

Acta nº 9

ACTA DE LA SESIÓN DE 15/12/25 DEL TRIBUNAL CALIFICADOR DEL PROCESO SELECTIVO PARA LA COBERTURA DE UNA PLAZA VACANTE DE ADMINISTRATIVO DE ADMINISTRACIÓN GENERAL, FUNCIONARIO DE CARRERA (Grupo C Subgrupo C1), EN EL AYUNTAMIENTO DE BORNOS MEDIANTE OPOSICIÓN LIBRE (BOP NÚM 17, DE 27/01/2025).

Siendo las 12:00 horas del día 14 de octubre de 2025, se reúne el tribunal calificador de la convocatoria para el proceso selectivo de una plaza de Administrativo, de la Plantilla de personal funcionario del Excmo. Ayuntamiento de Bornos, Grupo C, Subgrupo C1, encuadradas en la Escala de Administración General, Subescala Administrativa, Denominación "Administrativo de Personal", funcionario de carrera vacante en el Ayuntamiento de Bornos, según las correspondientes Bases publicadas en el BOP Cádiz núm. 62, de fecha 2 de abril de 2024, rectificadas por acuerdo de Junta Local de Gobierno de fecha 17/01/2025, publicado por Anuncio en BOP de Cádiz núm 24, de 05/02/2025 que seguidamente se indican:

Presidencia:

Dª Isabel Sánchez Gil

Vocales:

Dª. Oscar Palma Toledo

Dª. María José Álvarez Luna

D. Fernando Díaz Ortega.

Dª. Elena Vidal Pérez

Secretario-Vocal

D. Javier Alfonso Clavijo González

La composición del Órgano de Selección quedó determinada mediante Resolución nº 2/2025 del Sr. Alcalde del Ayuntamiento de Bornos de fecha 14 de enero de 2025, publicada en BOP núm. 17, de 27 de enero de 2.025, rectificada por anuncio en BOP de Cádiz núm. 19, de 29/01/2025.

Comprobada la existencia del quórum requerido y declarada abierta la sesión por la Sra. Presidenta, se procede al examen de los siguientes asuntos incluidos en el orden del día:

**1º.- Celebración del segundo ejercicio de la fase de oposición de candidata por impedimento físico en fecha anterior.**

Siendo las 12:30 horas, en las dependencias del Servicio de Asistencia a las Entidades Locales ( SAEL ) de la Excmo. Diputación de Cádiz, sitas en Calle Ahumada, n.º 6, de Cádiz, se realiza el llamamiento de la aspirante admitida al procedimiento, la cual no pudo comparecer en anterior llamamiento por impedimentos físicos, habiendo sido convocada mediante el anuncio correspondiente, compareciendo la siguiente:

Código Seguro De Verificación	UL5b9cij793dpgvkBp1E/A==	Estado	Fecha y hora
Firmado Por	Javier Alfonso Clavijo Gonzalez	Firmado	02/01/2026 12:25:16
	María José Álvarez Luna	Firmado	02/01/2026 12:09:06
	Isabel Sánchez Gil	Firmado	02/01/2026 09:53:15
	Oscar Palma Toledo	Firmado	02/01/2026 09:46:52
	Fernando Díaz Ortega	Firmado	02/01/2026 09:40:56
	Elena Vidal Pérez	Firmado	02/01/2026 09:33:28
Observaciones		Página	1/14
Url De Verificación	https://sede.dipucadiz.es/verifirma/code/UL5b9cij793dpgvkBp1E/A==		





Diputación  
de Cádiz

DESARROLLO LOCAL, ASISTENCIA  
A MUNICIPIOS Y SERVICIOS DE  
RECAUDACIÓN TRIBUTARIA  
Servicio de Asistencia  
a Entidades Locales (SAEL)

Núm.	Nombre y apellidos	***DNI**
1	Ramírez Aragón, Milagrosa	***2824**

Previamente al inicio del ejercicio, se procede a la lectura pública de las instrucciones que habrá de seguir la aspirante, y a la resolución de las dudas planteadas por los mismos.

Seguidamente se procede al desprecintado del sobre que contiene los cuestionarios y al reparto de los mismos, así como de las correspondientes hojas identificativas de los aspirantes y de las hojas de respuestas, dando comienzo el ejercicio a las 12:45 horas.

Una vez finalizado el ejercicio y recepcionada toda la documentación por el órgano de selección, se procede a introducir las solapas identificativas de los aspirantes y las hojas de respuestas, en sendos sobres que son debidamente identificados y precintados, quedando ambos bajo la custodia del Sr. Secretario hasta que llegue el momento de proceder a la corrección del ejercicio.

#### 2º- Publicación de plantillas de preguntas y respuestas del ejercicio

Por el Tribunal se ordena la publicación de las plantillas de preguntas y respuestas relativas al supuesto práctico y, que se adjunta a la presente acta, a efecto de sometimiento a información pública y presentación de alegaciones o reclamaciones por los interesados, disponiéndose de un plazo de cinco días hábiles desde la publicación de la presente acta para la presentación de las mismas.

La Presidencia da por terminada la sesión a las 13:45 horas.

Y para que quede constancia de lo redactado, yo, el Secretario, redacto la presente acta que someto por medios electrónicos al visto bueno de la Presidencia, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 18.2 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre. Doy fe.

<b>EL SECRETARIO</b>	<b>VºB, LA PRESIDENTA</b>
Fdo. Javier Alfonso Clavijo González	Fdo. Isabel Sánchez Gil

Código Seguro De Verificación	UL5b9cij793dpgvkBp1E/A==	Estado	Fecha y hora
Firmado Por	Javier Alfonso Clavijo Gonzalez	Firmado	02/01/2026 12:25:16
	María José Álvarez Luna	Firmado	02/01/2026 12:09:06
	Isabel Sánchez Gil	Firmado	02/01/2026 09:53:15
	Oscar Palma Toledo	Firmado	02/01/2026 09:46:52
	Fernando Díaz Ortega	Firmado	02/01/2026 09:40:56
	Elena Vidal Pérez	Firmado	02/01/2026 09:33:28
Observaciones		Página	2/14
Url De Verificación	<a href="https://sede.dipucadiz.es/verifirma/code/UL5b9cij793dpgvkBp1E/A==">https://sede.dipucadiz.es/verifirma/code/UL5b9cij793dpgvkBp1E/A==</a>		



**EJERCICIO DE LA SEGUNDA PRUEBA PARA LA COBERTURA COMO  
FUNCIONARIO DE CARRERA DE UNA PLAZA DE ADMINISTRATIVO/A, VACANTE  
EN LA PLANTILLA DEL AYUNTAMIENTO DE BORNOS.**

Conforme a lo recogido en la base sexta que rige el proceso selectivo, publicada en el BOP de Cádiz número 62 de fecha 2 de abril de 2024 y rectificada su redacción en el BOP de Cádiz número 24 de fecha 5 de febrero de 2025 y a su vez rectificado el error aritmético que se determinaba en la misma en el BOP de Cádiz, número 171 de 8 de septiembre, en relación al segundo ejercicio que deberán superar los aspirantes y de carácter eliminatorio.

**Segundo ejercicio:** Contestar por escrito, en el plazo máximo de 1 hora, un cuestionario tipo test de 40 preguntas, más 5 de reserva, con tres respuestas alternativas, sobre un caso práctico. siendo sólo una de ellas la correcta, referido al Temario que consta en el Anexo I de esta convocatoria.

Las preguntas de reserva solo se corregirán, si alguna de las 40 primeras es reclamada por algún aspirante y la citada reclamación, es estimada por el Tribunal. En ese supuesto se anulará la pregunta a todos los aspirantes, y será sustituida por la primera pregunta de reserva, si se estimase más impugnaciones por el Tribunal se actuará de la misma forma, siempre siguiendo el orden establecido en las preguntas de reserva.

**Corrección del ejercicio:** Todas las preguntas tendrán el mismo valor. Se valorará con 0,250 puntos cada una de las preguntas contestadas correctamente, penalizando de la siguiente manera: por cada tres preguntas incorrectas se invalidará una correcta. La puntuación del ejercicio será la correspondiente de aplicar la siguiente fórmula:  $\text{Puntuación} = V \times \{A - (E/3)\}$ , donde V es el valor de cada acierto, siendo A el número de preguntas acertadas evaluables y E el número de preguntas erróneas evaluables. Las respuestas en blanco no penalizan.

**Instrucciones:**

- 1.- La plantilla de respuestas debe ser cumplimentada conforme a las instrucciones recogidas en su dorso. En el supuesto de no rellenar de forma correcta los datos relativos al DNI, contestar las preguntas en el apartado destinado para anular, o bien, responder las preguntas de reserva en otro apartado distinto al establecido expresamente para ello, la lectora óptica no podrá realizar una corrección adecuada del ejercicio, y el aspirante será eliminado del proceso de selección.
- 2.- No se permitirá rellenar la plantilla de respuestas una vez superado el tiempo concedido para la prueba.
- 3.- En la mesa solo debe tener el bolígrafo azul o negro, el examen y la plantilla de respuestas.
- 4.- Todos los aparatos electrónicos deben ser apagados.

Código Seguro De Verificación	UL5b9cij793dpgvkBp1E/A==	Estado	Fecha y hora
Firmado Por	Javier Alfonso Clavijo Gonzalez	Firmado	02/01/2026 12:25:16
	María José Álvarez Luna	Firmado	02/01/2026 12:09:06
	Isabel Sánchez Gil	Firmado	02/01/2026 09:53:15
	Oscar Palma Toledo	Firmado	02/01/2026 09:46:52
	Fernando Díaz Ortega	Firmado	02/01/2026 09:40:56
	Elena Vidal Pérez	Firmado	02/01/2026 09:33:28
Observaciones		Página	3/14
Url De Verificación	<a href="https://sede.dipucadiz.es/verifirma/code/UL5b9cij793dpgvkBp1E/A==">https://sede.dipucadiz.es/verifirma/code/UL5b9cij793dpgvkBp1E/A==</a>		



Se encuentra en su puesto de trabajo de administrativo/a en el Ayuntamiento de Bornos, está gestionando diversos expedientes administrativos, responda a las siguientes cuestiones:

- 1.- Está gestionando un expediente y debe identificar a los interesados en el procedimiento administrativo, éstos serán:
  - A. Aquellos que los promueven con interés legítimo, y de carácter exclusivamente individual
  - B. Quienes lo promuevan como titulares de derechos o intereses legítimos individuales y colectivos
  - C. Quienes lo promuevan como titulares de derechos o intereses legítimos individuales o colectivos
- 2.- Recepciona a través del registro una solicitud, en la que figuran varios interesados, las actuaciones se efectuarán:
  - A. Con el representante o el interesado que expresamente hayan señalado, y, en su defecto, con el que lo haya presentado.
  - B. Con el representante o el interesado que expresamente hayan señalado, y, en su defecto, con el que figure en primer término
  - C. Con el representante o el interesado que expresamente hayan señalado, y, en su defecto, indistintamente con cualquiera de ellos, ya que todos son interesados
- 3.-Procede a la refundición de actos administrativos en uno sólo, lo podrá hacer:
  - A. Cuando sean susceptibles del mismo tipo recurso administrativo
  - B. Cuando sean de la misma naturaleza
  - C. Cuando tengan el mismo interesado
- 4.- EL ciudadano le pregunta en relación a los plazos expresados en días, según la Ley 39/2015, precisando conocer a partir de cuándo contarán, al respecto responderá:
  - A. El día en que tenga lugar la notificación o publicación del acto de que se trate, o desde el siguiente a aquel en que se produzca la estimación o desestimación por silencio administrativo.
  - B. El día siguiente a aquel en que tenga lugar la notificación o publicación del acto de que se trate, o desde el siguiente a aquel en que se produzca la estimación o la desestimación por silencio administrativo..
  - C. El día siguiente a aquel en que tenga lugar la notificación y publicación del acto de que se trate, y en su caso desde el siguiente a aquel en que se produzca la estimación o por silencio administrativo.
- 5.- Al abrir un expediente encuentra diversos documentos, y procede a identificar qué documentos forman parte del expediente administrativo y cuáles no, los primeros serán:
  - A. Informes preceptivos y facultativos, solicitados antes de la resolución administrativa que ponga fin al procedimiento.
  - B. La información que tenga carácter auxiliar o de apoyo
  - C. Los juicios de valor emitidos por las Administraciones Públicas.

Código Seguro De Verificación	UL5b9cij793dpgvkBp1E/A==	Estado	Fecha y hora
Firmado Por	Javier Alfonso Clavijo Gonzalez	Firmado	02/01/2026 12:25:16
	María José Álvarez Luna	Firmado	02/01/2026 12:09:06
	Isabel Sánchez Gil	Firmado	02/01/2026 09:53:15
	Oscar Palma Toledo	Firmado	02/01/2026 09:46:52
	Fernando Díaz Ortega	Firmado	02/01/2026 09:40:56
	Elena Vidal Pérez	Firmado	02/01/2026 09:33:28
Observaciones		Página	4/14
Url De Verificación	<a href="https://sede.dipucadiz.es/verifirma/code/UL5b9cij793dpgvkBp1E/A==">https://sede.dipucadiz.es/verifirma/code/UL5b9cij793dpgvkBp1E/A==</a>		



6.- Revisa la solicitud de un interesado y detecta que no reúne los requisitos exigibles legalmente, por tanto deberá:

- A. Requerirá al interesado para que, en un plazo de diez días, subsane la falta o acompañe los documentos preceptivos, con indicación de que, si así no lo hiciera, se le tendrá por desistido de su petición
- B. Requerirá al interesado para que, en un plazo de quince días, subsane la falta o acompañe los documentos preceptivos, con indicación de que, si así no lo hiciera, se le tendrá por desistido de su petición
- C. Requerirá al interesado para que, en un plazo de diez días, subsane la falta o acompañe los documentos preceptivos, con indicación de que, si así lo hiciera, se le tendrá por desistido de su petición

7.- En la instrucción de un expediente solicitó a otra Administración informe al respecto, en orden a expresar el punto de vista correspondiente a sus competencias respectivas, y ha transcurrido el plazo sin respuesta, ¿cómo debe actuar?:

- A. Se podrán proseguir las actuaciones.
- B. Se suspenderá el transcurso del plazo máximo legal para resolver el procedimiento .
- C. Se reiterará la solicitud, sin perjuicio de la responsabilidad en que pudiera incurrir el responsable de la demora.

8.- Un compañero le pregunta ¿a qué órgano le corresponde acordar un periodo de información pública cuando la naturaleza del procedimiento lo requiera?, deberá responder:

- A. Al órgano instructor del procedimiento.
- B. Al órgano al que corresponda la resolución del procedimiento
- C. Al órgano que corresponda la propuesta de resolución del procedimiento

Se encuentra en un punto de atención al público en el Ayuntamiento de Bornos, se acerca un vecino del Municipio, y le plantea las siguientes cuestiones:

9.-El vecino solicita la motivación de un acto administrativo dictado por la Entidad, en este supuesto no se requiere motivación, le deberá informar que:

- A. Los actos que resuelvan procedimientos de arbitraje
- B. Los actos que admitan pruebas propuestas por los interesados
- C. Las resoluciones de los procedimientos de responsabilidad patrimonial

10.- El ciudadano reclama la eficacia de un acto que ya ha sido dictado por el Órgano competente, ante esta circunstancia deberá explicarle qué la eficacia de los actos administrativos quedará demorada cuando así lo exija el contenido del acto o:

- A. Esté supeditada a su notificación, publicación o aprobación superior
- B. Esté supeditada a su notificación, publicación, aprobación superior o la resolución de los recursos administrativos interpuestos en su contra
- C. Esté supeditada a su notificación, publicación, aprobación superior o convalidación

Código Seguro De Verificación	UL5b9cij793dpgvkBp1E/A==	Estado	Fecha y hora
Firmado Por	Javier Alfonso Clavijo Gonzalez	Firmado	02/01/2026 12:25:16
	María José Álvarez Luna	Firmado	02/01/2026 12:09:06
	Isabel Sánchez Gil	Firmado	02/01/2026 09:53:15
	Oscar Palma Toledo	Firmado	02/01/2026 09:46:52
	Fernando Díaz Ortega	Firmado	02/01/2026 09:40:56
	Elena Vidal Pérez	Firmado	02/01/2026 09:33:28
Observaciones		Página	5/14
Url De Verificación	<a href="https://sede.dipucadiz.es/verifirma/code/UL5b9cij793dpgvkBp1E/A==">https://sede.dipucadiz.es/verifirma/code/UL5b9cij793dpgvkBp1E/A==</a>		





Diputación  
de Cádiz

DESARROLLO LOCAL, ASISTENCIA  
A MUNICIPIOS Y SERVICIOS DE  
RECAUDACIÓN TRIBUTARIA  
Servicio de Asistencia  
a Entidades Locales (SAEL)

11.-El vecino reclama que no se le ha notificado por medios electrónicos, procederá a explicarle que la Administración actuó correctamente ya que, no se pueden realizar las notificaciones por medios electrónicos :

- A. Que contengan medios de pago
- B. Que contengan datos protegidos
- C. Que tengan por destinatarios a personas físicas no obligadas a relacionarse electrónicamente con la Administración.

12.-El ciudadano le reclama que no se han respetado los plazos en la notificación en papel, comprueba el expediente y corrobora que se cumplió la normativa de aplicación, informando al solicitante que en el caso de las notificaciones en papel, el plazo mínimo entre intentos de notificación es de:

- A. Dos horas
- B. Tres horas
- C. Cuatro horas

13.-En relación a otro expediente el vecino expone que no ha recibido notificación por medios electrónicos correspondiendo esta actuación, comprobadas las actuaciones en el expediente, existe una notificación por medios electrónicos que no ha sido atendida, por ello informará al vecino que las notificaciones por medios electrónicos se entenderán rechazadas cuando:

- A. Transcurran diez días naturales desde la puesta a disposición sin que se produzca acceso
- B. Transcurran diez días hábiles desde la puesta a disposición sin que se produzca acceso
- C. Transcurran diez días hábiles desde a partir de la fecha en que el acto haya sido dictado sin que se produzca acceso

14.-Además de lo anterior, informa al reclamante que en caso de notificación infructuosa, con carácter facultativo, las Administraciones podrán publicar un anuncio en el boletín oficial de la Comunidad Autónoma o de la Provincia, en el tablón de edictos del Ayuntamiento del último domicilio del interesado o del Consulado o Sección Consular de la Embajada correspondiente:

- A. Previamente a la publicación en el BOE
- B. Simultáneamente a la publicación en el BOE
- C. Posteriormente a la publicación en el BOE si la notificación sigue resultando infructuosa

15.- El vecino reclama en relación a la dilación en la resolución de un procedimiento de responsabilidad patrimonial tramitado por el Ayuntamiento de Bornos, a este respecto le informará que en este caso es preceptivo solicitar dictamen del Consejo Consultivo de Andalucía, ya que:

- A. La cuantía de la indemnización puede ser superior a 50.000 euros.
- B. La cuantía de la indemnización puede ser superior a 30.000 euros
- C. La cuantía de la indemnización puede ser superior a 15.000 euros.

Código Seguro De Verificación	UL5b9cij793dpgvkBp1E/A==	Estado	Fecha y hora
Firmado Por	Javier Alfonso Clavijo Gonzalez	Firmado	02/01/2026 12:25:16
	María José Álvarez Luna	Firmado	02/01/2026 12:09:06
	Isabel Sánchez Gil	Firmado	02/01/2026 09:53:15
	Oscar Palma Toledo	Firmado	02/01/2026 09:46:52
	Fernando Díaz Ortega	Firmado	02/01/2026 09:40:56
	Elena Vidal Pérez	Firmado	02/01/2026 09:33:28
Observaciones		Página	6/14
Url De Verificación	<a href="https://sede.dipucadiz.es/verifirma/code/UL5b9cij793dpgvkBp1E/A==">https://sede.dipucadiz.es/verifirma/code/UL5b9cij793dpgvkBp1E/A==</a>		





Diputación  
de Cádiz

DESARROLLO LOCAL, ASISTENCIA  
A MUNICIPIOS Y SERVICIOS DE  
RECAUDACIÓN TRIBUTARIA  
Servicio de Asistencia  
a Entidades Locales (SAEL)

16.- Además de lo anterior, procederá informar al ciudadano que en procedimientos de responsabilidad patrimonial, se entenderá que la resolución es contraria a la indemnización del particular:

- A. Si hubieran transcurrido nueve meses desde que se inició el procedimiento sin que haya recaído y se notifique resolución expresa o, en su caso, se haya formalizado el acuerdo.
- B. Si hubieran transcurrido tres meses desde que se inició el procedimiento sin que haya recaído y se notifique resolución expresa o, en su caso, se haya formalizado el acuerdo.
- C. Si hubieran transcurridos seis meses desde que se inició el procedimiento sin que haya recaído y se notifique resolución expresa o, en su caso, se haya formalizado el acuerdo.

17.- EL vecino le cuestiona sobre la caducidad y la prescripción de los procedimientos administrativos en general, ante esta cuestión le indicará:

- A. La caducidad producirá por sí sola la prescripción de las acciones del particular o de la Administración.
- B. La caducidad no producirá por sí sola la prescripción de las acciones del particular o de la Administración, pero los procedimientos caducados no interrumpirán el plazo de prescripción.
- C. La caducidad no producirá por sí sola la prescripción de las acciones del particular o de la Administración, pero los procedimientos caducados interrumpirán el plazo de prescripción.

18.- Uno de los expedientes sobre los que le pregunta el vecino se está tramitando de forma simplificada, en relación a éste le informará que en la tramitación obligatoriamente estará el trámite de:

- A. Alegaciones formuladas al inicio del procedimiento durante el plazo de cinco días.
- B. Periodo de prueba
- C. Trámite de audiencia, en todo caso.

19.- El vecino le pregunta qué ocurre cuando el último día del plazo para presentar alegaciones es inhábil, a esto deberá responder:

- A. Se entenderá prorrogado al primer día hábil siguiente
- B. Se entenderá prorrogado al lunes siguiente
- C. Se entenderá que ese día es el último del plazo

20.- En relación a los plazos expresados por horas, le informará:

- A. Los plazos expresados por horas se contarán en horas completas despreciándose los minutos hasta completar una hora
- B. Los plazos expresados por horas se contarán en horas completas, sumándose los minutos completos de todas las horas incompletas hasta completar horas, despreciándose los resto inferiores a la hora
- C. Ninguna de las respuestas anteriores es correcta

Código Seguro De Verificación	UL5b9cij793dpgvkBp1E/A==	Estado	Fecha y hora
Firmado Por	Javier Alfonso Clavijo Gonzalez	Firmado	02/01/2026 12:25:16
	María José Álvarez Luna	Firmado	02/01/2026 12:09:06
	Isabel Sánchez Gil	Firmado	02/01/2026 09:53:15
	Oscar Palma Toledo	Firmado	02/01/2026 09:46:52
	Fernando Díaz Ortega	Firmado	02/01/2026 09:40:56
	Elena Vidal Pérez	Firmado	02/01/2026 09:33:28
Observaciones		Página	7/14
Url De Verificación	https://sede.dipucadiz.es/verifirma/code/UL5b9cij793dpgvkBp1E/A==		







Diputación  
de Cádiz

DESARROLLO LOCAL, ASISTENCIA  
A MUNICIPIOS Y SERVICIOS DE  
RECAUDACIÓN TRIBUTARIA  
Servicio de Asistencia  
a Entidades Locales (SAEL)

21.- El vecino le pregunta por el plazo que tiene para presentar un acto de trámite en un procedimiento administrativo, le informará que debe llevarlo a cabo en:

- A. En el plazo de diez días naturales a partir del siguiente al de la notificación del correspondiente acto, salvo en el caso de que en la norma correspondiente se fije plazo distinto
- B. En el plazo de quince días a partir del siguiente al de la notificación del correspondiente acto, salvo en el caso de que en la norma correspondiente se fije plazo distinto
- C. En el plazo de diez días a partir del siguiente al de la notificación del correspondiente acto, salvo en el caso de que en la norma correspondiente se fije plazo distinto

**Un compañero del Ayuntamiento no está conforme con la última nómina recibida, ha comenzado un periodo de incapacidad temporal por contingencia común y le pregunta lo siguiente:**

22.- La base de cotización para la contingencia de desempleo, será la correspondiente con, a esto le responderá:

- A. A la contingencia de accidente de trabajo exclusivamente
- B. A las contingencias de accidentes de trabajo y enfermedades profesionales
- C. A las contingencias de accidentes de trabajo, enfermedades profesionales y contingencia común

23.- El complemento de destino ¿qué retribuye?

- A. Las condiciones particulares de algunos puestos de trabajo en atención a su especial dificultad técnica, dedicación, incompatibilidad, responsabilidad, peligrosidad o penosidad
- B. El especial rendimiento, la actividad extraordinaria y el interés e iniciativa con que el funcionario desempeña su trabajo
- C. Ninguna de las respuestas anteriores es correcta

24.- ¿Qué tipo de cotización total se aplica por contingencias comunes a un trabajador a tiempo completo en el año 2025?

- A. 27,47%
- B. 28,30%
- C. 29,54%

25.- ¿Cuántos grupos de cotización existen en el Régimen General en el año 2025?

- A. 10
- B. 11
- C. 12

Código Seguro De Verificación	UL5b9cij793dpgvkBp1E/A==	Estado	Fecha y hora
Firmado Por	Javier Alfonso Clavijo Gonzalez	Firmado	02/01/2026 12:25:16
	María José Álvarez Luna	Firmado	02/01/2026 12:09:06
	Isabel Sánchez Gil	Firmado	02/01/2026 09:53:15
	Oscar Palma Toledo	Firmado	02/01/2026 09:46:52
	Fernando Díaz Ortega	Firmado	02/01/2026 09:40:56
	Elena Vidal Pérez	Firmado	02/01/2026 09:33:28
Observaciones		Página	8/14
Url De Verificación	<a href="https://sede.dipucadiz.es/verifirma/code/UL5b9cij793dpgvkBp1E/A==">https://sede.dipucadiz.es/verifirma/code/UL5b9cij793dpgvkBp1E/A==</a>		







Diputación  
de Cádiz

DESARROLLO LOCAL, ASISTENCIA  
A MUNICIPIOS Y SERVICIOS DE  
RECAUDACIÓN TRIBUTARIA  
Servicio de Asistencia  
a Entidades Locales (SAEL)

26.- ¿Periodo de cotización previo para tener derecho a la prestación?

- A. 180 días en los cinco años inmediatamente anteriores al evento causal, en el caso de enfermedades o dolencias comunes
- B. 180 días en los cuatro años inmediatamente anteriores al evento causal, en el caso de enfermedades o dolencias comunes
- C. 170 días en los cinco años inmediatamente anteriores al evento causal, en el caso de enfermedades o dolencias comunes

27.- ¿Desde qué día comienza el abono de la prestación por la Seguridad Social?

- A. Primer día
- B. Segundo día
- C. Ninguna de las respuestas anteriores es correcta

28.- ¿Si se reconoce una pensión de jubilación se extingue el derecho al abono de la prestación por incapacidad temporal?

- A. Sí
- B. No
- C. Si, salvo que el importe de la pensión de jubilación sea superior a la prestación por incapacidad temporal, en este supuesto se mantendrá hasta su extinción por otro motivo

29.- ¿El derecho se pierde o extingue por trabajar por cuenta ajena?

- A. Sí
- B. No
- C. NO si es un trabajo compatible con la lesión diagnosticada

Código Seguro De Verificación	UL5b9cij793dpgvkBp1E/A==	Estado	Fecha y hora
Firmado Por	Javier Alfonso Clavijo Gonzalez	Firmado	02/01/2026 12:25:16
	María José Álvarez Luna	Firmado	02/01/2026 12:09:06
	Isabel Sánchez Gil	Firmado	02/01/2026 09:53:15
	Oscar Palma Toledo	Firmado	02/01/2026 09:46:52
	Fernando Díaz Ortega	Firmado	02/01/2026 09:40:56
	Elena Vidal Pérez	Firmado	02/01/2026 09:33:28
Observaciones		Página	9/14
Url De Verificación	<a href="https://sede.dipucadiz.es/verifirma/code/UL5b9cij793dpgvkBp1E/A==">https://sede.dipucadiz.es/verifirma/code/UL5b9cij793dpgvkBp1E/A==</a>		



La Entidad Local ha convocado un proceso selectivo para la cobertura de una plaza de administrativo/a en régimen funcionarial, un aspirante se persona en el Ayuntamiento preguntado al respecto las siguientes cuestiones:

30.- Respecto a los requisitos para poder participar en el proceso de selección, le pregunta sobre la edad necesaria, a esto le responderá que debe:

- A. Tener cumplidos dieciséis años previa autorización del progenitor/a
- B. Tener cumplidos dieciocho años
- C. Ninguna de las respuestas anteriores es correcta

31.- Le pregunta si una vez obtenida la plaza y desea renunciar, cómo debe, le informará qué:

- A. La renuncia voluntaria a la condición de funcionario habrá de ser manifestada por escrito y será aceptada expresamente por la Administración en todos los casos
- B. La renuncia a la condición de funcionario inhabilita para ingresar de nuevo en la Administración Pública a través del procedimiento de selección establecido
- C. La renuncia a la condición de funcionario no inhabilita para ingresar de nuevo en la Administración Pública a través del procedimiento de selección establecido

32.- El aspirante pregunta por las vacaciones que tendrá derecho a disfrutar, le indicará que tendrá derecho a:

- A. Veintidós días hábiles, o de los días que correspondan proporcionalmente si el tiempo de servicio durante el año fue menor
- B. Un mes natural o veintidós días hábiles, o de los días que correspondan proporcionalmente si el tiempo de servicio durante el año fue menor
- C. Un mes natural o veintitrés días hábiles, o de los días que correspondan proporcionalmente si el tiempo de servicio durante el año fue menor

33.- El vecino le pregunta por una Ordenanza recientemente aprobada inicialmente por el Pleno, le indicará que aún no están en vigor ya que las Ordenanzas locales, se someterán a información pública y audiencia a los interesados por el plazo mínimo de:

- A. Quince días
- B. Veinte días
- C. Treinta días

Código Seguro De Verificación	UL5b9cij793dpgvkBp1E/A==	Estado	Fecha y hora
Firmado Por	Javier Alfonso Clavijo Gonzalez	Firmado	02/01/2026 12:25:16
	María José Álvarez Luna	Firmado	02/01/2026 12:09:06
	Isabel Sánchez Gil	Firmado	02/01/2026 09:53:15
	Oscar Palma Toledo	Firmado	02/01/2026 09:46:52
	Fernando Díaz Ortega	Firmado	02/01/2026 09:40:56
	Elena Vidal Pérez	Firmado	02/01/2026 09:33:28
Observaciones		Página	10/14
Url De Verificación	<a href="https://sede.dipucadiz.es/verifirma/code/UL5b9cij793dpgvkBp1E/A==">https://sede.dipucadiz.es/verifirma/code/UL5b9cij793dpgvkBp1E/A==</a>		



34.- El aspirante le pregunta por qué causa puede perder la condición de funcionario de carrera, le indicará que entre otras podría ser por:

- A. La declaración de una incapacidad parcial grado uno o dos en relación con el ejercicio de las funciones de su cuerpo o escala
- B. La declaración de una incapacidad permanente semitotal grado uno en relación con el ejercicio de las funciones de su cuerpo o escala
- C. Ninguna de las respuestas anteriores es correcta

En su puesto de trabajo se encuentra manejando diversos programas informáticos, a este respecto responda las siguientes preguntas:

35.- El OpenOffice Writer es:

- A. Software
- B. Hardware
- C. Ninguna de las respuestas anteriores es correcta

36.- ¿Un procesador de textos se utiliza para?

- A. Realizar análisis y cálculos complejos con fórmulas y funciones
- B. Crear, editar, formatear, almacenar e imprimir documentos
- C. Es un sistema de comunicación digital que permite enviar y recibir mensajes a través de redes informáticas

37.- Está manejando un procesador de textos en su puesto de trabajo y debe crear una copia de un documento existente con un nombre diferente, conservando el archivo original intacto, para ello utilizará:

- A. Guardar
- B. Guardar como
- C. Copiar

38.- Para previsualizar un texto antes de imprimir utilizará el comando:

- A. Previsualización
- B. Vista preliminar
- C. Impresión previa

Código Seguro De Verificación	UL5b9cij793dpgvkBp1E/A==	Estado	Fecha y hora
Firmado Por	Javier Alfonso Clavijo Gonzalez	Firmado	02/01/2026 12:25:16
	María José Álvarez Luna	Firmado	02/01/2026 12:09:06
	Isabel Sánchez Gil	Firmado	02/01/2026 09:53:15
	Oscar Palma Toledo	Firmado	02/01/2026 09:46:52
	Fernando Díaz Ortega	Firmado	02/01/2026 09:40:56
	Elena Vidal Pérez	Firmado	02/01/2026 09:33:28
Observaciones		Página	11/14
Url De Verificación	https://sede.dipucadiz.es/verifirma/code/UL5b9cij793dpgvkBp1E/A==		



39.- Pretende crear un archivo pdf desde una hoja de cálculo, ¿esto es posible?

- A. Sí
- B. No
- C. Sí, pero antes debe crear el archivo en código .jPR

40.- En la pantalla de su ordenador y tiene un documento ordenado en filas y columnas, está utilizando un:

- A. Procesador de textos
- B. Un correo electrónico
- C. Ninguna de las respuestas anteriores es correcta

Código Seguro De Verificación	UL5b9cij793dpgvkBp1E/A==	Estado	Fecha y hora
Firmado Por	Javier Alfonso Clavijo Gonzalez	Firmado	02/01/2026 12:25:16
	María José Álvarez Luna	Firmado	02/01/2026 12:09:06
	Isabel Sánchez Gil	Firmado	02/01/2026 09:53:15
	Oscar Palma Toledo	Firmado	02/01/2026 09:46:52
	Fernando Díaz Ortega	Firmado	02/01/2026 09:40:56
	Elena Vidal Pérez	Firmado	02/01/2026 09:33:28
Observaciones		Página	12/14
Url De Verificación	https://sede.dipucadiz.es/verifirma/code/UL5b9cij793dpgvkBp1E/A==		



**PREGUNTAS DE RESERVA.**

En relación a los supuestos anteriores, responda estas cuestiones:

1R.- Si el vicio en un acto administrativo consistiera en incompetencia no determinante de nulidad, la convalidación podrá realizarse por el órgano competente:

- A. Por razón de jerarquía
- B. Por razón de territorio
- C. Por razón de materia

2R.- Salvo disposición expresa en contrario, los informes serán:

- A. Facultativos y vinculantes.
- B. Preceptivos y no vinculantes
- C. Facultativos y no vinculantes

3R.- El plazo máximo para dictar y notificar la resolución del recurso potestativo de reposición será de:

- A. Un mes.
- B. Tres meses.
- C. Ninguna de las respuestas anteriores es correcta.

4R.- Contra los actos firmes en vía administrativa:

- A. No procede recurso alguno.
- B. Procede recurso extraordinario de rectificación.
- C. Ninguna de las respuestas anteriores es correcta

5R.- En los municipios con población inferior a 50.000 habitantes será la Diputación provincial o entidad equivalente la que coordinará la prestación de servicios como:

- A. Recogida y tratamiento de residuos
- B. Pavimentación de vías urbanas
- C. Ninguna de las respuestas anteriores es correcta

Código Seguro De Verificación	UL5b9cij793dpgvkBp1E/A==	Estado	Fecha y hora
Firmado Por	Javier Alfonso Clavijo Gonzalez	Firmado	02/01/2026 12:25:16
	María José Álvarez Luna	Firmado	02/01/2026 12:09:06
	Isabel Sánchez Gil	Firmado	02/01/2026 09:53:15
	Oscar Palma Toledo	Firmado	02/01/2026 09:46:52
	Fernando Díaz Ortega	Firmado	02/01/2026 09:40:56
	Elena Vidal Pérez	Firmado	02/01/2026 09:33:28
Observaciones		Página	13/14
Url De Verificación	<a href="https://sede.dipucadiz.es/verifirma/code/UL5b9cij793dpgvkBp1E/A==">https://sede.dipucadiz.es/verifirma/code/UL5b9cij793dpgvkBp1E/A==</a>		



**PLANTILLA DE RESPUESTAS.**

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

**PREGUNTAS DE RESERVA**

- 1R.- A.
- 2R.- C.
- 3R.- A.
- 4R.- C.
- 5R.- C.

Código Seguro De Verificación	UL5b9cij793dpgvkBp1E/A==	Estado	Fecha y hora
Firmado Por	Javier Alfonso Clavijo Gonzalez	Firmado	02/01/2026 12:25:16
	María José Álvarez Luna	Firmado	02/01/2026 12:09:06
	Isabel Sánchez Gil	Firmado	02/01/2026 09:53:15
	Oscar Palma Toledo	Firmado	02/01/2026 09:46:52
	Fernando Díaz Ortega	Firmado	02/01/2026 09:40:56
	Elena Vidal Pérez	Firmado	02/01/2026 09:33:28
Observaciones		Página	14/14
Url De Verificación	<a href="https://sede.dipucadiz.es/verifirma/code/UL5b9cij793dpgvkBp1E/A==">https://sede.dipucadiz.es/verifirma/code/UL5b9cij793dpgvkBp1E/A==</a>		

