De lunes a viernes de 8,30 a 14,30 horas ininterrumpidamente. Sábados de 9 a 14 horas.
- C) De lunes a sábados de 9 a 20 horas ininterrumpidamente. Días 24 y 31 de diciembre de 9 a 14 horas.
- D) De lunes a viernes de 9 a 20 horas ininterrumpidamente. Sábados de 9 a 14 horas. Días 24 y 31 de diciembre de 9 a 14 horas.

19.- ¿D^a Luisa podría haber presentado su escrito el martes a las 8:30 horas depositándolo en el Buzón de Documentos de la Delegación del Gobierno de la Junta de Andalucía en Huelva?:

- A) No, estos buzones fueron suprimidos a partir de la entrada en vigor de la Ley 11/2007, de 22 de junio, de acceso electrónico de los ciudadanos a los Servicios Públicos.
- B) No, porque los buzones de documentos solo permanecen operativos sábados, domingos y festivos.
- C) Sí, puesto que el Buzón de Documentos es un servicio 24x7. Es decir permanece operativo 24 horas al día los 7 días de la semana.
- D) No, puesto que el horario del Buzón de Documentos en martes no festivos es de 20 a 24 horas.

20.- ¿Cuál de las siguientes opciones podrá utilizar D^a Luisa para denunciar la tardanza con la que se le ha atendido y quejarse del horario del registro de la Delegación del Gobierno en Huelva, para que se mejore la eficacia del servicio?:

- A) Presentar un recurso de potestativo de reposición ante la Consejería de Hacienda y Administración Pública contra la normativa del horario de registro por ser a quién corresponde establecer los horarios de los registros en la Junta de Andalucía, mediante Ley.
- B) Presentar un recurso de alzada ante la persona titular de la Delegación del Gobierno de la Junta de Andalucía en Huelva, solicitando la derogación del Decreto por el que se establece el horario de registro en esa Delegación.
- C) Presentar una denuncia en el Libro de Sugerencias y Reclamaciones de la Delegación del Gobierno de la Junta de Andalucía en Huelva por el supuesto mal funcionamiento del servicio de información y registro en esa Delegación.
- D) Solicitar a la Administración de la Junta de Andalucía la derogación de la Ley que regula el horario de los Registros de Documentos por considerarla lesiva para los intereses de la ciudadanía.

21.- Si D^a Luisa opta por interponer un recurso de reposición, según dispone la Ley 39/2015 del Procedimiento Administrativo Común, cuál de los siguientes enunciados es incorrecto:

- A) No se podrá interponer recurso contencioso-administrativo hasta que sea resuelto expresamente o se haya producido la desestimación presunta del recurso de reposición interpuesto.
- B) Los actos administrativos que pongan fin a la vía administrativa no podrán ser impugnados directamente ante el orden jurisdiccional contencioso-administrativo.
- C) Los actos administrativos que pongan fin a la vía administrativa podrán ser recurridos potestativamente en reposición ante el mismo órgano que los hubiera dictado.
- D) El plazo para la interposición del recurso de reposición será de un mes, si el acto fuera expreso.

22.- Si D^a Luisa opta por presentar la denuncia en el Libro de Sugerencias y Reclamaciones de la Delegación del Gobierno de Huelva, Juan, que es quién atiende la oficina de registro contra la que se reclama, deberá :

- A) Dar traslado inmediato del original al responsable de la dependencia afectada, remitiendo la copia correspondiente al órgano directivo del que dependa y a la Inspección General de Servicios, dentro de las 24 horas siguientes a la presentación.
- B) Dar traslado inmediato del original al responsable de la dependencia y simultáneamente remitir la copia correspondiente al órgano directivo del que dependa y a la Inspección General de Servicios.
- C) Dar traslado inmediato del original al responsable de la dependencia y simultáneamente remitir la copia correspondiente a la Inspección Provincial de Servicios de Huelva.
- D) Dar traslado inmediato del original al responsable de la dependencia y simultáneamente remitir la copia correspondiente al órgano directivo del que dependa, y copia a la Inspección Provincial de Servicios de Huelva dentro de las 48 horas siguientes a la presentación.

23.- ¿De qué plazo dispone la dependencia afectada para solicitar aclaraciones a D^a Luisa, si esta interpuso la sugerencia o reclamación?:

- A) Cinco días desde la entrada de la solicitud.
- B) Diez días desde la entrada de la solicitud.
- C) Quince días desde la entrada de la solicitud
- D) La normativa que regula el Libro de Sugerencias y Reclamaciones no establece plazo concreto para solicitar aclaraciones a la interesada puesto que no es un trámite obligatorio.

24.- Concluido el plazo previsto en el Decreto por el que se establece el Libro de Sugerencias y Reclamaciones, a quién corresponde notificar a D^a Luisa las actuaciones realizadas y las medidas, en su caso adoptadas:

- A) Al delegado o delegada del Gobierno de la Junta de Andalucía en Huelva.
- B) A la persona responsable de la Inspección de Servicios en Huelva.
- C) Al órgano directivo del que dependa la dependencia afectada por la denuncia.
- D) A la persona responsable de la unidad o dependencia afectada por la denuncia.

25.- De acuerdo con el Manual de Identidad Corporativa, el documento en el que se responde a D^a Luisa tendrá la siguiente identificación institucional en la zona del encabezamiento:

- A) En la parte superior izquierda aparecerá "JUNTA DE ANDALUCÍA" y en la parte superior derecha aparecerá: en la primera línea "Consejería (con la denominación de aquella a la que se adscribe la Delegación del Gobierno)", en la segunda línea "Delegación del Gobierno en Huelva" y en la tercera línea el nombre del centro directivo o unidad administrativa, en su caso, que firma el documento.
- B) En la parte superior izquierda aparecerá el logotipo de Hércules y en la parte superior derecha aparecerá: en la primera línea "JUNTA DE ANDALUCÍA", en la segunda línea "Delegación del Gobierno en Huelva" y en la tercera línea el nombre del centro directivo al que se adscribe la persona que firma el documento.
- C) En la parte superior izquierda aparecerá la figura de "Hércules simplificado" y en la parte superior derecha aparecerá: en la primera línea "Consejería (con la denominación de aquella a la que se adscribe la Delegación del Gobierno)", y en la segunda línea "Delegación del Gobierno en Huelva".
- D) En la parte superior izquierda aparecerá el texto "JUNTA DE ANDALUCÍA" y en la parte superior derecha aparecerá: en la primera línea "Delegación del Gobierno en Huelva", en la segunda línea el nombre del centro directivo al que se adscribe la persona que firma el documento.

26.- De acuerdo con el Manual de Identidad Corporativa de la Junta de Andalucía y en relación con la imagen institucional, básicamente constituida por el Logotipo (Nombre) y el Símbolo (Escudo) de la Junta de Andalucía, ¿cual de las siguientes afirmaciones es cierta?:

- A) El Símbolo y Logotipo se representarán, en general, de forma integrada.
- B) El Símbolo integrado con el Logotipo se utilizará tan sólo en aquellas aplicaciones de carácter específicamente protocolario, en las que su presencia sea imprescindible.
- C) En la imagen institucional, el Símbolo asume el mayor protagonismo en la personalización e identificación de la Junta de Andalucía.
- D) El escudo simplificado no es un Símbolo de representación institucional en sí mismo, por lo que su uso se limitará a los entes instrumentales de la Junta de Andalucía.

Juan continúa atendiendo el registro, en el que se persona D. Antonio Ruiz, quién se propone presentar varios escritos: uno de ellos dirigido a la Asociación "Hermandad Matriz de Almonte" que tiene su sede en la Casa de la Cultura del Ayuntamiento de Almonte, para solicitar un "certificado de hermano" y otro al departamento de urbanismo solicitando licencia de obras en su casa del Rocío.

27.- ¿Podrá presentar D. Antonio de forma presencial la solicitud de “certificado de hermano” dirigida a la Asociación "Hermandad Matriz de Almonte" en el registro de la Delegación del Gobierno de la Junta de Andalucía en Huelva?:

- A) Si, porque es un trámite administrativo y la solicitud se dirige a una Asociación Inscrita en el Registro de Asociaciones de Andalucía.
- B) Si, porque el domicilio al que se dirige es el de una administración pública, en este caso de carácter local.
- C) No, porque la solicitud de “certificado de hermano” se asimila a la de socio y necesariamente debe realizarse a través del procedimiento electrónico establecido para los trámites y servicios sobre asociaciones.
- D) No, porque la Asociación "Hermandad Matriz de Almonte" no tiene consideración jurídica de administración pública.

28.- Respecto a la solicitud de licencia de obras, una vez registro el escrito, qué plazo dispone el artículo 15.5. del Decreto 204/1995, de 29 de agosto, por el que se establecen medidas organizativas para los servicios administrativos de atención directa a los ciudadanos, para que Juan envíe la documentación al servicio de urbanismo del Ayuntamiento de Almonte

- A) Directamente y sin dilación.
- B) El mismo día de su presentación
- C) Dentro de las veinticuatro horas siguientes a su presentación.
- D) Dentro de las cuarenta y ocho horas siguientes a su presentación.

Juan Muñoz considera que las tareas que le han asignado no corresponden a su categoría laboral, razón por la que presenta escrito denunciando que se le ha asignado al registro sin haber seguido el procedimiento establecido en el Convenio y reclamando las cantidades que no se le están pagando por el trabajo que realiza. Al no recibir respuesta a su escrito considera denegada la petición y decide interponer los recursos correspondientes.

Al mismo tiempo, molesto por no haber recibido respuesta, adopta una actitud desconsiderada hacia la ciudadanía y hacia los compañeros, profiriendo insultos y amenazas a la Secretaria General y negándose a realizar estas funciones. Ante esta actitud la Secretaria General acuerda incoarle expediente disciplinario motivado por la falta, “falta de obediencia debida a los superiores”.

29.- ¿Cuál es el procedimiento que, de conformidad con el vigente Convenio Colectivo del personal laboral de la Junta de Andalucía, se debería haber seguido para asignar a Juan al Registro?:

- A) Tramitar un expediente de movilidad funcional.
- B) Tramitar un expediente de traslado forzoso.
- C) Tramitar un expediente de movilidad por razones objetivas.
- D) Tramitar un expediente de promoción.

30.- ¿Qué tipo de reclamación o recurso tendría que presentar ante la Administración, para solicitar que se le abone la cantidad que considera que le corresponde por el trabajo que está realizando y que entiende denegada por silencio administrativo?:

- A) Tiene que interponer una reclamación previa a la vía civil.
- B) Tiene que interponer una reclamación previa a la vía laboral.
- C) Tiene que interponer un recurso contencioso-administrativo.
- D) No tiene que presentar reclamación previa, pudiendo dirigirse directamente al Juzgado de lo Social.

CASO PRÁCTICO B

PREGUNTAS DE RESERVA

151.- La sanción que se le podría imponer si la resolución del expediente concluye que efectivamente se ha producido "falta de obediencia debida a los superiores" podría ser:

- A) Suspensión de empleo y sueldo de hasta dos días.
- B) Suspensión de empleo y sueldo de tres días a seis meses.
- C) Suspensión de empleo y sueldo de más de seis meses.
- D) Suspensión de empleo y sueldo de dos días a tres meses.

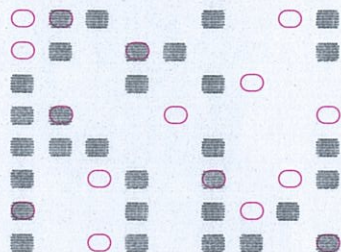
152.- ¿Cuál es el plazo de que dispone el Instructor para formular el pliego de cargos y ordenar su notificación a la persona interesada?:

- A) Diez días hábiles.
- B) Diez días naturales.
- C) Cinco días hábiles.
- D) Cinco días naturales.

153.- La falta aducida por la Secretaria General en su escrito de incoación de expediente disciplinario esta calificada en el vigente Convenio colectivo como:

- A) Falta leve.
- B) Falta grave.
- C) Falta muy grave.
- D) Falta administrativa.

HOJA OFICIAL DE EXAMEN PARA PRUEBA DE RESPUESTAS ALTERNATIVAS



1.º APELLIDO	
2.º APELLIDO	
NOMBRE	
CONVOCATORIA CI-1000	FECHA 11-3-2018
EJERCICIO SEGUNDO (A)	
LOCALIDAD SEVILLA	
<p>Consiento expresamente en la corrección de esta prueba, por medios manuales o mecánicos, y en la incorporación de sus resultados a un fichero automatizado, con los requisitos establecidos en la Ley Orgánica 15/99 de protección de datos, y me doy por enterado de mi derecho a acceder a la información contenida en el mismo, rectificarla o cancelarla en lo que me afecte.</p> <p>(El examen no será válido, si no está debidamente firmado)</p>	
Firma	
(Por favor, al firmar no sobrepase la zona sombreada)	

marque así en círculo

así no marque

Instrucciones sobre la forma de contestar, al dorso

1	A	B	C	D	31	A	B	C	D	61	A	B	C	D	91	A	B	C	D	121	A	B	C	D
2	A	B	C	D	32	A	B	C	D	62	A	B	C	D	92	A	B	C	D	122	A	B	C	D
3	A	B	C	D	33	A	B	C	D	63	A	B	C	D	93	A	B	C	D	123	A	B	C	D
4	A	B	C	D	34	A	B	C	D	64	A	B	C	D	94	A	B	C	D	124	A	B	C	D
5	A	B	C	D	35	A	B	C	D	65	A	B	C	D	95	A	B	C	D	125	A	B	C	D
6	A	B	C	D	36	A	B	C	D	66	A	B	C	D	96	A	B	C	D	126	A	B	C	D
7	A	B	C	D	37	A	B	C	D	67	A	B	C	D	97	A	B	C	D	127	A	B	C	D
8	A	B	C	D	38	A	B	C	D	68	A	B	C	D	98	A	B	C	D	128	A	B	C	D
9	A	B	C	D	39	A	B	C	D	69	A	B	C	D	99	A	B	C	D	129	A	B	C	D
10	A	B	C	D	40	A	B	C	D	70	A	B	C	D	100	A	B	C	D	130	A	B	C	D
11	A	B	C	D	41	A	B	C	D	71	A	B	C	D	101	A	B	C	D	131	A	B	C	D
12	A	B	C	D	42	A	B	C	D	72	A	B	C	D	102	A	B	C	D	132	A	B	C	D
13	A	B	C	D	43	A	B	C	D	73	A	B	C	D	103	A	B	C	D	133	A	B	C	D
14	A	B	C	D	44	A	B	C	D	74	A	B	C	D	104	A	B	C	D	134	A	B	C	D
15	A	B	C	D	45	A	B	C	D	75	A	B	C	D	105	A	B	C	D	135	A	B	C	D
16	A	B	C	D	46	A	B	C	D	76	A	B	C	D	106	A	B	C	D	136	A	B	C	D
17	A	B	C	D	47	A	B	C	D	77	A	B	C	D	107	A	B	C	D	137	A	B	C	D
18	A	B	C	D	48	A	B	C	D	78	A	B	C	D	108	A	B	C	D	138	A	B	C	D
19	A	B	C	D	49	A	B	C	D	79	A	B	C	D	109	A	B	C	D	139	A	B	C	D
20	A	B	C	D	50	A	B	C	D	80	A	B	C	D	110	A	B	C	D	140	A	B	C	D
21	A	B	C	D	51	A	B	C	D	81	A	B	C	D	111	A	B	C	D	141	A	B	C	D
22	A	B	C	D	52	A	B	C	D	82	A	B	C	D	112	A	B	C	D	142	A	B	C	D
23	A	B	C	D	53	A	B	C	D	83	A	B	C	D	113	A	B	C	D	143	A	B	C	D
24	A	B	C	D	54	A	B	C	D	84	A	B	C	D	114	A	B	C	D	144	A	B	C	D
25	A	B	C	D	55	A	B	C	D	85	A	B	C	D	115	A	B	C	D	145	A	B	C	D
26	A	B	C	D	56	A	B	C	D	86	A	B	C	D	116	A	B	C	D	146	A	B	C	D
27	A	B	C	D	57	A	B	C	D	87	A	B	C	D	117	A	B	C	D	147	A	B	C	D
28	A	B	C	D	58	A	B	C	D	88	A	B	C	D	118	A	B	C	D	148	A	B	C	D
29	A	B	C	D	59	A	B	C	D	89	A	B	C	D	119	A	B	C	D	149	A	B	C	D
30	A	B	C	D	60	A	B	C	D	90	A	B	C	D	120	A	B	C	D	150	A	B	C	D

Reserva

Acceso

- Libre
- Promoción interna
- Discapacidad

Sello de Control

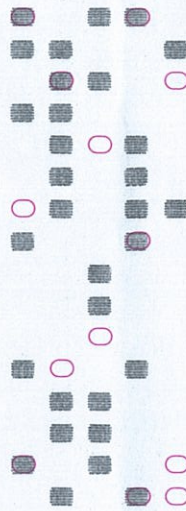
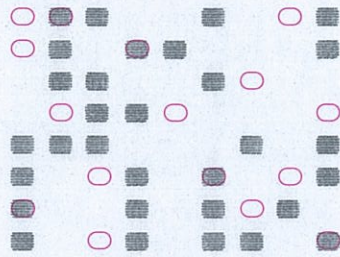


Lea las instrucciones en el dorso de este documento

Letra NIE	DNI / NIE										Letra DNI / NIE
A B C	0 0 0 0 0 0 0 0 0 0	A B C									
D E F	1 1 1 1 1 1 1 1 1 1	D E F									
G H I	2 2 2 2 2 2 2 2 2 2	G H I									
J K L	3 3 3 3 3 3 3 3 3 3	J K L									
M N O	4 4 4 4 4 4 4 4 4 4	M N O									
P Q R	5 5 5 5 5 5 5 5 5 5	P Q R									
S T U	6 6 6 6 6 6 6 6 6 6	S T U									
V W X	7 7 7 7 7 7 7 7 7 7	V W X									
Y Z	8 8 8 8 8 8 8 8 8 8	Y Z									
	9 9 9 9 9 9 9 9 9 9										

Solo una marca en cada columna

HOJA OFICIAL DE EXAMEN PARA PRUEBA DE RESPUESTAS ALTERNATIVAS



1.º APELLIDO	
2.º APELLIDO	
NOMBRE	
CONVOCATORIA	FECHA
ES 1000	11-3-2018
EJERCICIO	
SEGUNDO (B)	
LOCALIDAD	
SEVILLA	
<p>Consiento expresamente en la corrección de esta prueba, por medios manuales o mecánicos, y en la incorporación de sus resultados a un fichero automatizado, con los requisitos establecidos en la Ley Orgánica 15/99 de protección de datos, y me doy por enterado de mi derecho a acceder a la información contenida en el mismo, rectificarla o cancelarla en lo que me afecte.</p> <p>(El examen no será válido, si no está debidamente firmado)</p>	
Firma	
<p>(Por favor, al firmar no sobrepase la zona sombreada)</p>	

marque así en círculo

así no marque

Instrucciones sobre la forma de contestar, al dorso

1	A B C D	31	A B C D	61	A B C D	91	A B C D	121	A B C D
2	A B C D	32	A B C D	62	A B C D	92	A B C D	122	A B C D
3	A B C D	33	A B C D	63	A B C D	93	A B C D	123	A B C D
4	A B C D	34	A B C D	64	A B C D	94	A B C D	124	A B C D
5	A B C D	35	A B C D	65	A B C D	95	A B C D	125	A B C D
6	A B C D	36	A B C D	66	A B C D	96	A B C D	126	A B C D
7	A B C D	37	A B C D	67	A B C D	97	A B C D	127	A B C D
8	A B C D	38	A B C D	68	A B C D	98	A B C D	128	A B C D
9	A B C D	39	A B C D	69	A B C D	99	A B C D	129	A B C D
10	A B C D	40	A B C D	70	A B C D	100	A B C D	130	A B C D
11	A B C D	41	A B C D	71	A B C D	101	A B C D	131	A B C D
12	A B C D	42	A B C D	72	A B C D	102	A B C D	132	A B C D
13	A B C D	43	A B C D	73	A B C D	103	A B C D	133	A B C D
14	A B C D	44	A B C D	74	A B C D	104	A B C D	134	A B C D
15	A B C D	45	A B C D	75	A B C D	105	A B C D	135	A B C D
16	A B C D	46	A B C D	76	A B C D	106	A B C D	136	A B C D
17	A B C D	47	A B C D	77	A B C D	107	A B C D	137	A B C D
18	A B C D	48	A B C D	78	A B C D	108	A B C D	138	A B C D
19	A B C D	49	A B C D	79	A B C D	109	A B C D	139	A B C D
20	A B C D	50	A B C D	80	A B C D	110	A B C D	140	A B C D
21	A B C D	51	A B C D	81	A B C D	111	A B C D	141	A B C D
22	A B C D	52	A B C D	82	A B C D	112	A B C D	142	A B C D
23	A B C D	53	A B C D	83	A B C D	113	A B C D	143	A B C D
24	A B C D	54	A B C D	84	A B C D	114	A B C D	144	A B C D
25	A B C D	55	A B C D	85	A B C D	115	A B C D	145	A B C D
26	A B C D	56	A B C D	86	A B C D	116	A B C D	146	A B C D
27	A B C D	57	A B C D	87	A B C D	117	A B C D	147	A B C D
28	A B C D	58	A B C D	88	A B C D	118	A B C D	148	A B C D
29	A B C D	59	A B C D	89	A B C D	119	A B C D	149	A B C D
30	A B C D	60	A B C D	90	A B C D	120	A B C D	150	A B C D

Reserva

Acceso

- Libre
- Promoción interna
- Discapacidad

Sello de Control



Lea las instrucciones en el dorso de este documento

Letra NIE	DNI / NIE									Letra DNI / NIE
A B C	0	0	0	0	0	0	0	0	0	A B C
D E F	1	1	1	1	1	1	1	1	1	D E F
G H I	2	2	2	2	2	2	2	2	2	G H I
J K L	3	3	3	3	3	3	3	3	3	J K L
M N O	4	4	4	4	4	4	4	4	4	M N O
P Q R	5	5	5	5	5	5	5	5	5	P Q R
S T U	6	6	6	6	6	6	6	6	6	S T U
V W X	7	7	7	7	7	7	7	7	7	V W X
Y Z	8	8	8	8	8	8	8	8	8	Y Z
	9	9	9	9	9	9	9	9	9	

Solo una marca en cada columna