



Excmo. Ayuntamiento de Cádiz

SERVICIO DE PERSONAL

NORMAS E INSTRUCCIONES PARA LA REALIZACION DEL EJERCICIO DEL PROCESO SELECTIVO PARA EL NOMBRAMIENTO TEMPORAL 3 AUXILIARES ADMINISTRATIVOS A TRAVES DE OFERTA GENERICA DEL SAE

1.- Se repartirán los exámenes y no se podrá iniciar la lectura del ejercicio hasta que no sea indicado por el Tribunal.

El desarrollo de la/s prueba/s se sujetará en todo caso a las instrucciones que proporcione el Tribunal, pudiendo excluir del proceso selectivo a aquel/la aspirante que incumpla las mismas de forma reiterada o actúe con manifiesta falta de respeto o decoro.

2.-Una vez comenzada la prueba no puede abandonarse la misma hasta el transcurso del tiempo máximo de realización. El incumplimiento de esta norma dará lugar a la exclusión del/a aspirante del proceso selectivo. Cualquier solicitud de salida puntual por motivos justificados de urgencia requerirá de previa autorización del miembro del Tribunal responsable del aula y en todo caso por el tiempo imprescindible y sin documento de ningún tipo.

3.- El ejercicio consta de dos pruebas que se celebraran en un solo acto:

1ª/ Prueba que consistirá en contestar por escrito un cuestionario de 25 preguntas más tres de reserva tipo test con cuatro respuestas alternativas sobre las materias incluidas en el Temario. Las tres preguntas de reserva sólo serán utilizadas en el supuesto de anulación de alguna pregunta.

2ª/ Prueba que consistirá en la realización de un supuesto practico con cinco preguntas tipo test con cuatro respuestas alternativas sobre las materias incluidas en el Temario.

El tiempo de realización para ambas pruebas será de 75 minutos.

4.- Los criterios de corrección, son los siguientes:

- Las preguntas correctamente contestadas se valorarán con 1 punto (+1).
- Las preguntas incorrectamente contestadas se valorarán con menos 0,25 puntos (-0,25).
- Las preguntas no contestadas o en blanco se valorarán con 0 puntos.

La calificación final será la suma aritmética de ambas pruebas y se procederá al nombramiento de los candidatos/as que hubieran obtenido la mayor puntuación entre las dos pruebas superadas.

5.- Las preguntas de ambas pruebas se contienen en un cuadernillo, en el cual pueden efectuar cuantas anotaciones estimen precisas, pudiéndoselo llevar una vez finalizado el ejercicio.

6.- Las respuestas deberán consignarse en la hoja de respuesta que se les facilitará sin posibilidad de cambio, junto al cuadernillo de preguntas.

Las respuestas de la primera prueba se marcarán de la casilla 1 a la 28.

Las respuestas de la segunda prueba se marcarán de la casilla 29 a la 33.

Esta hoja de respuesta está por triplicado; el original y la primera copia quedan en poder del tribunal y la segunda copia (de color amarillo), en poder del/a aspirante, con la cual podrá comprobar la puntuación obtenida.



Excmo. Ayuntamiento de Cádiz

SERVICIO DE PERSONAL

7.- Las instrucciones para consignar las respuestas, están al dorso de la hoja de examen.

8.- La plantilla se publicará de forma provisional, disponiendo de un plazo de dos días hábiles, contados desde el siguiente a su publicación para formular ALEGACIONES a la misma.

Resueltas, en su caso, las alegaciones presentadas, el Tribunal de selección hará pública la plantilla definitiva que se empleará para la corrección del ejercicio, considerándose desestimadas todas aquellas alegaciones que no se mencionen en la citada publicación.

En el supuesto de que debiera anularse una o varias preguntas, en el acuerdo de publicación de la plantilla definitiva se establecerá la sustitución, a efectos de su evaluación, de las anuladas por otras tantas de reserva, por el orden en que se contienen en el ejercicio.

9.- El ejercicio será calificado en condiciones de anonimato. Una vez recogidos los exámenes, por el Tribunal, se introducirán las carátulas con los nombres y apellidos de los/as opositores/as y código identificativo en sobre cerrado que será precintado con la firma del/la Secretario/a. Este sobre quedará bajo la custodia de la Secretaría.

10.- Calificada la prueba del ejercicio se expondrá en el Tablón de Anuncios y sede electrónica la misma por código identificativo y se anunciará el día, hora y lugar de apertura pública de los sobres con los códigos de cada examen, y la identidad del/la opositor/a.



Excmo. Ayuntamiento de Cádiz

SERVICIO DE PERSONAL

PRIMER PRUEBA: TEST DE CONOCIMIENTOS

1. **El silencio administrativo en los procedimientos relativos al ejercicio del derecho de petición:**
 - a) tendrá efecto estimatorio.
 - b) tendrá efecto desestimatorio.
 - c) tendrá efecto neutro.
 - d) tendrá efecto suspensivo.

2. **Los procedimientos administrativos podrán iniciarse:**
 - a) de oficio o a solicitud del interesado.
 - b) solo de oficio.
 - c) solo a solicitud del interesado.
 - d) Ninguna de las anteriores respuestas es correcta.

3. **Los informes para la resolución del procedimiento, con carácter general, serán emitidos a través de medios electrónicos y de acuerdo con los requisitos que señala el artículo 26 de la Ley 39/2015 en el plazo de:**
 - a) cuarenta días.
 - b) veinte días.
 - c) treinta días.
 - d) diez días.

4. **Pondrán fin al procedimiento administrativo:**
 - a) la resolución, el desistimiento, la renuncia al derecho en que se funde la solicitud, cuando tal renuncia no esté prohibida por el ordenamiento jurídico, y la declaración de caducidad.
 - b) solo la resolución.
 - c) solo la resolución y el desistimiento.
 - d) Ninguna de las anteriores respuesta es correcta.

5. **Cuando la Administración no tenga por ciertos los hechos alegados por los interesados o la naturaleza del procedimiento lo exija, el instructor del mismo acordará la apertura de un periodo de prueba por un plazo no superior a**
 - a) cincuenta días ni inferior a diez.
 - b) treinta días ni inferior a diez.
 - c) cincuenta días ni inferior a cinco.
 - d) treinta días ni inferior a cinco.

6. **De conformidad con el artículo 93 de la ley 39/2015 la Administración podrá desistir de los procedimientos administrativos, motivadamente, en los supuestos y con los requisitos previstos en las Leyes:**
 - a) En los procedimientos iniciados de oficio.
 - b) En los procedimientos iniciados a solicitud de interesado.
 - c) Siempre.
 - d) En ningún caso.



Excmo. Ayuntamiento de Cádiz

SERVICIO DE PERSONAL

7. Los actos administrativos producidos por silencio administrativo se podrán hacer valer:

- a) Solo ante la Administración.
- b) Solo ante cualquier persona física o jurídica, pública o privada.
- c) tanto ante la Administración como ante cualquier persona física o jurídica, pública o privada.
- d) tanto ante la Administración como ante las personas jurídicas, públicas o privadas.

8. Las sesiones del Pleno del Excmo. Ayto. de Cádiz se celebran:

- a) En sesión ordinaria todos los últimos jueves de cada mes, a las 10:30 horas.
- b) En sesión ordinaria todos los viernes del mes, a las 09:30 horas.
- c) Cuando así lo decida el Alcalde o lo solicite la cuarta parte, al menos, del número de miembros de la Corporación.
- d) En sesión ordinaria todos los últimos viernes de cada mes, a las 09:30 horas.

9. La Junta de Gobierno Local está integrada por:

- a) Los Concejales de la Corporación.
- b) El Alcalde y un número de Concejales no superior al número legal de los mismos,
- c) El Alcalde y todos los Concejales de la Corporación.
- d) El Alcalde, los Tenientes del Alcalde y personal técnico de cada Área de Ayuntamiento.

10. En el Excmo. Ayuntamiento de Cádiz cuenta con:

- a) Una oficina de Registro General ubicado en la planta baja de la Casa Consistorial.
- b) Una oficina de Registro General ubicado en la planta baja de la Casa Consistorial, un Registro Auxiliar de Servicios sociales ubicado en la C/ Zaragoza, n.º 1 y un Registro Auxiliar de Tráfico y Vía Pública sito en la C/ San Juan de Puerto Rico, s/n.
- c) Un Registro Auxiliar en cada una de las Dependencias.
- d) Un Registro General ubicado en la planta baja de la Casa Consistorial y un Registro Auxiliar en cada una de las Dependencias.

11. En el Excmo. Ayuntamiento de Cádiz existen lo siguientes Órganos necesarios:

- a) Alcalde, Tenientes de Alcalde, Pleno, Junta de Gobierno Local, Comisiones Informativas y de Control y Comisión especial de Cuentas.
- b) Alcalde, Junta de Gobierno Local, Comisiones Informativas y de Control y Comisión especial de Cuentas.
- c) Alcalde, Tenientes de Alcalde, Pleno, Junta de Gobierno Local.
- d) Alcalde, Tenientes de Alcalde, Pleno, Junta de Gobierno Local, Comisiones Informativas y de Control.

12. En el Excmo. Ayuntamiento de Cádiz existen las siguientes Empresas Municipales:

- a) Empresa Municipal de aparcamientos, Procasa, Cádiz 2012 y Aguas de Cádiz.
- b) Eléctrica de Cádiz, Empresa Municipal de aparcamientos, Procasa, Cádiz 2012 y Aguas de Cádiz,
- c) Aguas de Cádiz, Eléctrica de Cádiz, Empresa Municipal de aparcamientos y Cádiz 2000.M
- d) Eléctrica de Cádiz, Empresa Municipal de Aparcamientos, Cádiz 2000, Empresa Municipal de Aparcamientos, Cádiz 2012, Procasa, Información y Comunicación Municipal Cádiz y Aguas de Cádiz.



Excmo. Ayuntamiento de Cádiz

SERVICIO DE PERSONAL

13. **La Fundación Municipal de la Mujer tiene su sede en:**
- La Casa Consistorial.
 - El Centro de Servicios Sociales Cádiz Centro.
 - En el Centro Integral de la Mujer.
 - La Casa de la Juventud.
14. **El Pleno del Excmo. Ayuntamiento de Cádiz está constituido por:**
- Grupo Municipal Adelante Cádiz, Grupo Municipal PP, Grupo Municipal PSOE, Grupo Municipal Ciudadanos, 1 concejal no adscrito.
 - Grupo Municipal Adelante Cádiz, Grupo Municipal PP, Grupo Municipal PSOE, Grupo Municipal Ciudadanos.
 - Grupo Municipal Adelante Cádiz, Grupo Municipal PP, Grupo Municipal PSOE, Grupo Municipal Ciudadanos, Grupo Municipal VOX.
 - Grupo Municipal Adelante Cádiz, Grupo Municipal PP, Grupo Municipal PSOE, Grupo Municipal Izquierda Unida, Grupo Municipal VOX.
15. **Según el artículo 35 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, ¿Cuál de los siguientes actos administrativos no precisa motivación?**
- Los que resuelvan procedimientos de revisión de oficio de disposiciones o actos administrativos, recursos administrativos y procedimientos de arbitraje y los que declaren su inadmisión.
 - Los que limiten derechos subjetivos e intereses legítimos.
 - Los que aceptan el desistimiento por el interesado.
 - Los que se dicten en el ejercicio de potestades discrecionales, así como los que deban serlo en virtud de disposición legal o reglamentaria expresa.
16. **¿Cuándo producen efectos, según el artículo 39 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, los actos de las Administraciones Públicas sujetos al Derecho Administrativo?**
- Inmediatamente con arreglo a la Constitución Española.
 - Desde la fecha en que se dicten, salvo que en ellos se disponga otra cosa.
 - Inmediatamente con arreglo a lo dispuesto en las normas reguladoras.
 - Todas las respuestas anteriores son incorrectas.
17. **¿Cómo son, según el artículo 38 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, los actos de las Administraciones Públicas?**
- No ejecutivos.
 - Ejecutivos con arreglo a lo dispuesto en sus normas reguladoras.
 - Ejecutivos con arreglo a lo dispuesto en la Ley 39/2015, de 1 de octubre.
 - Ejecutivos con arreglo a lo dispuesto en la Constitución Española.
18. **¿Cuál es el plazo señalado por el artículo 40 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, para cursar una notificación por parte de las Administraciones Públicas?**
- Dentro de los 10 días a partir de la fecha en que el acto haya sido dictado.
 - Dentro de los 15 días a partir de la fecha en que el acto haya sido dictado.
 - Dentro de los 20 días a partir de la fecha en que el acto haya sido dictado.
 - Dentro de los 30 días a partir de la fecha en que el acto haya sido dictado.



Excmo. Ayuntamiento de Cádiz

SERVICIO DE PERSONAL

19. **¿Cuál de los siguientes actos de las Administraciones Públicas es considerado por el artículo 47 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, como nulo de pleno derecho?**
- Los que contengan un contenido imposible.
 - Los que sean constitutivos de infracción penal o se dicten como consecuencia de éstos.
 - Los dictados prescindiendo total y absolutamente del procedimiento legalmente establecido o de las normas que contienen las reglas esenciales para la formación de la voluntad de los órganos colegiados.
 - Todos los anteriores lo son.
20. **De conformidad con lo previsto en el artículo 48 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, ¿Cuál de los siguientes es acto administrativo anulable?**
- Las disposiciones administrativas de carácter general que incurran en desviación de poder.
 - Los actos administrativos realizados fuera del tiempo establecido para ellos, cuando así lo disponga la naturaleza del término o plazo.
 - Los actos que incurran en cualquier defecto de forma, incluso la desviación de poder.
 - Todas las respuestas son ciertas.
21. **Según el artículo 52 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, ¿Podrá la Administración convalidar los actos nulos?**
- Si, en todo caso.
 - No, en todo caso.
 - Si, subsanando los vicios de que adolezcan.
 - Si, declarando su conversión.
22. **La organización y el régimen de funcionamiento de los órganos de Gobierno y de la Administración del municipio de Cádiz, se regula por:**
- Reglamento de funcionamiento del Excmo. Ayuntamiento de Cádiz
 - Reglamento de organización del Excmo. Ayuntamiento de Cádiz
 - Reglamento orgánico del Excmo. Ayuntamiento de Cádiz
 - Reglamento de organización y funcionamiento del Excmo. Ayuntamiento de Cádiz
23. **Son órganos básicos del Ayuntamiento de Cádiz,**
- El Pleno
 - La Junta de Gobierno Local
 - Las Comisiones Informativas
 - Todas son ciertas
24. **El Pleno está conformado por,**
- El Alcalde y los Tenientes de Alcalde
 - El Alcalde y los grupos políticos
 - El Alcalde y los concejales de la Corporación
 - Ninguna es correcta



Excmo. Ayuntamiento de Cádiz

SERVICIO DE PERSONAL

25. El Pleno se celebrará sus sesiones en

- a) La Casa Consistorial o en cualquier edificio habilitado al efecto en caso de fuerza mayor
- b) En cualquier lugar habilitado al efecto
- c) La Casa Consistorial
- d) La Casa Consistorial o en cualquier edificio habilitado al efecto en cualquier caso.

PREGUNTAS DE RESERVA

26. Los/as Concejales Delegados,

- a) Son órganos complementarios
- b) Son órganos básicos
- c) Son Concejales especiales
- d) No son órganos del Ayuntamiento de Cádiz

27. Las competencias Municipales se regulan,

- a) Ley 7/1985, de 2 de abril, de Bases de Régimen Local
- b) Real Decreto 2568/1986, de 28 de noviembre, por el que se aprueba el Reglamento de Organización y Funcionamiento y Régimen Jurídico de las Entidades Locales
- c) Ambas son correctas
- d) Ninguna de ellas es la correcta

28. Son competencias propias de la Entidad Local,

- a) Urbanismo: planeamiento, gestión, ejecución y disciplina urbanística. Protección y gestión del Patrimonio histórico. Promoción y gestión de la vivienda de protección pública con criterios de sostenibilidad financiera. Conservación y rehabilitación de la edificación.
- b) Abastecimiento de agua potable a domicilio y evacuación y tratamiento de aguas residuales
- c) Policía local, protección civil, prevención y extinción de incendios
- d) Todas son correctas



Excmo. Ayuntamiento de Cádiz

SERVICIO DE PERSONAL

SEGUNDA PRUEBA: SUPUESTO PRÁCTICO.

El Excmo. Ayuntamiento de Cádiz realiza una convocatoria de ayudas para la formación en idiomas de mujeres mayores de 45 años en situación de desempleo de la localidad.

Doña María M.R, vista la convocatoria, presenta su solicitud en el Registro General Electrónico del Excmo. Ayuntamiento de Cádiz.

Analizada la solicitud presentada por Doña María M.R., se observa que ésta presenta un defecto subsanable dado que no acompaña la misma de la documentación que acredite de estar inscrita en el Servicio Andaluz de Empleo, a fecha 2 de enero de 2023, tal como exige la convocatoria.

DoN Carlos J.U., funcionario del Ayuntamiento, comunica el 1 de febrero de 2023 por correo electrónico a Doña María M.R-, el defecto observado en la documentación que acompaña la solicitud, a fin de que subsane la misma.

Diez días hábiles después, Doña María M.R., se persona en una oficina de correos del municipio en el que se encuentra de vacaciones y remite, vía correo certificado y fechado en sobre abierto, la documentación requerida por el Ayuntamiento, la cual tiene entrada en el Registro General del Ayuntamiento de Cádiz, el día decimotercero.

Días más tarde, Doña María M.R., se persona en el Ayuntamiento y allí le comunican en persona la denegación de la ayuda por presentación fuera de plazo, mediante resolución del órgano competente según la convocatoria, rechazando ella la notificación.

29.- ¿Se ajusta a lo dispuesto en el artículo 41 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, la notificación del Ayuntamiento de Cádiz a Doña María M.R. sobre el defecto observado en la documentación que acompaña la solicitud?

- a) Si, la interesada esta obligada a recibir notificaciones electrónicas.
- b) No, el correo electrónico sirve para el envío de avisos, pero no para la práctica de notificaciones.
- c) Si, la dirección de correo electrónico sirve para la práctica de la notificación.
- d) Todas las anteriores son ciertas.

30.- ¿Es correcta la denegación de la ayuda a la interesada?

- a) No, al no haberse cursado ni practicado la notificación del requerimiento de subsanación de solicitud a la interesada de forma correcta.
- b) Si, al haberse subsanado fuera del plazo de 10 días.
- c) Si, al haberse presentado la documentación en una oficina de correos y no en el Ayuntamiento.
- d) Todas las anteriores son incorrectas.



Excmo. Ayuntamiento de Cádiz

SERVICIO DE PERSONAL

31.- Según el artículo 41 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, ¿Cómo se practicará a la interesada la notificación preferentemente?

- a) Personalmente.
- b) Por escrito, personalmente.
- c) Por escrito.
- d) Por medios electrónicos y, en todo caso, cuando la interesada, resulte obligado a recibirlas por esta vía.

32.- Doña María M.R, no resulta obligada a recibir notificaciones por medios electrónicos ni ha comunicado al Ayuntamiento recibirlas por esta vía. Según el artículo 42 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, cuando la notificación se practique en el domicilio de la interesada, y de no hallarse presenta ésta, ¿Quién podrá hacerse cargo de la misma?

- a) Cualquier persona mayor de 12 años que se encuentre en el domicilio y haga constar su identidad.
- b) Cualquier persona mayor de 14 años que se encuentre en el domicilio y haga constar su identidad.
- c) Cualquier persona mayor de 16 años que se encuentre en el domicilio y haga constar su identidad.
- d) Cualquier persona mayor de 18 años que se encuentre en el domicilio y haga constar su identidad.

33.- Practicada la notificación a la interesada, ¿Qué efectos tiene en el procedimiento administrativo, el rechazo de la notificación?

- a) Se hará constar en el expediente, especificándose las circunstancias del intento de notificación y el medio, dando por efectuado el trámite y siguiéndose el procedimiento.
- b) No es necesario hacerlo constar en el expediente, practicándose un segundo intento.
- c) Declarar el archivo de las actuaciones.
- d) Ninguna de las anteriores es correcta.