MORALZARZAL
ayuntamiento

PRUEBA DE SELECCIÓN PARA LA COBERTURA, MEDIANTE CONCURSO-OPOSICIÓN DE TRES PLAZAS DE OPERARIOS DE SERVICIOS – CENTROS MUNICIPALES. PROCESO DE ESTABILIZACIÓN DE EMPLEO (OEP 2021)

TEST DE CONOCIMIENTOS

Moralzarzal a 25 abril de 2023

1. La soberanía nacional reside en:

   a) El Rey

   b) Las Cortes Generales

   c) El pueblo español

2. Los ciudadanos y los poderes públicos están sujetos a:

   a) Las leyes nacionales

   b) La Constitución y al resto del ordenamiento jurídico

   c) La normativa europea y a la Constitución

3. La Constitución española en su artículo 20 reconoce y protege el derecho a:

   a) Elegir libremente su residencia y a circular por el territorio nacional según su lugar de residencia

   b) A comunicar o recibir información veraz por los medios de difusión oficiales.

   c) A expresar y difundir libremente los pensamientos, ideas y opiniones mediante la palabra, el escrito o cualquier otro medio de reproducción.

NOMBRE: Ana Isabel Rodríguez Marqués
PUESTO DE TRABAJO: Administrativo - Área de Recursos Humanos
FECHA DE FIRMA: 25/04/2023
HASH DEL CERTIFICADO: BBA84D309FAC5A2A73359C1ADAC5CFE36319678B
MOTIVO: Firmado Digitalmente en el Ayuntamiento de Moralzarzal - https://carpeta.moralzarzal.es/GDCarpetaCiudadano - Código Seguro de Verificación: 28090IDOC22736758OADE3764 78E

MORALZARZAL
ayuntamiento

4. Moralzarzal como municipio, deberá prestar en todo caso, los siguientes servicios:

   a) Tratamiento de residuos, protección civil, limpieza viaria y acceso a los núcleos de población.

   b) Instalaciones deportivas de uso público, cementerio, limpieza viaria y recogida de residuos.

   c) Parque público, tratamiento de residuos, limpieza viaria y acceso a los núcleos de población.

5. La inscripción en el Padrón Municipal, contendrá como obligatorios, los siguientes datos:

   a) Nº de DNI, nacionalidad, fecha de nacimiento y teléfono.

   b) Domicilio habitual, nacionalidad, nº de DNI, certificado o título escolar o académico que se posea.

   c) Nombre y apellidos, correo electrónico, sexo y nacionalidad.

6. Una persona que resida en Moralzarzal habitualmente:

   a) Está obligada a inscribirse en el Padrón de Moralzarzal.

   b) Dicha persona puede decidir inscribirse o no inscribirse en el Padrón de Moralzarzal.

   c) Tiene la condición de vecino de Moralzarzal por residir en el municipio habitualmente.

7. ¿A quién corresponde dictar Bandos?

   a) al Pleno de la entidad

   b) al alcalde

   c) al departamento a quién compete la materia sobre la que versa el texto del bando

NOMBRE: Ana Isabel Rodríguez Marqués
PUESTO DE TRABAJO: Administrativo - Área de Recursos Humanos
FECHA DE FIRMA: 25/04/2023
HASH DEL CERTIFICADO: BBA84D309FAC5A2A73359C1ADAC5CFE3631967BB
MOTIVO: Firmado Digitalmente en el Ayuntamiento de Moralzarzal - https://carpeta.moralzarzal.es/GDCarpetaCiudadano - Código Seguro de Verificación: 28090IDOC22736758OADE376478E

MORALZARZAL
ayuntamiento

8. Para la aprobación de las Ordenanzas locales se requiere:

a) Aprobación inicial por el Alcalde. Información pública y audiencia a los interesados por el plazo mínimo de treinta días para la presentación de reclamaciones y sugerencias.

b) Aprobación inicial por Pleno. Información pública y audiencia a los interesados por el plazo mínimo de treinta para la presentación de reclamaciones y sugerencias.

c) Aprobación inicial por el Secretario. Información pública y audiencia a los interesados por el plazo mínimo de dos meses para la presentación de reclamaciones y sugerencias.

9. Entre los posibles ingresos de las entidades locales según el artículo 2 del TRLRHL enumera los recursos del Sector Público Local, señalando que la Hacienda de las Entidades locales estará integrada entre otros por:

a) Ingresos procedentes de su patrimonio, las subvenciones, el producto de las operaciones de crédito, producto de las multas y sanciones.

b) Los percibidos en concepto de precios públicos, las subvenciones, tributos propios clasificados en tasas, el producto de las operaciones de crédito.

c) A y B son correctas.

10. Que significan las siglas TREBEP

a) Texto Refundido del Estatuto Básico del Empleado Público

b) Texto Reglado del Estatuto Básico del Empleado Público

c) Texto refundido del empleado básico del estatuto público.

11. Según TREBEP, en el artículo 8 capítulo I, los empleados públicos se clasifican en:

a) Funcionarios, personal laboral (fijo, por tiempo indefinido o temporal) y personal eventual.

b) Funcionarios de carrera, funcionarios interinos, personal laboral (fijo, por tiempo indefinido o temporal) y personal eventual.

c) Funcionarios de carrera, funcionarios interinos, personal laboral (fijo, por tiempo indefinido o temporal), personal eventual y personal directivo profesional.

NOMBRE: Ana Isabel Rodríguez Marqués
PUESTO DE TRABAJO: Administrativo - Área de Recursos Humanos
FECHA DE FIRMA: 25/04/2023
HASH DEL CERTIFICADO: BBA84D309FAC5A2A73359C1ADAC5CFE3631967BB
MOTIVO: Firmado Digitalmente en el Ayuntamiento de Moralzarzal - https://carpeta.moralzarzal.es/GDCarpetaCiudadano - Código Seguro de Verificación: 28090IDOC22736758OADE3764 78E

MORALZARZAL
ayuntamiento

12. Que Titulo y capitulo de TREBEP, se refiere a los Derechos de los empleados públicos.

a) Título II, Capítulo I

b) Título I, Capítulo III

c) Título III, Capítulo I

13. En el registro de entrada y salida de documentos:

a) Los asientos se anotarán respetando el orden temporal de recepción o salida de los documentos.

b) Los asientos de salida se anotarán respetando el orden temporal de recepción de los documentos.

c) Los asientos de entrada se tramitarán de forma preferente a los de salida.

14. El registro electrónico de cada administración u organismo garantizará la constancia en cada asiento que se practique:

a) Número, epígrafe expresivo de su naturaleza, fecha del día, identificación del interesado, órgano administrativo remitente, si procede, y persona u órgano administrativo al que se envía

b) Número, epígrafe expresivo de su naturaleza, fecha y hora de su presentación, identificación del interesado, órgano administrativo remitente, si procede, y persona u órgano administrativo al que se envía

c) Número, epígrafe expresivo de su naturaleza, fecha de su presentación, identificación del interesado, órgano administrativo remitente, si procede, y persona u órgano administrativo donde se ha presentado.

NOMBRE: Ana Isabel Rodríguez Marqués
PUESTO DE TRABAJO: Administrativo - Área de Recursos Humanos
FECHA DE FIRMA: 25/04/2023
HASH DEL CERTIFICADO: BBA84D309FAC5A2A73359C1ADAC5CFE3631967BB
MOTIVO: Firmado Digitalmente en el Ayuntamiento de Moralzarzal - https://carpeta.moralzarzal.es/GDCarpetaCiudadano - Código Seguro de Verificación: 28090IDOC22736758OADE3764 78E

MORALZARZAL
ayuntamiento

15. Los documentos presentados de manera presencial ante las Administraciones Públicas:

a) Deberán ser digitalizados por la oficina de asistencia en materia de registros en la que hayan sido presentados para su incorporación al expediente administrativo electrónico, y se archivarán los originales en la oficina donde se hayan presentado.

b) Deberán ser digitalizados por la oficina de asistencia en materia de registros en la que hayan sido presentados para su incorporación al expediente administrativo electrónico, devolviéndose los originales al interesado.

c) Deberán presentarse obligatoriamente en la administración a la que vayan dirigidos.

16. Según la ley 39/2015 toda notificación deberá ser cursada:

a) Dentro del plazo de diez días a partir de la fecha en que el acto haya sido dictado, y deberá contener el texto íntegro de la resolución, con indicación de si pone fin o no a la vía administrativa

b) Dentro del plazo de veinte días a partir de la fecha en que el acto haya sido dictado, y deberá contener el texto íntegro de la resolución, con indicación de si pone fin o no a la vía judicial.

c) Dentro del plazo de quince días a partir de la fecha en que el acto haya sido dictado, y deberá contener el texto íntegro de la resolución, con indicación de si pone fin o no a la vía contencioso-administrativa

17. La Ley 30/2015, en materia de Administración electrónica:

a) Introduce una regulación general absolutamente novedosa y necesaria.

b) Traslada muchos de los contenidos de la Ley 11/2007, pero con algunas novedades puntuales.

c) Representa la primera Ley que regula la Administración electrónica en España

18. Los expedientes administrativos en las Administraciones Públicas:

a) Tendrán formato electrónico

b) Podrán tener formato electrónico o de papel, según los medios tecnológicos de la Administración

c) Tendrán exclusivamente formato de papel cuando así lo solicite el ciudadano.

NOMBRE: Ana Isabel Rodríguez Marqués
PUESTO DE TRABAJO: Administrativo - Área de Recursos Humanos
FECHA DE FIRMA: 25/04/2023
HASH DEL CERTIFICADO: BBA84D309FAC5A2A73359C1ADAC5CFE3631967BB
MOTIVO: Firmado Digitalmente en el Ayuntamiento de Moralzarzal - https://carpeta.moralzarzal.es/GDCarpetaCiudadano - Código Seguro de Verificación: 28090IDOC22736758OADE3764 78E

MORALZARZAL
ayuntamiento

19. Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas; Artículo 41 Condiciones generales para la práctica de las notificaciones. Según la cual Las notificaciones se practicarán preferentemente por medios electrónicos y, en todo caso, cuando el interesado resulte obligado a recibirlas por esta vía.

    No obstante, lo anterior, las Administraciones podrán practicar las notificaciones por medios no electrónicos en los siguientes supuestos, marca la respuesta no valida:

    a) Cuando la notificación se realice con ocasión de la comparecencia espontánea del interesado o su representante en las oficinas de asistencia en materia de registro y solicite la comunicación o notificación personal en ese momento.

    b) Cuando para asegurar la eficacia de la actuación administrativa resulte necesario practicar la notificación por entrega directa de un empleado público de la Administración notificante.

    c) **Cuando se agoten los tiempos de notificación y este método garantice el acto cierto de notificación, cumplida la obligación de notificar dentro del plazo máximo de duración de los procedimientos.**

20. Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales. El Artículo 1 garantiza:

    a) Los tratamientos sometidos a los registros y bases de datos sobre protección de materias clasificadas.

    b) Los requisitos y condiciones para acreditar la validez y vigencia de estos mandatos e instrucciones, pudiendo el sujeto de la garantía, solicitar el reconocimiento de los datos.

    c) **Los derechos digitales de la ciudadanía conforme al mandato establecido en el artículo 18.4 de la Constitución.**

NOMBRE: Ana Isabel Rodríguez Marqués
PUESTO DE TRABAJO: Administrativo - Área de Recursos Humanos
FECHA DE FIRMA: 25/04/2023
HASH DEL CERTIFICADO: BBA84D309FAC5A2A73359C1ADAC5CFE3631967BB
MOTIVO:
Firmado Digitalmente en el Ayuntamiento de Moralzarzal - https://carpeta.moralzarzal.es/GDCarpetaCiudadano - Código Seguro de Verificación: 28090IDOC22736758OADE3764 78E

MORALZARZAL
ayuntamiento

RESERVA:

21. Según el artículo 150 de Real Decreto 2568/1986, de 28 de noviembre, por el que se aprueba el Reglamento de Organización, Funcionamiento y Régimen Jurídico de las Entidades Locales.

a) Los trámites de instrucción y discusión serán de obligado cumplimiento para Diputaciones, Comisiones y Ayuntamientos de más de 80.000 habitantes. Pudiendo llegar a acuerdos de plazos los Ayuntamientos de menos de 80.000 habitantes siempre que garanticen la custodia de la información.

b) Los trámites de instrucción y discusión no servirán de excusa a los Ayuntamientos, Diputaciones y Comisiones para demorar el cumplimiento de las obligaciones legales.

c) Los trámites de instrucción y discusión dependerán del órgano competencial estableciendo el mismo los plazos de respuesta según se determine la importancia del mismo.

22. ¿Cuál de estas afirmaciones es falsa?

a) Los municipios podrán acordar su fusión mediante un convenio, siempre que sean colindantes y estén en la misma provincia.

b) Son elementos del Municipio son el alcalde, la población y la organización.

c) Cada municipio pertenecerá a una sola provincia.

23. Tienen el deber de trabajar y el derecho al trabajo:

a) Todos los españoles

b) Los españoles residentes en España

c) Los españoles y extranjeros residentes en España

NOMBRE: Ana Isabel Rodríguez Marqués
PUESTO DE TRABAJO: Administrativo - Área de Recursos Humanos
FECHA DE FIRMA: 25/04/2023
HASH DEL CERTIFICADO: BBA84D309FAC5A2A73359C1ADAC5CFE3631967BB
MOTIVO:
Firmado Digitalmente en el Ayuntamiento de Moralzarzal - https://carpeta.moralzarzal.es/GDCarpetaCiudadano - Código Seguro de Verificación: 28090IDOC22736758OADE3764 78E

MORALZARGAL
ayuntamiento

TEST DE CONOCIMIENTOS

NOMBRE: Ana Isabel Rodríguez Marqués
PUESTO DE TRABAJO: Administrativo - Área de Recursos Humanos
FECHA DE FIRMA: 25/04/2023
HASH DEL CERTIFICADO: BBA84D309FAC5A2A73359C1ADAC5CFE3631967BB
MOTIVO:
Firmado Digitalmente en el Ayuntamiento de Moralzarzal - https://carpeta.moralzarzal.es/GDCarpetaCiudadano - Código Seguro de Verificación: 28090IDOC22736758OADE3764 78E