

*2 plazas técnico/a auxiliar de administración general, personal laboral fijo. PARTE TEÓRICA.*

**2 PLAZAS DE PERSONAL LABORAL FIJO DE TÉCNICO/A AUXILIAR DE ADMINISTRACIÓN GENERAL DEL AYUNTAMIENTO DE MADRID.**

Convocadas por Resolución 2 de agosto de 2024 del Director General de Planificación de Recursos Humanos (BOAM núm. 9.690, de 7 de agosto de 2024).

## **PARTE TEÓRICA.**

**1.- En cuanto a su estructura la Constitución Española de 1978 se divide en:**

- a) Epígrafes, capítulos y artículos.
- b) Títulos, capítulos, secciones y artículos.
- c) Títulos, epígrafes, capítulos y secciones.

**2.- El Título III de la Constitución Española de 1978, tiene la siguiente rúbrica:**

- a) Del Gobierno y de la Administración.
- b) De la Corona.
- c) De las Cortes Generales.

**3.- De acuerdo con el artículo 6 de la Constitución Española de 1978, los partidos políticos:**

- a) Expresan el pluralismo político, concurren a la formación y manifestación de la voluntad popular.
- b) Son instrumento fundamental para la participación política.
- c) Ambas respuestas son correctas.

**4.- Están sujetos a la Constitución y al resto del ordenamiento jurídico:**

- a) Los ciudadanos y los poderes públicos.
- b) Los ciudadanos solamente están sujetos a la Constitución, pero no al resto del ordenamiento jurídico.
- c) Los poderes públicos solo están sujetos a la normativa sectorial que corresponda.

**5.- Conforme se dispone en el artículo 140 de la Constitución Española de 1978:**

- a) Los alcaldes serán elegidos por los Concejales o por los vecinos.
- b) Los alcaldes serán elegidos únicamente por los Concejales.
- c) Los alcaldes serán designados por el Presidente/a de la Comunidad Autónoma en que se encuentre el término municipal.

**6.- La autonomía municipal implica, conforme se recoge la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las bases de régimen local, que los municipios asumen:**

- a) Competencias propias.
- b) Solamente las competencias que les deleguen las Comunidades Autónomas
- c) Competencias propias y competencias delegadas por el Estado y por las Comunidades Autónomas.

**7.- Conforme se dispone en la Constitución Española, las haciendas locales se nutrirán fundamentalmente:**

- a) De participación en los tributos del Estado y de las Comunidades Autónomas.
- b) De tributos propios y de participación en los del Estado y de las Comunidades Autónomas.
- c) De los tributos que les cedan las Comunidades Autónomas.

**8. Según el artículo 5.2 de La Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común:**

- a) Sólo las personas físicas podrán actuar en representación de otras ante las Administraciones Públicas.
- b) Las personas físicas con capacidad de obrar y las personas jurídicas, siempre que esté previsto en sus Estatutos, podrán actuar en representación de otras ante las administraciones Públicas.
- c) Sólo las personas físicas con capacidad de obrar podrán actuar en representación de otras ante las Administraciones Públicas.

**9.- La organización territorial del Estado se articula, según se recoge en el Título VIII de la Constitución Española.**

- a) Solamente en Comunidades Autónomas.
- b) En municipios, en provincias y en las Comunidades Autónomas que se constituyan.
- c) En comarcas, en municipios, en provincias y en las Comunidades Autónomas que se constituyan.

**10. Según el artículo 11 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común:**

- a) Las Administraciones Públicas sólo requerirán el uso obligatorio de la firma para formular solicitudes, presentar declaraciones responsables o comunicaciones, interponer recursos, desistir de acciones y renunciar a derechos.
- b) Las Administraciones Públicas con carácter general requerirán el uso obligatorio de la firma para realizar cualquier actuación prevista en el procedimiento administrativo.
- c) Las Administraciones Públicas sólo requerirán el uso obligatorio de la firma para formular solicitudes e interponer recursos siendo voluntario para cualquier otra actuación administrativa.

**11. Según el artículo 14.3 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común:**

- a) Las Administraciones no podrán establecer nunca la obligación de relacionarse con ellas a través de medios electrónicos, aunque sea para determinados procedimientos y para ciertos colectivos de personas físicas que, por razón de su capacidad económica, técnica, dedicación profesional u otros motivos quede acreditado que tienen acceso y disponibilidad de los medios electrónicos necesarios.
- b) Reglamentariamente, las Administraciones podrán establecer la obligación de relacionarse con ellas a través de medios electrónicos para determinados procedimientos y para ciertos colectivos de personas físicas que, por razón de su capacidad económica, técnica, dedicación profesional u otros motivos quede acreditado que tienen acceso y disponibilidad de los medios electrónicos necesarios.
- c) Sólo mediante ley, las Administraciones podrán establecer la obligación de relacionarse con ellas a través de medios electrónicos para determinados procedimientos y para ciertos colectivos de personas físicas que, por razón de su capacidad económica, técnica, dedicación profesional u otros motivos quede acreditado que tienen acceso y disponibilidad de los medios electrónicos necesarios.

**12. Según el artículo 56.5 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común, las medidas provisionales:**

- a) No podrán ser modificadas durante la tramitación del procedimiento.
- b) Podrán ser modificadas de oficio o a instancia de parte en virtud de circunstancias sobrevenidas o que no pudieron ser tenidas en cuenta en el momento de su adopción.
- c) Solo podrán ser modificadas de oficio y nunca a instancia de parte, en virtud de circunstancias sobrevenidas o que no pudieron ser tenidas en cuenta en el momento de su adopción.

**13. ¿Puede el órgano administrativo que inicie o tramite un procedimiento, cualquiera que haya sido la forma de su iniciación, según el artículo 57 la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común, disponer de oficio o a instancia de parte su acumulación a otros con los que guarde identidad sustancial o íntima conexión?**

- a) Si, siempre que sea el mismo órgano quien deba tramitar y resolver el procedimiento
- b) Si, independientemente del órgano que tramite y resuelva cada procedimiento
- c) No es posible disponer su acumulación en ningún caso.

**14. Cuando la Administración en un procedimiento concreto establezca expresamente modelos específicos de presentación de solicitudes, ¿Serán éstos de uso obligatorio por los interesados según el artículo 66.6 Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común?**

- a) Si.
- b) No.
- c) La Administración nunca puede establecer un modelo específico de solicitudes.

**15. Según el artículo 74 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común:**

- a) Las cuestiones incidentales que se susciten en el procedimiento siempre suspenden la tramitación del mismo.
- b) Las cuestiones incidentales que se susciten en el procedimiento, incluso las que se refieran a la nulidad de actuaciones, no suspenderán la tramitación del mismo, salvo la recusación.
- c) Las cuestiones incidentales que se susciten en el procedimiento siempre suspenderán la tramitación del mismo, salvo la recusación.

**16.- Los Tenientes de Alcalde existen, conforme se recoge en la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases del Régimen Local:**

- a) Solamente en los municipios de gran población regulados en el Título X de la 7/1985, de 2 de abril.
- b) En todos los municipios.
- c) En los municipios de más de 5.000 habitantes.

**17.- De acuerdo con lo dispuesto en la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local, están obligados a inscribirse en el Padrón del municipio:**

- a) Solo están obligados los residentes extranjeros que residan en el municipio, a efectos de control de la inmigración.
- b) La inscripción es voluntaria tanto para los nacionales como para los residentes extranjeros.
- c) Todas las personas que residan en el municipio habitualmente.

**18.- Exigir la prestación y, en su caso, el establecimiento del correspondiente servicio público, en el supuesto de constituir una competencia municipal propia de carácter obligatorio, conforme se dispone en la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases del Régimen Local, es un derecho que:**

- a) Pueden exigir los vecinos que acrediten el empadronamiento en el municipio por más de diez años.
- b) Puede exigir cualquier vecino.
- c) Está reservado a los Grupos Políticos que formen parte del Pleno del Ayuntamiento.

**19.- Los acuerdos de las corporaciones locales se adoptan, como regla general:**

- a) Por mayoría absoluta.
- b) Por mayoría simple de los miembros presentes.
- c) En el caso de los municipios de gran población, siempre por mayoría absoluta.

**20.- De acuerdo con lo dispuesto en el artículo 21 de Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases del Régimen Local, el Alcalde ostenta las siguientes atribuciones:**

- a) Aprobar las ordenanzas y reglamentos municipales.
- b) Representar al Ayuntamiento.
- c) Ambas respuestas son correctas.

**21.- Los ayuntamientos exigirán, de acuerdo con el Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el Texto refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales y las disposiciones que la desarrollan, los siguientes impuestos:**

- a) Impuesto sobre Bienes Inmuebles, Impuesto sobre Actividades Económicas, Impuesto sobre Vehículos de Tracción Mecánica, Impuesto sobre Construcciones, Instalaciones y Obras e Impuesto sobre el Incremento de Valor de los Terrenos de Naturaleza Urbana.
- b) Impuesto sobre Bienes Inmuebles, Impuesto sobre Actividades Económicas, Impuesto sobre Vehículos de Tracción Mecánica.
- c) Impuesto sobre Bienes Inmuebles, Impuesto sobre Actividades Económicas, Impuesto sobre Vehículos de Tracción Mecánica e Impuesto sobre Construcciones, Instalaciones.

**22.- El Impuesto sobre Bienes Inmuebles es un tributo:**

- a) Directo de carácter real que grava el valor de los bienes inmuebles.
- b) Directo de carácter personal que grava el valor de los bienes muebles.
- c) Directo de carácter personal que grava el valor de los bienes inmuebles.

**23.- En relación con el Impuesto sobre Bienes Inmuebles, constituye el hecho imponible del impuesto la titularidad de los siguientes derechos:**

- a) Sobre los bienes inmuebles rústicos y urbanos.
- b) Sobre los bienes urbanos.
- c) Sobre los bienes inmuebles rústicos y urbanos y sobre los inmuebles de características especiales

**24.- En cuanto a la cuota tributaria, el artículo 24.c) del Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el Texto refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, prevé que el importe de las tasas previstas por la utilización privativa o el aprovechamiento especial del dominio público local será el 1,5 por ciento de los ingresos brutos procedentes de la facturación de las empresas cuando se trate de:**

- a) La fijación de importes de las tasas en cualquier procedimiento de licitación pública para todas las autorizaciones, concesiones o adjudicaciones.
- b) La fijación de importes de las tasas cuando se trate de tasas por utilización privativa o aprovechamientos especiales constituidos en el suelo, subsuelo o vuelo de las vías públicas municipales, a favor de empresas explotadoras de servicios de suministros que resulten de interés general o afecten a la generalidad o a una parte importante del vecindario.
- c) Ninguna es correcta.

**25.- ¿A qué hace referencia la siguiente definición contenida en el Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el Texto refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales?**

***“La obtención por el sujeto pasivo de un beneficio o de un aumento de valor de sus bienes como consecuencia de la realización de obras públicas o del establecimiento o ampliación de servicios públicos, de carácter local, por las entidades respectivas.”***

- a) Al hecho imponible de las contribuciones especiales.
- b) Al hecho imponible de las tasas.
- c) Al hecho imponible del Impuesto sobre el Incremento de Valor de los Terrenos de Naturaleza Urbana.

**26.- Las cantidades recaudadas por contribuciones especiales sólo podrán destinarse a sufragar los gastos de la obra o del servicio por cuya razón se hubiesen exigido.**

- a) Correcto.
- b) Falso.
- c) Dependerá de si la obra o servicio se lleva a cabo por organismos autónomos o sociedades mercantiles cuyo capital social pertenezca íntegramente a una entidad local, por concesionarios con aportaciones de dicha entidad o por asociaciones de contribuyentes.

**27.- ¿Qué son competencias propias según el artículo 33 de la Ley 22/2006, de 4 de julio, de Capitalidad y de Régimen Especial de Madrid?**

- a) Solo las asignadas en calidad de tales a los municipios en general y a los de gran población por la legislación de régimen local.
- b) Únicamente las asignadas en calidad de tales a los municipios en general y a los de gran población, sea directamente por la legislación de régimen local o por la legislación estatal.
- c) Las asignadas en calidad de tales a los municipios en general y a los de gran población, sea directamente por la legislación de régimen local, sea por la legislación estatal o autonómica reguladora de los distintos sectores de la acción administrativa.

**28.- Según el artículo 34.2 de la Ley 22/2006, de 4 de julio, de Capitalidad y de Régimen Especial de Madrid, la encomienda de gestión de determinadas actividades de carácter material, técnico o de servicios, derivadas de competencias administrativas de la Administración General del Estado y de la Comunidad de Madrid, de conformidad con lo dispuesto en la legislación estatal y autonómica que resulte de aplicación:**

- a) Requiere la aceptación por el Pleno y se formaliza mediante convenio suscrito al efecto.
- b) Requiere la aceptación por el Pleno no siendo necesario ningún instrumento para su formalización.
- c) No requiere la aceptación del Pleno ni instrumento de formalización.

**29.- En materia de seguridad pública, ¿Tiene el Ayuntamiento de la Ciudad de Madrid según el artículo 35.1 de la Ley 22/2006, de 4 de julio, de Capitalidad y de Régimen Especial de Madrid competencias para la protección y custodia de autoridades?**

- a) Si
- b) No, sólo protección y custodia de edificios, infraestructuras y equipamientos municipales.
- c) No, la protección y custodia de autoridades es una competencia exclusiva de la Administración Estatal a través de las Fuerzas y Cuerpos de Seguridad del Estado.

**30.- Una de las competencias económicas de la secretaría general del Pleno es la de disponer de gastos corrientes hasta una cuantía de:**

- a) 100.000 €
- b) 60.000 €
- c) 500.000 €

**31.- Funcionamiento del Pleno. Las sesiones del Pleno podrán ser:**

- a) Ordinarias y extraordinarias.
- b) Ordinarias, extraordinarias y extraordinarias de carácter urgente.
- c) Ninguna de las opciones anteriores es correcta.

**32.- La Administración del Ayuntamiento de Madrid se organiza y actúa, con sometimiento pleno a la Ley y al Derecho, de acuerdo con los principios de:**

- a) Jerarquía, eficacia, desconcentración y servicio al ciudadano.
- b) Jerarquía, eficacia, descentralización funcional y servicio al ciudadano.
- c) Jerarquía, eficacia, descentralización funcional, desconcentración, coordinación y servicio al ciudadano.

**33.- El titular de Tesorería será nombrado por:**

- a) La Junta de Gobierno.
- b) El titular del Área Delegada correspondiente.
- c) Ninguna de las respuestas anteriores es correcta.

**34.- Según el Reglamento Orgánico del Gobierno y de la Administración del Ayuntamiento de Madrid, ¿cuál es el número máximo de Áreas de Gobierno que pueden conformar la Administración del Ayuntamiento de Madrid?**

- a) 8.
- b) 15.
- c) 22.



**35. En las Áreas de Gobierno del Ayuntamiento de Madrid es preceptiva la existencia de:**

- a) Una Secretaría General Técnica.
- b) Dos coordinadores Generales.
- c) Un Área Delegada.

**36.- Según el Reglamento Orgánico del Gobierno y de la Administración del Ayuntamiento de Madrid, ¿a quién corresponde la determinación del número, denominación y atribuciones de las Áreas de Gobierno en el Ayuntamiento de Madrid?**

- a) Al Alcalde.
- b) A la Junta de Gobierno.
- c) Al Pleno del Ayuntamiento en la sesión constitutiva.

**37.- El Coordinador del Distrito, conforme se dispone en el Reglamento Orgánico de los Distritos:**

- a) Tiene rango de Director General.
- b) Tiene rango de Subdirector General.
- c) Tiene el mismo rango que el Concejal Presidente del Distrito.

**38.- Corresponde al Concejal Presidente del Distrito, de acuerdo con el Reglamento Orgánico de los Distritos:**

- a) La dirección, planificación y coordinación de los servicios administrativos del distrito cuya jefatura inmediata ostenta.
- b) Ejercer la superior dirección de los ámbitos de la actividad administrativa del distrito.
- c) Ambas son correctas.

**39.- El Secretario del Distrito, conforme se dispone en el Reglamento Orgánico de los Distritos:**

- a) Su nombramiento se realizará por la Junta Municipal del Distrito, previo debate entre los grupos municipales, entre funcionarios de carrera del subgrupo A1.
- b) Su nombramiento se realizará a propuesta del Concejal Presidente de la Junta Municipal del Distrito, entre funcionarios de carrera del subgrupo A1.
- c) Su nombramiento se realizará por el Alcalde, entre funcionarios de carrera del subgrupo A1.

**40.- Conforme se dispone en el Reglamento Orgánico de los Distritos los vocales vecinos forman parte de la Junta Municipal del Distrito y ...**

- a) Son nombrados por el Concejal Presidente del Distrito, a propuesta de los grupos políticos que componen el Pleno del Ayuntamiento de Madrid.
- b) Son nombrados por el Alcalde a propuesta de los grupos políticos que componen el Pleno del Ayuntamiento de Madrid.
- c) Son nombrados por el Coordinador del Distrito, a propuesta de los grupos políticos que componen el Pleno del Ayuntamiento de Madrid.

**41.- ¿A quién corresponde aprobar las ordenanzas?**

- a) Al Pleno
- b) Al Alcalde.
- c) A la Comisión de Gobierno.

**42.- Cual de estas NO es una forma de intervención de las entidades locales en la actividad de los ciudadanos conforme a lo dispuesto en el artículo 84 de la LRBRL:**

- a) Ordenanzas
- b) Bandos
- c) Instrucciones de servicio.

**43.- Según el artículo 106 de la LRBRL, la potestad reglamentaria de las entidades locales en materia tributaria se ejercerá a través de:**

- a) Ordenanzas fiscales.
- b) Reglamentos tributarios.
- c) Ambas son correctas.

**44.- ¿A quién de estos corresponde la aprobación de los proyectos de ordenanzas?**

- a) Al Alcalde.
- b) Al Pleno.
- c) A la Junta de Gobierno.

**45.- ¿A quién corresponde aprobar el reglamento orgánico?**

- a) Al Pleno.
- b) Al Alcalde.
- c) A la Comisión de Gobierno.

**46.- Según el artículo 47 de la LRBRL, para la aprobación y modificación del reglamento orgánico de la corporación es preciso el voto favorable de:**

- a) Mayoría simple de los miembros presentes.
- b) Mayoría absoluta del número legal de miembros de la corporación.
- c) Mayoría cualificada de 3/5 partes de miembros de la corporación.

**47.- La Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público, persigue, entre otras cuestiones:**

- a) Potenciar la subjetividad en la adjudicación de los contratos públicos.
- b) Favorecer la adjudicación de los contratos públicos a las empresas españolas.
- c) Una eficiente utilización de los fondos destinados a la realización de obras, la adquisición de bienes y la contratación de servicios.

**48.- ¿En qué contratos se incorporarán de manera transversal y preceptiva los criterios sociales y medioambientales, según la Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público?**

- a) En todos los contratos administrativos que tramite cualquiera de las entidades que forman parte del sector público definido en la Ley.
- b) Sólo en los contratos de obras que superen el umbral establecido en la Ley.
- c) En toda contratación pública, siempre que esos criterios guarden relación con el objeto del contrato.

**49.- Son funcionarios interinos los que son nombrados como tales con carácter temporal:**

- a) Por razones expresamente justificadas de necesidad y urgencia.
- b) Por razones de agilidad y oportunidad.
- c) Para el desempeño de funciones de confianza y asesoramiento de altos cargos.

**50.- ¿Cuál es el objetivo principal de la Ley Orgánica 3/2007 de 22 de marzo, para la igualdad efectiva de mujeres y hombres?**

- a) Regular la igualdad entre menores y adultos.
- b) Garantizar la igualdad efectiva entre mujeres y hombres.
- c) Regular el acceso a la educación superior.

**51.-Según el Título Preliminar de la Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva de hombres y mujeres, ¿quién está obligado a cumplir con los principios de igualdad establecidos en la ley?**

- a) Solo las instituciones públicas.
- b) Todas las personas físicas y jurídicas, públicas y privadas.
- c) Solo los ciudadanos mayores de edad.

**52.- ¿Qué son las acciones positivas según la Ley Orgánica 3/2007?**

- a) Medidas para favorecer a un grupo desfavorecido hasta alcanzar la igualdad.
- b) Acciones que discriminan al hombre.
- c) Políticas de igualdad obligatorias para empresas de cualquier tamaño.

**53.- Según la Ley 31/1995, de 8 de noviembre de Prevención de Riesgos Laborales, las empresas de entre 501 y 1.000 trabajadores contarán con:**

- a) 2 Delegados de Prevención.
- b) 4 Delegados de Prevención.
- c) 6 Delegados de Prevención.

**54.- Entre las funciones de los Delegados de Prevención se encuentra:**

- a) Imponer sanciones por el incumplimiento de las normativas de prevención de riesgos laborales.
- b) Promover y fomentar la cooperación de los trabajadores en la ejecución de la normativa sobre prevención de riesgos laborales.
- c) Ejecutar las medidas de prevención de riesgos laborales en materia de prevención de riesgos laborales.

**55.- Se constituirá un Comité de Seguridad y Salud en todas las empresas o centros de trabajo que cuenten con:**

- a) 50 o más trabajadores.
- b) 500 o más trabajadores.
- c) 200 o más trabajadores.

**56. El Comité de Seguridad y Salud es:**

- a) Un órgano paritario y colegiado destinado a la aplicación del régimen disciplinario previsto en la Ley en materia de prevención de riesgos.
- b) Un órgano paritario y colegiado destinado a la implementación de las medidas necesarias para la protección de la salud y seguridad de los trabajadores.
- c) Un órgano paritario y colegiado de participación destinado a la consulta regular y periódica de las actuaciones de la empresa en materia de prevención de riesgos.

**57.- ¿Cuál es el orden de anotación en el Registro Electrónico General del Ayuntamiento de Madrid?**

- a) Por orden de importancia del documento.
- b) Temporal.
- c) Ambas.

**58.- Concluido el trámite de registro, los documentos serán cursados:**

- a) En un plazo máximo de 48 horas.
- b) En un plazo máximo de 72 horas.
- c) Ninguna de las anteriores.

**59.- Las Oficinas de asistencia en materia de registros tienen naturaleza de órgano administrativo:**

- a) Falso, solo el Registro General tiene esa naturaleza.
- b) Falso, ni el Registro General ni las Oficinas de asistencia tienen esa naturaleza.
- c) Ninguna de las anteriores es correcta.

**60.- Cual de estas es función de las oficinas de asistencia en materia de registro según el artículo 40 de la Ordenanza de Atención a la Ciudadanía y Administración Electrónica, de 26 de febrero de 2019:**

- a) La revisión de procedimientos.
- b) La entrega de información sobre protección de datos correspondiente al tratamiento de los datos personales de las personas interesadas.
- c) Ninguna de las anteriores.

**61.- La presentación en un día inhábil se entenderá:**

- a) No realizada y deberá rechazarse.
- b) Realizada en la primera hora del primer día hábil siguiente salvo que una norma permita expresamente la recepción en día inhábil.
- c) No se aceptará y no podrá realizarse salvo que una norma lo permita expresamente.

**62.- ¿Cuál es uno de los fines de la Atención a la ciudadanía en el Ayuntamiento de Madrid?**

- a) Garantizar la veracidad de la información mediante el mantenimiento, actualización y validación por los órganos administrativos competentes.
- b) Facilitar el acceso a la información y servicios municipales.
- c) Ambas son correctas.

**63.- ¿Está prevista la dotación en las oficinas de atención a la ciudadanía la posibilidad de implementar señalética en Sistema Braille?**

- a) Si.
- b) No.
- c) No, pero resulta recomendable.

**64.- Los tipos de información recogidos en la Ordenanza de Atención a la Ciudadanía y Administración Electrónica, de 26 de febrero de 2019, son:**

- a) Información administrativa y procedimental.
- b) Pública y privada.
- c) Administrativa y pública.

**65.- La ordenanza de Transparencia de la Ciudad de Madrid, de 27 de julio de 2016, es aplicable a:**

- a) El Ayuntamiento de Madrid, sus organismos autónomos y entidades públicas empresariales, entre otros.
- b) El Ayuntamiento de Madrid y sus organismos autónomos, pero no a las entidades públicas empresariales.
- c) Ninguna es correcta.

**66.- Las sugerencias, reclamaciones y felicitaciones en el Ayuntamiento de Madrid ...**

- a) Están sujetas al procedimiento administrativo común.
- b) No están sujetas al procedimiento administrativo común.
- c) Se rigen por la ley penal.

**67.- Según la Ordenanza de Atención a la Ciudadanía y Administración Electrónica, de 26 de febrero de 2019, las sugerencias, reclamaciones y felicitaciones pueden ser:**

- a) De carácter general y de carácter particular.
- b) De carácter general y de carácter administrativo.
- c) De carácter administrativo y de carácter tributario.

**68.- Según la Ordenanza de Atención a la Ciudadanía y Administración Electrónica, de 26 de febrero de 2019, las sugerencias o reclamaciones:**

- a) No tendrán en ningún caso la calificación de solicitud en ejercicio de un derecho subjetivo.
- b) Su presentación o interposición paralizará los plazos establecidos en la normativa vigente.
- c) Ambas son correctas.

**69.- En caso de desistimiento de una sugerencia o reclamación.**

- a) En la Ordenanza de Atención a la Ciudadanía y Administración Electrónica, de 26 de febrero de 2019 no se prevé el desistimiento.
- b) La unidad que la tuviera asignada procederá a darla por terminada.
- c) El Ayuntamiento no podrá continuar tramitándola de oficio por motivos de interés público.

**70.- Según la Ordenanza de Atención a la Ciudadanía y Administración Electrónica, de 26 de febrero de 2019, la felicitación que haga referencia expresa al correcto desempeño profesional de cualquier empleada pública o empleado público.**

- a) Se expondrá en el tablón de anuncios municipal.
- b) Se incorporará, en su caso, a su expediente personal.
- c) Se publicará en el boletín municipal.

*2 plazas técnico/a auxiliar de administración general, personal laboral fijo. PARTE TEÓRICA.*

*2 plazas técnico/a auxiliar de administración general, personal laboral fijo. PARTE PRÁCTICA.*

**2 PLAZAS DE PERSONAL LABORAL FIJO DE TÉCNICO/A AUXILIAR DE ADMINISTRACIÓN GENERAL DEL AYUNTAMIENTO DE MADRID.**

Convocadas por Resolución 2 de agosto de 2024 del Director General de Planificación de Recursos Humanos (BOAM núm. 9.690, de 7 de agosto de 2024).

## **PARTE PRÁCTICA.**



Se traslada el siguiente informe en formato MS-Word a los efectos de modificarlo y darle un tratamiento más profesional:

**PROGRAMACIÓN DEPORTIVA**

La programación deportiva es esencial para planificar y organizar actividades deportivas, asegurando el desarrollo de atletas, la promoción del deporte y la correcta administración de recursos.

**Objetivos Principales**

Fomentar el desarrollo físico, técnico y mental de los deportistas.

Incentivar la participación en actividades deportivas.

Organizar eventos con logística eficiente.

Promover el bienestar comunitario mediante el deporte.

**Elementos Clave**

Análisis de Necesidades: Identificar recursos, infraestructura y expectativas.

Planificación: Diseñar cronogramas y establecer indicadores de éxito.

Gestión de Recursos: Optimizar presupuestos, espacios y personal.

Promoción: Utilizar medios digitales y tradicionales para difundir actividades.

Evaluación: Implementar sistemas de seguimiento y mediciones de resultados.

**Mejores Prácticas**

Adaptar actividades a las necesidades del grupo objetivo.

Garantizar inclusión para personas de diferentes edades y capacidades.

Incorporar tecnología e innovación.

Fomentar alianzas con organizaciones públicas y privadas.

**Conclusión:** La programación deportiva impacta positivamente en la comunidad y los individuos. Su éxito radica en la planificación, gestión y adaptación continua.

**Recomendaciones**

Realizar estudios previos para identificar necesidades.

Establecer alianzas estratégicas.

Monitorear y evaluar los resultados regularmente.

**1.- Si se desea revisar la ortografía y gramática del documento ¿Qué herramienta se debe usar?**

- a) Vista>Modo de lectura.
- b) Diseño>Comprobar.
- c) Revisar>Ortografía y gramática.

**2.- ¿Qué elemento debe utilizarse para insertar un logotipo en el encabezado del documento?**

- a) Diseño> Insertar imagen.
- b) Revisar>Insertar logotipo.
- c) Insertar>Encabezado>Editar encabezado>Imágenes.

**3.- Si se quiere insertar un salto de página tras la palabra “recursos” para que los objetivos principales queden en una segunda página ¿Qué debemos hacer?**

- a) Situar el cursor tras el punto de la palabra “recursos”>Insertar>Página en blanco.
- b) Situar el cursor tras el punto de la palabra “recursos”>Inicio>Saltos>Página.
- c) Situar el cursor tras el punto de la palabra “recursos”>Insertar>Salto de página.

**Se nos facilita la siguiente tabla dentro de un documento de Word 365 para que hagamos algunos cambios:**

Centro deportivo	Metálico	Recibo bancario	Tarjeta bancaria
Antonio Díaz Miguel	1.000	5.000	3.000
Gallur	750	4.500	2.500
La Fundi	500	3.000	2.000
San Juan Bautista	500	2.500	1.500
Triángulo de Oro	1.000	4.000	3.500

**4.- Si queremos activar el formato negrita en la primera fila ¿Cómo debemos actuar?**

- a) Seleccionar la primera fila>Diseño de tabla>Negrita.
- b) Seleccionar la primera fila>Inicio>Negrita.
- c) Seleccionar la primera fila>Diseño>Negrita.

**5.- Si deseamos crear un estilo de tabla para nuestra tabla ¿Que herramienta se debe utilizar?**

- a) Seleccionar la tabla>Inicio>Estilos.
- b) Seleccionar la tabla>Diseño>Formato del documento.
- c) Seleccionar el cursor en cualquier lugar de la tabla>Diseño de tabla>Estilos de tabla.

**6.- Ahora deseamos crear un sombreado para la primera fila ¿Qué debemos hacer?**

- a) Seleccionar la primera fila>Insertar>Sombreado.
- b) Seleccionar la primera fila>Diseño>Color de resaltado del texto.
- c) Seleccionar la primera fila>Diseño de tabla>Sombreado.

**7.- Ahora debemos alinear las columnas 2, 3 y 4 a la derecha ¿Cómo se debe proceder?**

- a) Seleccionar las columnas 2, 3 y 4>Inicio>Justificar a la derecha.
- b) Seleccionar las columnas 2, 3 y 4>Diseño de tabla>Justificar a la derecha.
- c) Seleccionar las columnas 2, 3 y 4>Diseño>Justificar a la derecha.

**8.- Si queremos que el informe que contiene nuestra tabla contenga una marca de agua tipo “confidencial” ¿Cómo se debe actuar?**

- a) Seleccionar Insertar>Marca de agua>Confidencial.
- b) Seleccionar Vista>Marca de agua>Confidencial.
- c) Seleccionar Diseño>Marca de agua>Confidencial.

Se ha recibido una reclamación de cobro indebido por un servicio deportivo y se ha preparado un documento con los datos necesarios para que nuestro superior pueda confeccionar la propuesta de respuesta a la persona ciudadana. Este documento requiere una serie de modificaciones:

**Detalles del cobro reclamado:**
**Fecha del cobro:** 25/01/2025

**Importe cobrado:** 26,00 euros

**Forma de pago:** Tarjeta bancaria.

**Referencia de la transacción (si aplica):** XXXX0049

**Motivo de la reclamación:**

Considera que el cobro es indebido debido a que el servicio no fue contratado ya que formalizó la baja en el mes anterior.

Adjunta a la solicitud la documentación necesaria para respaldar la reclamación:

Copia del estado de cuenta donde se refleja el cobro.

Copia del comprobante de cancelación del servicio.

Solicita que se revise el caso y se proceda a emitir el reembolso correspondiente por un importe de 26,00 euros.

**9.- Se requiere insertar una nota detrás de “XXXX0049” con el texto “referencia oculta por seguridad”, para visualizar al final de la página ¿Qué herramienta se debe utilizar?**

- Cursor detrás del “9”>Referencias>Insertar nota al final>Escribir texto de la nota.
- Cursor detrás del “9”>Insertar>Nota al pie siguiente>Escribir texto de la nota.
- Cursor al final del texto de la página>Insertar>Insertar nota al final>Escribir texto de la nota.

**10.- Se desea dar un formato de viñeta a los detalles del cobro reclamado ¿Cómo debemos actuar?**

- Seleccionar todo el texto de los detalles del cobro reclamado>Inicio>Viñetas.
- Poner el cursor en cualquier espacio del texto “Fecha de cobro”>Insertar>Viñetas.
- Seleccionar todo el texto de los detalles del cobro reclamado>Insertar>Viñetas.

A la vista de la tabla en formato MS-Excel que se acompaña, responda las siguientes preguntas:

	A	B	C	D	E
1		1 trimestre	2 trimestre	3 trimestre	4 trimestre
2	Ingresos	25000	30000	27000	22000
3	Gasto de Agua	1500	2200	4000	2500
4	Gasto de Luz	5000	4000	4500	7000
5	Gastos de compras varias	700	350	550	800
6	Total Gastos	7200	6550	9050	10300
7	Balance I /G:	17800	23450	17950	11700

**11. ¿Qué valor aparecerá al escribir la fórmula =MAX(B3:E7)?**

- a) 30000
- b) 23450
- c) 27000

**12. ¿Qué valor aparecerá al escribir la fórmula =MIN(B2:E7)?**

- a) 1500
- b) 27000
- c) 350

**13. ¿Qué función se ha utilizado en la celda B7?:**

- a) = RESTA(B2:B9)
- b) 25000 – 7200
- c) = B2-B6

**14.- ¿Cuál de estas funciones habría que utilizar en la celda A1 para que cada vez que se abra la hoja de calculo aparezca la fecha actual con formato fecha?**

- a) =HOY()
- b) =DIA()
- c) =FECHA()

**15.- ¿Cómo podemos aplicar formato que añada decimales y el símbolo de € en la celda C2?**

- a) Menú formato de celdas, Vista, y seleccionar categoría número indicando dos decimales. El símbolo de € sale automáticamente.
- b) Menú formato de celdas, número y seleccionar categoría moneda.
- c) Menú archivo, relleno, seleccionar categoría moneda.

**16.- ¿Qué formula tenemos que poner en la celda F2 para obtener la suma de los ingresos de los cuatro trimestres?**

- a) = A2 + B2 + C2+ D2
- b) = SUMA(B2:E2)
- c) Ambas son válidas

**17.- ¿Cómo podemos cambiar el color del texto de la celda C5?**

- a) Menú formato de celdas, relleno y seleccionar el color deseado.
- b) Menú formato de celdas, fuente, color y seleccionar el color deseado
- c) Ninguna es correcta

**18.- ¿Cómo podemos cambiar el color de fondo de la celda B1?**

- a. Menú formato de celdas, relleno y seleccionar el color deseado.
- b. Menú formulas, fuente y seleccionar el color deseado
- c. Ninguna es correcta

**19.- ¿Como podemos aplicar decimales en la celda B2?**

- a. Menú formato de celdas, relleno, y seleccionar categoría número indicando dos decimales.
- b. Menú archivo, relleno, seleccionar número de decimales indicando dos.
- c. Menú formato de celdas, número y seleccionar categoría número indicando dos decimales.

**20.- ¿Sería posible ordenar estos datos numéricos de mayor a menor a través de alguna función del programa?**

- a. No, solo se podrían ordenar manualmente.
- b. No, solo existe la función de ordenar alfabéticamente.
- c. Si, en el menú datos, ordenar.

*2 plazas técnico/a auxiliar de administración general, personal laboral fijo. PARTE PRÁCTICA.*



**PLANTILLA CORRECTORA DEFINITIVA DEL CUESTIONARIO TIPO TEST  
PARTE TEÓRICA**

PREGUNTA	RESPUESTA
1	B
2	C
3	C
4	A
5	A
6	C
7	B
8	B
9	B
10	A
11	B
12	B
13	A
14	A
15	B
16	B
17	C
18	B
19	B
20	B
21	B
22	A
23	C
24	B
25	A
26	A
27	C
28	A
29	A
30	C
31	B
32	C
33	A
34	B
35	A

PREGUNTA	RESPUESTA
36	A
37	A
38	B
39	B
40	B
41	A
42	C
43	A
44	C
45	A
46	B
47	C
48	C
49	A
50	B
51	B
52	A
53	B
54	B
55	A
56	C
57	B
58	C
59	C
60	B
61	B
62	ANULADA
63	A
64	C
65	A
66	B
67	ANULADA
68	A
69	B
70	B



**PLANTILLA CORRECTORA DEFINITIVA DEL CUESTIONARIO TIPO TEST  
PARTE PRÁCTICA**

PREGUNTA	RESPUESTA
1	C
2	C
3	C
4	B
5	C
6	C
7	A
8	C
9	A
10	A

PREGUNTA	RESPUESTA
11	B
12	C
13	C
14	A
15	B
16	B
17	B
18	A
19	C
20	C