

**OPOSICIÓN LIBRE, TRES PLAZAS DE AUXILIAR  
ADMINISTRATIVO, EN RÉGIMEN DE INTERINIDAD  
2º EJERCICIO**

**1.- ¿Cuándo procede el recurso extraordinario de revisión?:**

- a) Contra todas las resoluciones y actos de trámite que decidan el fondo del asunto
- b) En cualquier momento, siempre que no haya terminado el procedimiento.
- c) **Contra los actos firmes en vía administrativa cuando concorra alguna de las circunstancias previstas en la Ley**
- d) Las respuestas a) y c) son correctas.

**2.- Serán causas de inadmisión de un recurso administrativo:**

- a) Haber transcurrido el plazo para la interposición del recurso.
- b) Carecer el recurso manifiestamente de fundamento.
- c) Carecer de legitimación el recurrente.
- d) **Todas las respuestas anteriores son correctas.**

**3.- El plazo para la interposición del recurso potestativo de reposición será:**

- a) De 15 días, si el acto fuera expreso.
- b) De 1 mes, si el acto fuera presunto.
- c) El plazo será de 3 meses.
- d) **De un mes, si el acto fuera expreso.**

**4.- Los actos de trámite, ¿son susceptibles de recurso en vía administrativa?:**

- a) Si, si deciden directa o indirectamente el fondo del asunto.
- b) Si, si determinan la imposibilidad de continuar el procedimiento.
- c) No, sólo se pueden recurrir en vía jurisdiccional.
- d) **Las respuestas a) y b) son correctas.**

**OPOSICIÓN LIBRE, TRES PLAZAS DE AUXILIAR  
ADMINISTRATIVO, EN RÉGIMEN DE INTERINIDAD  
2º EJERCICIO**

5.- **¿Qué recurso administrativo cabe contra las disposiciones administrativas de carácter general?:**

- a) Recurso de reposición.
- b) No cabe recurso alguno en vía administrativa**
- c) Recurso de alzada.
- d) Recurso de alzada o de reposición, indistintamente.

6.- **¿Qué actos ponen fin a la vía administrativa?**

- a) Las resoluciones de los recursos de alzada.
- b) Las resoluciones de los órganos administrativos que carezcan de superior jerárquico, salvo que una Ley establezca lo contrario.
- c) La resolución administrativa de los procedimientos de responsabilidad patrimonial, cualquiera que fuese el tipo de relación, pública o privada, de que derive.
- d) Todas las respuestas anteriores son correctas.**

7.- **Los derechos de las personas en sus relaciones con las Administraciones Públicas están regulados en la Ley de Procedimiento Administrativo Común, en el:**

- a) Título II de la Ley 39/2015, de 1 de octubre.**
- b) Título II de la Ley 40/2015, de 1 de octubre.
- c) Título III de la Ley 39/2015, de 1 de octubre.
- d) Título III de la Ley 40/2015, de 1 de Octubre.

8.- **¿Cuál de los siguientes son derechos de las personas en su relación con las Administraciones Públicas?**

- a) A ser asistido en el uso de medios electrónicos en sus relaciones con las Administraciones Públicas.
- b) A ser tratado con respeto y deferencia por las autoridades y empleados públicos, que habrán de facilitarles el ejercicio de sus derechos y el cumplimiento de sus obligaciones.
- c) A exigir las responsabilidades de las Administraciones Públicas y autoridades, cuando así corresponda legalmente.
- d) Todas las respuestas anteriores son correctas.**

**OPOSICIÓN LIBRE, TRES PLAZAS DE AUXILIAR  
ADMINISTRATIVO, EN RÉGIMEN DE INTERINIDAD  
2º EJERCICIO**

**9.- Según el Texto Refundido del Estatuto Básico del Empleado Público, son funcionarios de carrera:**

- a) Quienes en virtud de nombramiento legal, están vinculados a una Administración Pública por una relación estatutaria regulada por el derecho administrativo para el desempeño de servicios profesionales retribuidos de carácter temporal.
- b) Quienes en virtud de nombramiento legal, están vinculados a una Administración Pública por una relación estatutaria regulada por el derecho administrativo para el desempeño de servicios profesionales retribuidos de carácter permanente.**
- c) Quienes en virtud de nombramiento y con carácter no permanente, sólo realizan funciones expresamente calificadas como de confianza o asesoramiento especial.
- d) Quienes en virtud de nombramiento y con carácter permanente, sólo realizan funciones expresamente calificadas como de confianza o asesoramiento especial.

**10. ¿Cuál de los siguientes derechos individuales de los empleados públicos se ejerce de forma colectiva?:**

- a) **La libertad sindical.**
- b) La libre asociación profesional.
- c) El derecho a recibir protección eficaz en materia de seguridad y salud en el trabajo
- d) A participar en la consecución de los objetivos atribuidos a la unidad donde preste sus servicios y a ser informado por sus superiores de las tareas a desarrollar

**11. Indique cuál de las siguientes afirmaciones es incorrecta:**

- a) **Los empleados públicos deberán actuar con arreglo a los siguientes principios: integridad, solidaridad, neutralidad, responsabilidad.**
- b) Los empleados públicos ajustarán su actuación a los principios de lealtad y buena fe con la Administración en la que presten sus servicios.
- c) Los empleados públicos se abstendrán en aquellos asuntos en los que tengan un interés personal.
- d) Los empleados públicos no aceptarán ningún trato de favor o situación que implique privilegio o ventaja injustificada, por parte de personas físicas o entidades privadas.

**OPOSICIÓN LIBRE, TRES PLAZAS DE AUXILIAR  
ADMINISTRATIVO, EN RÉGIMEN DE INTERINIDAD  
2º EJERCICIO**

**12. Indique cuál de los siguientes permisos no está reconocido en el Texto Refundido del Estatuto Básico del Empleado Público:**

- a) Por traslado de domicilio sin cambio de residencia.
- b) Para concurrir a exámenes finales y demás pruebas definitivas de aptitud, durante los días de su celebración.
- c) **Por ser preciso atender el cuidado de un familiar de segundo grado, el funcionario tendrá derecho a solicitar una reducción de hasta el 50% de la jornada laboral.**
- d) Por asuntos particulares.

**13. En el ejercicio del derecho de reunión, están legitimados para convocar una reunión:**

- a) Las organizaciones sindicales, directamente o a través de los Delegados Sindicales.
- b) Los Delegados de Personal.
- c) Las Juntas de Personal.
- d) **Todas las respuestas anteriores son correctas.**

**14. El régimen de incompatibilidad del personal al servicio de las Administraciones Públicas, está regulado:**

- a) **Ley 53/1984, de 26 de diciembre.**
- b) Real Decreto Legislativo 2/2015, de 23 de octubre.
- c) Ley 19/2013, de 9 de diciembre.
- d) Ley 53/1985, de 26 de diciembre.

**15. Según el Texto Refundido de la Ley de Contratos del Sector Público (artículo 9), en todo caso, se consideran contratos de suministros**

- a) Los que tengan por objeto la adquisición de programas de ordenador desarrollados a medida.
- b) **Los de fabricación.**
- c) Los de gestión integral del mantenimiento de instalaciones complejas.
- d) Ninguno de los anteriores.

**OPOSICIÓN LIBRE, TRES PLAZAS DE AUXILIAR  
ADMINISTRATIVO, EN RÉGIMEN DE INTERINIDAD  
2º EJERCICIO**

- 16. Según el Texto Refundido de la Ley de Contratos del Sector Público (artículo 13 y siguientes) son contratos sujetos a una regulación armonizada:**
- a) Los incluidos dentro del ámbito definido por el artículo 346 del Tratado de la Unión Europea en el sector de la defensa.
  - b) **Los contratos de obras cuyo valor estimado sea igual o superior a 5.186.000 euros (actualmente 5.225.000 euros).**
  - c) Los contratos de obras, concesión de obras, suministros y servicios que alcancen el umbral establecido para la contratación mediante procedimiento abierto.
  - d) Todos los contratos de obras, concesión de obras, suministros y servicios.
- 17. Según el Texto Refundido de la Ley de Contratos del Sector Público (artículo 27) los contratos se perfeccionan**
- a) Con la adjudicación definitiva a la oferta seleccionada.
  - b) Con la recepción de la notificación de la adjudicación al contratista.
  - c) **Con su formalización.**
  - d) En los términos que correspondan según el objeto del contrato.
- 18. Según el Texto Refundido de la Ley de Contratos del Sector Público (artículo 57) las personas jurídicas sólo podrán ser adjudicatarias de contratos:**
- a) **Cuyas prestaciones estén comprendidas en los fines, objeto o ámbito de actividad propios, según sus estatutos o reglas fundacionales.**
  - b) Cuyo objeto responda al sector de actividad en el que tengan una reconocida competencia profesional.
  - c) Cuyo objeto responda a la habilitación legal que les corresponde.
  - d) Cuando se trate de sociedades mercantiles.
- 19. Según el Texto Refundido de la Ley de Contratos del Sector Público (artículo 88) el valor estimado de un contrato se incluye:**
- a) El presupuesto del contrato incluido el Impuesto sobre el Valor Añadido.
  - b) El presupuesto del contrato sin incluir el Impuesto sobre el Valor Añadido.
  - c) El importe total del contrato sin incluir el Impuesto sobre el Valor Añadido.
  - d) **El importe total del contrato sin incluir el Impuesto sobre el Valor Añadido, con las eventuales prórrogas y las modificaciones previstas del contrato.**

**OPOSICIÓN LIBRE, TRES PLAZAS DE AUXILIAR  
ADMINISTRATIVO, EN RÉGIMEN DE INTERINIDAD  
2º EJERCICIO**

**20. Según el Texto Refundido de la Ley de Contratos del Sector Público (artículo 20) son contratos del sector público de carácter privado:**

- a) Los que se rigen por el derecho privado.
- b) Todos los celebrados por entes, organismos y entidades del sector público que no reúnan la condición de Administraciones Públicas.**
- c) Los contratos de objeto distinto los de obras, gestión de servicios públicos, suministros y servicios, así como los de colaboración entre el sector público y el sector privado.
- d) Aquellos en que la prestación que tenga más importancia desde el punto de visto económico no sean obras, gestión de servicios públicos, suministros y servicios.

**21. Los procedimientos podrán iniciarse:**

- a) Sólo de oficio.
- b) De oficio o a solicitud del interesado.**
- c) Los procedimientos de naturaleza sancionadora se iniciarán siempre por denuncia.
- d) Las respuestas b) y c) son correctas.

**22. Las solicitudes de iniciación del procedimiento que se formulen deberán contener:**

- a) Nombre y apellidos del interesado.
- b) Lugar y fecha.
- c) Identificación del medio electrónico, o en su defecto lugar físico en que se desea que se practique la notificación.
- d) Todas las respuestas anteriores son correctas.**

**23. Si la solicitud de iniciación no reúne los requisitos legalmente establecidos, de conformidad con lo establecido en el artículo 68 de la Ley 39/2015:**

- a) Se requerirá al interesado para que, en un plazo de diez días, subsane la falta o acompañe los documentos preceptivos.**
- b) En el requerimiento de subsanación que se efectúe no será necesario que se indique al particular que en el caso de no ser atendido se le tendrá por desistido de su petición.
- c) El plazo de subsanación del artículo 68.1 de la Ley 39/2015 no puede ser ampliado en ningún caso.
- d) Cuando se trate de procedimientos selectivos o de concurrencia competitiva el plazo de subsanación podrá ser ampliado prudencialmente, hasta cinco días, cuando la aportación de los documentos requeridos presente dificultades especiales.

**OPOSICIÓN LIBRE, TRES PLAZAS DE AUXILIAR  
ADMINISTRATIVO, EN RÉGIMEN DE INTERINIDAD  
2º EJERCICIO**

**24. ¿Qué se entiende por expediente administrativo según la Ley 39/2015?**

- a) Se entiende por expediente administrativo el conjunto de folios y demás papel que se archivan en la correspondiente carpeta.
- b) Las diligencias de ejecución en ningún caso forman parte del expediente administrativo.
- c) **Se entiende por expediente administrativo el conjunto ordenado de documentos y actuaciones que sirven de antecedente y fundamento a la resolución administrativa, así como las diligencias encaminadas a ejecutarla.**
- d) Formarán parte del expediente administrativo la información que tenga carácter auxiliar o de apoyo, como la contenida en bases de datos.

**25. Los trámites que deban ser cumplidos por los interesados deberán realizarse de acuerdo con el artículo 73 de la Ley 39/2015 en el plazo de:**

- a) Quince días a partir del siguiente al de la notificación del correspondiente acto.
- b) Cinco días a partir del siguiente al de la notificación del correspondiente acto.
- c) **Diez días a partir del siguiente al de la notificación del correspondiente acto.**
- d) La norma reguladora del correspondiente procedimiento, en ningún caso podrá establecer un plazo distinto al regulado en el artículo 73 de la Ley 39/2015 para los trámites que deban ser cumplidos por los interesados.

**26. Las cuestiones incidentales que se susciten en el procedimiento:**

- a) Suspenderán la tramitación del mismo.
- b) Suspenderán la tramitación del mismo cuando se refieran a la nulidad de actuaciones.
- c) **Sólo la recusación suspenderá la tramitación del procedimiento.**
- d) Ninguna de las respuestas anteriores es correcta.

**27. Los interesados podrán aducir alegaciones y aportar documentos u otros elementos de juicio:**

- a) En cualquier momento del procedimiento anterior al trámite de audiencia.
- b) Sólo durante el trámite de audiencia.
- c) Unos y otros serán tenidos en cuenta por el órgano competente al redactar la correspondiente propuesta de resolución.
- d) **Las respuestas a) y c) son correctas.**



**OPOSICIÓN LIBRE, TRES PLAZAS DE AUXILIAR  
ADMINISTRATIVO, EN RÉGIMEN DE INTERINIDAD  
2º EJERCICIO**

- 28. El instructor del procedimiento podrá rechazar las pruebas propuestas por los interesados:**
- a) Mediante resolución motivada.
  - b) Sólo cuando sean manifiestamente improcedentes o innecesarias.
  - c) En ningún caso podrá rechazar la práctica de las pruebas propuestas por los interesados.
  - d) **Las respuestas a) y b) son correctas.**
- 29. De conformidad con la Ley 39/2015, los informes, salvo disposición expresa en contrario, serán:**
- a) Facultativos y vinculantes.
  - b) Preceptivos y vinculantes.
  - c) **Facultativos y no vinculantes.**
  - d) Preceptivos y no vinculantes.
- 30. De conformidad con la ley reguladora del procedimiento administrativo común de las Administraciones Públicas pondrán fin al procedimiento:**
- 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.
  - b) La declaración de caducidad.
  - c) La imposibilidad material de continuarlo por causas sobrevenidas.
  - d) **Todas las respuestas anteriores son correctas.**
- 31. Las aplicaciones y sistemas de información utilizados para la instrucción de los procedimientos deberán garantizar:**
- a) El control de los tiempos y plazos.
  - b) La identificación de los órganos responsables.
  - c) La tramitación ordenada de los expedientes.
  - d) **Todas las respuestas anteriores son correctas.**

**OPOSICIÓN LIBRE, TRES PLAZAS DE AUXILIAR  
ADMINISTRATIVO, EN RÉGIMEN DE INTERINIDAD  
2º EJERCICIO**

**32. Los informes serán emitidos de acuerdo con el artículo 80 de la Ley 39/2015:**

- a) En el plazo de cinco días, salvo que una disposición o el cumplimiento del resto de los plazos del procedimiento permita o exija otro plazo mayor o menor.
- b) En el plazo de diez días, salvo que una disposición o el cumplimiento del resto de los plazos del procedimiento permita o exija otro plazo mayor o menor.**
- c) En el plazo de quince días, salvo que una disposición o el cumplimiento del resto de los plazos del procedimiento permita o exija otro plazo mayor o menor.
- d) En el plazo de veinte días, salvo que una disposición o el cumplimiento del resto de los plazos del procedimiento permita o exija otro plazo mayor o menor.

**33. La probabilidad de que un trabajador/a sufra un determinado daño derivado del trabajo se denomina:**

- a) Riesgo laboral.**
- b) Factor de riesgo.
- c) Peligro.
- d) Incidente.

**34. La Higiene Industrial como disciplina integradora de la Seguridad y Salud laboral:**

- a) Dirige su acción a prevenir los accidentes de trabajo.
- b) Dirige su acción a evitar las enfermedades profesionales.**
- c) Dirige su acción a controlar el medio ambiental en que se desarrolla el trabajo.
- d) Dirige su acción a prevenir y formar a los trabajadores.

**35. La herramienta a través de la cual debe integrarse la actividad preventiva de los Departamentos y organismos públicos en su sistema general de gestión es:**

- a) El Plan de Protección.
- b) El Plan de Prevención de Riesgos Laborales.**
- c) El Plan de Emergencia.
- d) El Plan de Autoprotección.

**OPOSICIÓN LIBRE, TRES PLAZAS DE AUXILIAR  
ADMINISTRATIVO, EN RÉGIMEN DE INTERINIDAD  
2º EJERCICIO**

**36. Que es un EPI?**

- a) Un Estudio de Protección e Información laboral para los trabajadores.
- b) Un Estudio de Prevención Informativa sobre riesgos laborales.
- c) **Un Equipo de Protección Individual.**
- d) Ninguna de las anteriores es correcta.

**37. El órgano paritario y colegiado en materia de prevención de riesgos laborales es:**

- a) La Mesa General de Negociación.
- b) La Junta de Personal.
- c) El Comité de Empresa.
- d) **El Comité de Seguridad y Salud.**

**38. El Comité de Seguridad y Salud estará formado:**

- a) Por los Delegados Sindicales designados y por representantes de la Administración en número no superior al de delegados.
- b) Por los Delegados de Prevención designados y por representantes de la Administración en número superior al de delegados.
- c) **Por los Delegados de Prevención designados y por representantes de la Administración en número no superior al de delegados.**
- d) Por los Delegados Sindicales designados y por representantes de la Administración en número superior al de delegados.

**39. Podemos citar como consecuencia de los riesgos laborales:**

- a) Los accidentes de trabajo y enfermedades profesionales.
- b) La fatiga y el estrés.
- c) La insatisfacción laboral.
- d) **Todas las respuestas son correctas.**



**OPOSICIÓN LIBRE, TRES PLAZAS DE AUXILIAR  
ADMINISTRATIVO, EN RÉGIMEN DE INTERINIDAD  
2º EJERCICIO**

**40. Señala la respuesta correcta:**

- a) El Marco Común de Evaluación –CAF- es un modelo semejante al ISO 9000, pero especialmente concebido para las administraciones públicas.
- b) El Marco Común de Evaluación –CAF- es un modelo semejante al EFQM, pero especialmente concebido para las Administraciones locales.
- c) El Marco Común de Evaluación –CAF- es un modelo semejante al ISO 9000, pero especialmente concebido para las empresas privadas.
- d) **El Marco Común de Evaluación –CAF- es un modelo semejante al EFQM, pero especialmente concebido para las administraciones públicas.**

a	b	c	d	a	b	c	d	a	b	c	d	a	b	c	d				
1	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	11	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	21	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	31	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
2	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	12	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	22	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	32	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	13	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	23	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	33	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
4	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	14	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	24	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	34	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
5	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	15	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	25	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	35	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
6	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	16	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	26	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	36	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
7	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	17	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	27	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	37	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
8	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	18	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	28	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	38	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
9	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	19	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	29	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	39	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
10	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	20	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	30	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	40	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

FIRMA

Correcta

Anulada

Recuperada

Re-anulada

INSTRUCCIONES AL DORSO