

1- Según la Ley 7/1985, Reguladora de las Bases del Régimen Local, en su artículo 92, los puestos de trabajo en la Administración Local serán desempeñados con carácter general por:

- a) Personal laboral y funcionarios indistintamente.
- b) Por personal funcionario.**
- c) Por personal laboral.
- d) La citada Ley no se pronuncia sobre este aspecto ya que es una materia regulada a nivel estatal.

2- Según el Art. 90 de la Ley 7/1985, Reguladora de las Bases del Régimen local, la Plantilla del personal de la entidad local se aprueba:

- a) En junta de gobierno.
- b) Por el Presidente/a de la Corporación.
- c) A través del Presupuesto.**
- d) A través del Reglamento Orgánico.

3- Según el Texto Refundido del Estatuto Básico del Empleado Público es un derecho individual de los empleados públicos:

- a) La libertad sindical.
- b) El de reunión.
- c) El ejercicio de la Huelga.
- d) La libre asociación profesional.**

4- La Vicepresidencia de Hacienda y Administración de la Diputación Provincial de Huelva la ostenta:

- a) Ignacio Caraballo Romero.
- b) Aurora Aguedo Borrero.
- c) Lourdes Garrido Cumbreiras.
- d) José Fernández De Los Santos.**

5- El Pleno de la Diputación Provincial de Huelva se reúne con carácter ordinario:

- a) Una vez cada dos meses.
- b) Una vez cada trimestre.
- c) Una vez al mes.**
- d) Una vez al semestre.

6- Según el art. 1.3 de la Constitución española, la forma política del Estado español es

- a) Una Monarquía parlamentaria.**
- b) Un Estado social y democrático de Derecho.
- c) Un Estado autonómico.
- d) Un Estado federal.

7- Los derechos y deberes fundamentales se regulan

- a) En el Preámbulo de la Constitución.
- b) En el Título I de la Constitución.**
- c) En el Título II de la Constitución.
- d) En el Título I y en el VIII de la Constitución.

8- La Constitución de 1978 entró en vigor

- a) **El 29 de diciembre de 1978.**
- b) El 27 de diciembre de 1978.
- c) El 6 de diciembre de 1978.
- d) El 12 de octubre de 1978.

9- La representación del Ayuntamiento le corresponde, como competencia propia, a

- a) **El Alcalde.**
- b) El Pleno.
- c) Al Secretario General.
- d) Al cualquier miembro de la Corporación.

10- Para la válida constitución del Pleno de la Diputación se requiere

- a) En cualquier caso, la mayoría absoluta del numero legal de miembros de la Corporación, más la presencia del Presidente y del Secretario.
- b) La presencia, al inicio de la sesión, de un tercio del numero legal de miembros junto con el Presidente y el Secretario, aunque posteriormente se ausenten de la sesión.
- c) **La asistencia de un tercio del numero legal de miembros de la Corporación, no inferior a 3, siempre que además esté presente el Presidente y el Secretario y se mantenga este quórum durante toda la sesión.**
- d) La asistencia de mayoría absoluta del numero legal de miembros de la Corporación, en primera convocatoria y un tercio del numero legal de miembros en segunda convocatoria, no inferior a tres, más la presencia del Presidente y del Secretario.

11- En el caso de que intentada la notificación por dos veces no hubiese podido practicarse,

- a) Se procederá a la publicación en el BOE y en el Tablón de anuncios del Ayuntamiento del último domicilio conocido obligatoriamente para considerar válidamente efectuada la notificación.
- b) Se procederá a la publicación en el Boletín Oficial de la Provincia y en el Tablón de anuncios del Ayuntamiento del último domicilio conocido obligatoriamente para considerar válidamente efectuada la notificación.
- c) Se procederá obligatoriamente a la publicación en el Boletín Oficial de la Provincia para considerar válidamente efectuada la notificación.
- d) **Se procederá obligatoriamente a la publicación en el BOE para considerar válidamente efectuada la notificación.**

12- Cuando la notificación se practique en el domicilio del interesado, ¿quién puede hacerse cargo de la notificación?

- a) Cualquier persona que se encuentre en el domicilio del interesado que haga constar su identidad.
- b) **Cualquier persona mayor de 14 años que haga constar su identidad.**
- c) Solo los mayores de edad que hagan constar su identidad.
- d) Cualquier persona mayor de 14 años que haga constar su identidad siempre que tenga relación de consanguinidad o afinidad con el interesado.

13- No es función del “Archivo de Oficina”

- a) Organizar los documentos producidos en la misma.
- b) Transferir al Archivo central los documentos que la conforman, en forma y plazos establecidos.
- c) Eliminar los documentos de apoyo informativo antes de efectuar la transferencia al Archivo central.
- d) Coordinación y el asesoramiento de cada uno de los archivos internos que pudieran existir.**

14- Los documentos de apoyo

- a) Habrán de permanecer en todo momento en el expediente.
- b) Habrán de ser eliminados en el expediente una vez haya finalizado su función informativa**
- c) Habrán de ser remitidos al Archivo central junto con el resto de documentos del expediente.
- d) Ninguna respuesta es correcta.

15- Según dispone la Constitución, el acceso de los ciudadanos a los archivos y registros administrativos se regulará:

- a) Mediante una Ley.**
- b) Mediante una Ley Orgánica.
- c) Mediante una ley de Bases.
- d) Ninguna de las respuestas es correcta.

16- La iluminación de emergencia sirve para:

- a) Tener suficiente iluminación en el puesto de trabajo en caso de cortes de suministro.
- b) Sustituir a la iluminación en horas nocturnas.
- c) Indicar el punto de reunión y sentido de evacuación.
- d) Garantizar el acceso a lugares seguros y salidas de los locales.**

17- Los Equipos de Protección Individual o E.P.I.'s se caracterizan por:

- a) Ser un complemento o accesorio para ser llevado o sujetado por el trabajador.
- b) Proteger a los/as trabajadores/as de uno o varios riesgos.
- c) Se usan cuando los riesgos no pueden ser evitados suficientemente por medios de protección colectiva.
- d) Todas las anteriores son ciertas.**

18- De los siguientes cual no es un material consumible en las máquinas encuadernadoras:

- a) Alambre.
- b) Plástico.
- c) Silicona.**
- d) Cola.

19- Las dimensiones 250x353 mm corresponden a un papel tamaño

- a) A-0
- b) B-4**
- c) A-4
- d) Folio

20- Cuando el sistema de detección de apertura de la máquina fotocopidora encuentra que alguna cubierta no está cerrada

- a) Apaga la máquina.
- b) Bloquea la máquina.**
- c) Impide la utilización de papel.
- d) Ninguna de las anteriores.

21- La información administrativa puede servir de instrumento de notificación a los ciudadanos que la requieran:

- a) Cuando se solicite por escrito.
- b) Cuando se solicite de manera formal.
- c) En ningún caso.**
- d) Cuando se envíe por escrito.

22- La información suministrada a un ciudadano debe ser:

- a) Sucinta y técnica.
- b) Clara y sucinta.**
- c) Completa y técnica.
- d) Clara y extensa.

23- Tenemos necesidad de enviar un paquete a Francia, sumando las dimensiones de largo + alto + ancho, nos dá la suma de 200 cm. Midiendo su lado mayor 105 cm. El peso del mismo es de 29 Kg. Nos interesa que la entrega sea urgente, en domicilio y bajo firma. La contratación del envío se realizará online.

¿Que producto de correos utilizaríamos?

- a) El paq. standard internacional.
- b) El paq. premium internacional.**
- c) El paquete internacional económico.
- d) El paq. Light internacional.

24- Nos interesa enviar al precio mas ajustado posible, a Andorra, y en un plazo de entre 48-72 horas un paquete cuyas dimensiones son 50 x 70 x 30, teniendo un peso de 25 kg. . Contrataremos el envío online. ¿Que producto de los que nos ofrece Correos, utilizaríamos?

- a) El paq. Today.
- b) El paq. Premium.
- c) El paq. Estándar.**
- d) Las dos primeras son correctas.

25- Vamos a realizar un envío de bajo coste a la ciudad de Cuenca, de un paquete con dimensiones 35 x 20 x 2 cm., el peso del mismo es de 2 kg. No necesitaremos firma de recogida pero si queremos tener la posibilidad de hacerle un seguimiento informatizado. El plazo de entrega será de un máximo de 48 horas. ¿Que producto de correos utilizaríamos?

- a) El paq. Today
- b) El paq. Estandar.
- c) El paq. Ligero.**
- d) El burofax.

PREGUNTAS DE RESERVA

R1-¿Ante qué órgano toma posesión el Alcalde?

- a) Ante el pleno**
- b) Ante el presidente de la Diputación
- c) Ante el Secretario
- d) Ante el Subdelegado del Gobierno

R2- El Servicio de Gestión Tributaria de Huelva es:

- a) Un organismo autónomo de la Diputación Provincial de Huelva.**
- b) Un consorcio en el que participa la Diputación de Huelva y los Ayuntamientos.
- c) Un ente de naturaleza mixta público-privada y que recauda los tributos locales.
- d) Ninguna de las respuestas es correcta.