



**PROCESO SELECTIVO PARA EL CUERPO AUXILIAR ADMINISTRATIVO
ADMINISTRACIÓN GENERAL**

2º PRUEBA “SUPUESTOS PRÁCTICOS”

**SISTEMA GENERAL ACCESO LIBRE/SISTEMA ESPECÍFICO DE PERSONAS CON
DISCAPACIDAD**

RESOLUCIÓN CONVOCATORIA

Nº 1440 DE 20/02/2025

(B.O.P Nº 37 DE 25/02/2025)



SUPUESTO PRÁCTICO. PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO-ADMINISTRACIÓN ELECTRÓNICA.

El Sr. Z recibe una notificación de la Administración Local requiriendo la presentación de cierta documentación relacionada con el ejercicio de su profesión colegiada obligatoria, concediéndole para ello un plazo de diez días. El plazo acaba el martes 17 de febrero y el Sr. Z presenta la información requerida el domingo 15 de febrero a las 20 horas en el Registro electrónico de la Administración.

Por otra parte, el Sr. Z presentó hace tres meses una reclamación por daños y perjuicios a la Administración Local, ya que una rama de un árbol cayó sobre su espalda en un día de viento. En el escrito, el Sr. Z indicó su preferencia a la recepción electrónica de notificaciones.

El lunes 2 de febrero, recibe un aviso en su correo electrónico informándole que la notificación de la resolución se encuentra a su disposición en la sede electrónica. El Sr. Z accede a la sede electrónica el martes 10 de febrero, y lee el texto íntegro de la resolución que desestima su petición. En la notificación se indica que dicha resolución pone fin a la vía administrativa, sin indicación de qué tipo de recursos procede, ante qué órgano y en qué plazo puede interponerlos.

El Sr. Z presenta el 2 de marzo un escrito ante la Administración Local donde manifiesta que la notificación, a la que accedió en la sede electrónica el martes 10 de febrero desestimando su petición, no expresa qué recursos procederían en vía administrativa contra el citado acto administrativo dictado y por tanto es nulo.

1. El requerimiento efectuado al Sr. Z para la presentación de la documentación relativa al ejercicio de su actividad profesional ha debido practicarse:

- a) Preferentemente por medios electrónicos.
- b) Obligatoriamente por medios electrónicos.
- c) En todo caso por medios electrónicos, siempre que no se manifieste de forma expresa su oposición al uso de dichos medios.
- d) En todo caso en papel, siempre que no comunique su preferencia a recibir notificaciones por medios electrónicos.

2. En virtud de la regulación de cómputos y plazos establecida en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, y a falta de Ley o Derecho comunitario que indique lo contrario, el plazo de diez días concedido por la Administración para la presentación la documentación se entenderán:

- a) Hábiles, excluyéndose del cómputo los sábados, los domingos y los declarados festivos.
- b) Hábiles, excluyéndose del cómputo los domingos y los declarados festivos.
- c) Naturales.
- d) Naturales, excluyéndose del cómputo los días declarados festivos.

3. Dicho plazo comenzará a computarse:

- a) A partir del día de la recepción de la notificación.
- b) A partir del día siguiente a la recepción de la notificación.
- c) A partir del día en que se hubiese dictado el requerimiento.
- d) A partir de la fecha de salida anotada en el registro electrónico de la Administración.

4. Respecto a la presentación telemática de la documentación requerida por el Sr. Z, ¿cuándo se entenderá aportada?:

- a) El domingo 15 de febrero, a las 20 horas.
- b) El lunes 16 de febrero, a las 20 horas.
- c) El lunes 16 de febrero, en la primera hora.
- d) Se entenderá aportada fuera de plazo.

5. ¿Puede ampliarse el plazo concedido por la Administración?:

- a) Únicamente a petición del interesado podrá concederse una ampliación que no exceda de la mitad del mismo.
- b) Únicamente de oficio podrá concederse una ampliación de los plazos que en ningún caso podrá ser superior al inicialmente establecido.
- c) Si las circunstancias lo aconsejan, y con ello no se perjudican derechos de tercero, podrá ampliarse por un plazo que no exceda de la mitad del mismo.
- d) Podrá concederse una ampliación del plazo, ya sea de oficio o a petición de los interesados, que en ningún caso podrá ser superior al inicialmente establecido.

6. ¿Puede ser objeto de ampliación un plazo ya vencido?:

- a) Sí, cuando las circunstancias lo aconsejen, y con ello no se perjudican derechos de tercero.
- b) Únicamente de oficio, cuando las circunstancias lo aconsejen, y con ello no se perjudican derechos de tercero.
- c) Únicamente a solicitud del interesado, cuando las circunstancias lo aconsejen, y con ello no se perjudican derechos de tercero.
- d) En ningún caso.

7. ¿El Sr. Z está obligado a relacionarse electrónicamente con las Administraciones Públicas en todos los procedimientos y trámites que realice?:

- a) Sí, al igual que todas las personas físicas.
- b) Sí, en todo caso, ya que ejerce una actividad profesional que requiere colegiación obligatoria.
- c) Sí, estará obligado respecto todos los trámites y actuaciones ante las Administraciones Públicas, estén o no relacionados con el ejercicio de su actividad profesional.
- d) No, únicamente estará obligado respecto de aquellos trámites y actuaciones relacionados con el ejercicio de su actividad profesional.

8. La preferencia de recibir notificaciones por medios electrónicos expresada en la reclamación por daños y perjuicios, ¿puede ser modificada por El Sr. Z?:

- a) Sí, El Sr. Z puede decidir y comunicar en cualquier momento a la Administración que las notificaciones sucesivas se practiquen o dejen de practicarse por medios electrónicos.
- b) No, una vez que el interesado expresa su elección, todas las notificaciones requerimientos correspondientes a dicho procedimiento habrán de efectuarse en la modalidad elegida.
- c) No, el cambio del método elegido únicamente será posible cuando tal modificación implica la preferencia por el uso de medios electrónicos en detrimento de las notificaciones en papel.
- d) No, ya que el Sr. Z está obligado a recibir notificaciones por medios electrónicos.

9. En relación con el aviso que recibe el Sr. Z en su correo electrónico informándole que la notificación de la resolución se encuentra a su disposición en la sede electrónica:

- a) La notificación por medios electrónicos se entiende practicada al Sr. Z el martes 10 de febrero.
- b) La notificación por medios electrónicos al Sr. Z el martes 10 de febrero se entiende rechazada, por haber transcurrido los días naturales que establece la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas desde la puesta a disposición de la notificación sin que se acceda a su contenido.

- c) La notificación por medios electrónicos al Sr. Z el martes 10 de febrero se entiende suspendida, por no haber transcurridos los días naturales que establece la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas desde la puesta a disposición de la notificación sin que se acceda a su contenido.
- d) La notificación por medios electrónicos se entiende practicada al Sr. Z el lunes 2 de febrero.

10. En relación con la notificación efectuada al Sr Z, que desestima su petición, pero contiene el texto íntegro de la resolución En la notificación se indica que dicha resolución pone fin a la vía administrativa, sin indicación de qué tipo de recursos procede, ante qué órgano y en qué plazo puede interponerlos. ¿reúne el contenido mínimo para que la notificación produzca efectos?:

- a) Sí, puesto que contiene el texto íntegro del acto.
- b) No, puesto que contiene solo el texto íntegro del acto.
- c) No, puesto que no contiene expresión acerca de los recursos que procede en vía administrativa y/o judicial.
- d) No, puesto que no contiene expresión acerca de los recursos administrativos y/o judiciales que proceden, ni se indica el plazo para interponerlos ni el órgano ante el que han de presentarse.

11. Recibe la unidad administrativa gestora el escrito del Sr. Z donde manifiesta que la notificación recibida el día 2 de marzo, desestimando su petición no expresa qué recursos procederían en vía administrativa contra el citado acto administrativo dictado, si bien contiene el texto íntegro del mismo. Al respecto:

- a) Debería notificarse de nuevo al interesado el acto administrativo para que produzca efectos.
- b) Se entiende que la notificación ha surtido efectos a partir del día 2 de marzo.
- c) La notificación no producirá efectos hasta tanto el interesado no interponga el recurso administrativo que proceda.
- d) Deberá dictarse un nuevo acto administrativo y notificarse correctamente.

El Sr. Z, en representación del Sr. A, solicita el 21 de marzo la concesión de una bonificación del 50% de la cuota del impuesto de construcciones, instalaciones y obras (ICIO), como consecuencia de obras consistentes en la instalación de un sistema para el aprovechamiento térmico y eléctrico de la energía solar para autoconsumo efectuada por el Sr. A en su vivienda de residencia habitual.

12. ¿Qué tipo de ingreso es el procedente de construcciones, instalaciones u obras que se realicen en el municipio que ha acordado el Ayuntamiento?:

- a) Es un recurso tributario, en concreto un impuesto indirecto y de carácter potestativo.
- b) Es un recurso tributario, en concreto un impuesto directo y de carácter potestativo.
- c) Es un recurso coactivo y de carácter obligatorio.
- d) El Ayuntamiento no puede acordar imponer este tipo de recurso dado que no tiene potestad tributaria.

13. El Sr. A debe considerarse como interesado en el procedimiento administrativo:

- a) Por tener un interés legítimo individual que puede resultar afectado por la resolución que se adopte, habiéndose personado en el procedimiento antes de que se dicte resolución definitiva.
- b) Como promotor de dicho procedimiento, al ser titular de un derecho individual como es el de obtener el beneficio fiscal solicitado.
- c) Al tener un derecho que puede resultar afectado por la decisión que en el procedimiento se adopte, aunque no lo haya iniciado.
- d) Ninguna respuesta es correcta, ya que el interesado en el procedimiento administrativo no sería el Sr. A, sino el Sr. Z.

14. Además de para formular la solicitud referida a la concesión del beneficio fiscal, señale en que caso deberá acreditarse ante Ayuntamiento la representación que ostenta el Sr. Z en nombre del Sr. A:

- a) Únicamente para interponer recursos.
- b) Solo para renunciar a derechos del Sr. A.
- c) Exclusivamente para desistir de acciones por parte del Sr. A.
- d) Para interponer recursos, para renunciar a derechos del Sr. A. y para desistir de acciones por parte del Sr. A. debe acreditarse la representación.

15. Señale la respuesta INCORRECTA en relación con la figura de la representación:

- a) La falta o insuficiente acreditación de la representación impedirá que se tenga por realizado el acto de que se trate, aunque se aporte aquélla o se subsane el defecto dentro del plazo de diez días a requerimiento del órgano administrativo competente.
- b) Se entenderá acreditada la representación realizada mediante apoderamiento apud acta efectuado por comparecencia personal o comparecencia electrónica en la correspondiente sede electrónica, o a través de la acreditación de su inscripción en el registro electrónico de apoderamientos de la Administración Pública competente.
- c) Podrá acreditarse la representación mediante cualquier medio válido en Derecho que deje constancia fidedigna de su existencia.
- d) El órgano competente para la tramitación del procedimiento deberá incorporar al expediente administrativo acreditación de la condición de representante y de los poderes que tiene reconocidos en dicho momento.

16. Se plantea la duda de si, dado que existen multitud de solicitudes de bonificación de la cuota del impuesto de construcciones, instalaciones y obras (ICIO), ante el Ayuntamiento, la posibilidad de acumular los distintos expedientes que correspondería tramitar. En atención al artículo 57 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas se dispondrá:

- a) Por el órgano administrativo que inicie o tramite un procedimiento.
- b) Por el Alcalde.
- c) Por la Junta de Gobierno Local.
- d) Por el Pleno de la Corporación.

17. La responsabilidad directa de la tramitación de los expedientes de beneficios fiscales en el Ayuntamiento será de:

- a) El titular del Departamento.
- b) El Alcalde, como presidente de la Corporación.
- c) El Concejal delegado de Hacienda.
- d) El Secretario General del Pleno.

En relación con el expediente sustanciado tras la solicitud de concesión de bonificación en el ICIO realizada por el Sr. Z en representación del Sr. A, la unidad administrativa que tramita el procedimiento le requiere la aportación del certificado de instalación del sistema de aprovechamiento eléctrico y térmico de la energía solar que debe expedirle la empresa instaladora, y que no acompañó en el momento de su presentación.

18. Como consecuencia de dicho requerimiento, ¿podrá suspender el Ayuntamiento el plazo máximo de seis meses que determina la normativa en materia de beneficios fiscales de carácter rogado para resolver el procedimiento y notificar la resolución?:

- a) En ningún caso.
- b) Solo previa autorización del interesado.
- c) Sí, podría suspender el plazo máximo legal para resolver el procedimiento y notificar la resolución por el tiempo que medie entre la notificación del requerimiento, y su efectivo cumplimiento por el interesado, o, en su defecto, por el del plazo concedido para ello.
- d) Sí, podría acordar de manera motivada la suspensión del plazo máximo de resolución y notificación, no pudiendo ser éste superior al establecido para la tramitación del procedimiento.

19. El Sr. Z no está conforme con el tratamiento que está realizando la Administración Local con sus datos personales por ello intenta contactar con el Delegado de Protección de Datos de dicha entidad local para informarse, pero descubre que no hay nadie designado para este puesto. Contrariado interpone una denuncia ante la Agencia Española de Protección de Datos, ¿prosperará esa denuncia?:

- a) No, porque la Administración Local no tiene la obligación de nombrar a un Delegado de Protección de Datos, excepto cuando trate datos personales sensibles, según dispone la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales.
- b) No, porque, aunque la Administración Local tenga la obligación de nombrar a un Delegado de Protección de Datos, la falta de nombramiento no está prevista como infracción en la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales.
- c) Sí, porque la falta de designación de Delegado de Protección de Datos por una autoridad u organismo público es una infracción prevista en la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales.
- d) No, porque la figura del Delegado de Protección de Datos, aunque recomendable, no es obligatoria según la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales para las entidades locales, ya que el Secretario General es el responsable de los datos.

20. Una vez concluida la tramitación del procedimiento administrativo sustanciado a raíz de una solicitud realizada por el Sr. Z en representación del Sr. A, se dicta resolución administrativa en fecha 15 de abril, desestimando la concesión de un beneficio fiscal que éste consideraba que le correspondía. La resolución es notificada al interesado en fecha 2 de mayo, concediéndole un plazo de un mes para la interposición de los recursos administrativos procedentes. ¿A partir de qué día comenzará a computar el plazo para la interposición del correspondiente recurso?:

- a) A partir del día 2 de mayo, incluido éste.
- b) A partir del día 3 de mayo, incluido éste.
- c) A partir del día 15 de abril, incluido éste.
- d) A partir del día 16 de abril, incluido éste.

21. El Sr. Z disconforme con el comportamiento de la Administración Local presenta una solicitud de acceso a la documentación del expediente derivado de su solicitud de daños y perjuicios por la rama que le cayó en la espalda. ¿Se debe facilitar el acceso?:

- a) En ningún caso, ya que el acceso a la documentación no está previsto en la Ley 19/2013, de 9 de diciembre, de transparencia, acceso a la información pública y buen gobierno.
- b) Se tramitaría por la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas por lo que debería concedérsele derecho de acceso al tratarse de interesado en el procedimiento.
- c) Ni en la Ley 19/2013, de 9 de diciembre, de transparencia, acceso a la información pública y buen gobierno, ni en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas se regula este derecho acceso.
- d) Sí, cualquiera puede acceder a cualquier documentación y cualquier dato personal que obre en un expediente administrativo por tener carácter público según la Ley 39/2015, de 1 de octubre del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

22. Otro día que el Sr. Z va a la sede de la Administración Local descubre que han instalado un sistema de cámaras de videovigilancia en la entrada del edificio municipal para mejorar la seguridad. Las cámaras graban tanto a empleados como a ciudadanos que acceden a las instalaciones. En el caso de que exista, ¿cuál será la base de legitimación para la instalación de estas videocámaras?:

- a) En ningún caso puede instalar la Administración Local cámaras de videovigilancia.
- b) Sería lícito instalarlas únicamente si todas las personas que sean grabadas dan su consentimiento previo y explícito para el tratamiento de sus datos de imagen.
- c) Existe siempre una base jurídica para el tratamiento de imágenes con cámaras de videovigilancia en un edificio público por tratarse de una Administración Pública.
- d) Podrá la Administración local llevar a cabo el tratamiento de imágenes a través de un sistema de cámaras con la finalidad de preservar la seguridad de las personas y bienes así como de sus instalaciones debiéndose informar de su existencia.

OFIMÁTICA. SUPUESTO PRÁCTICO. MICROSOFT ACCESS 2019

23. En la Vista diseño de una consulta de Access 2019, si pinchamos sobre lo marcado con un círculo en la siguiente imagen, ¿Qué ocurriría?:



- a) Añade el primer campo de la tabla Guardians a la consulta.
- b) Añade todos los campos de la tabla Guardians a la consulta.
- c) Nada. No afecta a la composición de la consulta.
- d) Ninguna es correcta.

24. En la imagen siguiente se muestra el diseño de una tabla denominada Filters. En ella aparece un campo denominado aaaa que es de tipo de datos *Texto corto*. ¿Cuál es el tamaño predeterminado para dicho tipo de datos?:

Filters		
	Nombre del campo	Tipo de datos
🔍	ID	Autonumeración
	Object Type	Texto corto 2 = form, 3 = report
	Object Name	Texto corto
	Filter Name	Texto corto
	Filter String	Texto largo
	Sort String	Texto largo
	Default	Sí/No
	Description	Texto largo
	aaaa	Texto corto

- a) 256
- b) 124
- c) 50
- d) 255

25. En la siguiente imagen, ¿Qué significa la llave marcada con un círculo en la vista diseño de esta tabla de Access 2019?:

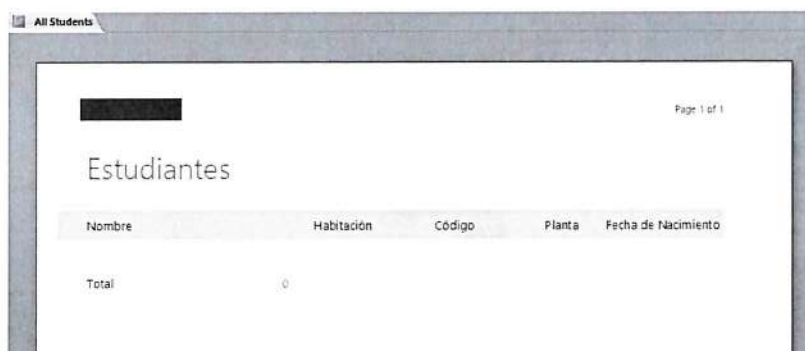
Filters	
Nombre del campo	Tipo de datos
 ID	Autonumeración
Object Type	Texto corto 2 = form, 3 = report
Object Name	Texto corto
Filter Name	Texto corto
Filter String	Texto largo
Sort String	Texto largo
Default	Sí/No
Description	Texto largo
aaaa	Texto corto

- a) Ese campo es la clave ajena.
- b) Ese campo es la clave primaria.
- c) Ese campo es la clave foránea.
- d) Ese campo es Autonumérico.

26. En Access 2019, tenemos dos tablas «Datos Factura» y «Líneas Factura». En Datos Factura está la información relativa a la cabecera de la factura, y en Líneas Factura, tiene los elementos que se han vendido, de tal forma que una factura pueda tener varios elementos. ¿Cuál de las siguientes relaciones es la que mantiene Datos Factura con Líneas Factura?:

- a) Varios a uno.
- b) Uno a varios.
- c) Varios a varios.
- d) Uno a Uno.

27. En Access 2019, estamos en la pestaña Vista Preliminar de este informe que aparece en la siguiente imagen y queremos exportarlo. ¿Cuál de los siguientes formatos de exportación NO está disponible?:



- a) PDF
- b) WORD
- c) EXCEL
- d) JPG

OFIMÁTICA. SUPUESTO PRÁCTICO. MICROSOFT EXCEL 2019.

Dada la siguiente tabla en Excel 2019:

	A	B	C	D	E	F	G	H	I
1									
2									
3									
4									
5									
6									
7									
8									
9									
10									
11									
12									
13									

RELACIÓN ASPIRANTES APROBADOS EN LA FASE OPOSICIÓN					
ASPIRANTE	NOTA 1ª	NOTA 2ª	NOTA MEDIA	NOTA FINAL DE LA OPOSICIÓN	POSICIÓN
ANA	7,15	8,65	7,90	8,05	2
JUAN	8,20	6,50	7,35	7,18	5
LAURA	8,20	6,50	7,35	7,18	5
GEMA	7,35	8,65	8,00	8,13	1
LUCIA	5,25	9,25	7,25	7,65	3
FERMÍN	6,25	8,50	7,38	7,60	4
PORCENTAJE NOTA:	40%	60%			

Responda a las siguientes preguntas:

28. ¿Qué fórmula de Excel utilizarías para calcular la nota media de Ana obtenida entre las notas de las columnas NOTA 1º y NOTA 2º?:

- a) =MEDIA(D6:E6)
- b) =PROMEDIO(D6:E6)
- c) =MEDIARIT(D6:E6)
- d) Ninguna de las anteriores

29. Si la celda D12 está en formato de porcentaje y nos indica el grado de porcentaje en la nota final de la oposición de la NOTA 1º, y la celda E12 está en formato de porcentaje y nos indica el grado de porcentaje en la nota final de la oposición de la NOTA 2º, ¿Qué fórmula utilizaremos para calcular la nota final de la oposición de Fermín?:

- a) =D11*D12+E11*E12
- b) =D11*0,60+E11*0,40
- c) =D10*D12+E10*E12
- d) Ninguna de las anteriores

30. Si queremos activar el filtrado en el título de las siguientes columnas de la tabla: ASPIRANTE, NOTA 1º, NOTA 2º, NOTA MEDIA y NOTA FINAL DE LA OPOSICIÓN, ¿Qué debemos hacer?:

- a) Seleccionar el rango de celdas C5:C11 y a continuación presionar la combinación de teclas CTRL+ALT+F
- b) Seleccionar el rango de celdas C5:G11 y a continuación presionar la combinación de teclas CTRL+ALT+F
- c) Seleccionar el rango de celdas C5:G11 y a continuación presionar la combinación de teclas CTRL+MAYUS+L
- d) Ninguna de las anteriores.

31. Con los datos de la tabla anterior, si aplicamos sobre la celda A6 la fórmula =MODA(G6:G11), ¿Cuál sería el resultado?:

- a) 8,13
- b) 7,18
- c) 7,60
- d) 7,65

32. Con los datos de la tabla anterior, si aplicamos sobre la celda H9 el comando señalado con un círculo en la siguiente imagen, ¿Cuál sería el resultado?:



- a) 1,000
- b) 1,00
- c) 0,01
- d) 0,1



33. Si en la celda B7, aplicamos la fórmula de Excel 2019 =SI.ERROR(F7/F8; "Error en el cálculo"), ¿qué valor obtendremos?:

- a) #¿NOMBRE?
- b) #¡DIV/0!
- c) Error en el cálculo
- d) 1

34. Si en la celda H12, aplicamos la fórmula de Excel 2019 =CONTAR.SI(H6:H11; "5"), ¿qué valor obtendremos?:

- a) 5
- b) 2
- c) 10
- d) Ninguna de las anteriores.



Dado el siguiente documento de ejemplo en Microsoft Word 2019:

3 | 2 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 | 14 | 15 | 16

Proceso selectivo para la cobertura por diferentes sistemas de acceso de 11 plazas de Auxiliar Administrativo (subescala Auxiliar de Administración General, subgrupo de clasificación C2)

Resolución nº 1440, de 20 de febrero de 2025, de la Concejalía de Interior y Personal, por la que se convoca el proceso selectivo para la cobertura por diferentes sistemas de acceso de 11 plazas de Auxiliar Administrativo (subescala Auxiliar de Administración General, subgrupo de clasificación C2), del personal funcionario del Ayuntamiento de Toledo. Por acuerdo de la Junta de Gobierno de la Ciudad de Toledo, de 14 de agosto de 2023, se aprobó la oferta de empleo público del Ayuntamiento para el año 2023, incorporando ocho plazas de Auxiliar Administrativo (subgrupo de clasificación C2), del personal funcionario del Ayuntamiento, seis de ellas para su cobertura por el sistema general de acceso libre, y dos por el sistema de promoción interna. Por acuerdo de la Junta de Gobierno de la Ciudad de Toledo, de 28 de mayo de 2024, se aprobó la oferta de empleo público del Ayuntamiento para el año 2024, incorporando tres plazas de Auxiliar administrativo (subgrupo de clasificación C2), del personal funcionario del Ayuntamiento, dos de ellas para su cobertura por el sistema general de acceso libre, y una por el sistema específico de personas con discapacidad. En ejecución de este acuerdo, y en el ejercicio de la competencia delegada por la Junta de Gobierno Local en sesión de 28 de junio de 2023, he resuelto convocar simultáneamente los procesos selectivos para cubrir las plazas citadas con arreglo a las siguientes:

BASES DE LA CONVOCATORIA
1. NORMAS GENERALES.
1.1. Objeto de la convocatoria. Se convoca el proceso selectivo para cubrir las plazas de Auxiliar administrativo de la subescala Auxiliar de Administración General de este Ayuntamiento, clasificada en el subgrupo C2 de los establecidos en el artículo 76 de la ley 7/2007, de 12 de abril, del Estatuto Básico del Empleado Público, que a continuación se relacionan, con expresión de sus correspondientes sistemas y procedimientos de acceso: –8 plazas por el sistema general de acceso libre y el procedimiento de oposición. –2 plazas por el sistema específico de promoción interna y el procedimiento de concurso-oposición. –1 plaza por el sistema específico de personas con discapacidad y el procedimiento de oposición.

Responda a las siguientes preguntas:

35. Si quiero aplicar un color de fondo al texto “AYUNTAMIENTO DE TOLEDO” con la opción de Microsoft Word 2019 señalada en la siguiente imagen, y no aparece en la lista de colores por defecto, ¿qué opción se debería pulsar?:



- a) La opción “Otros colores”.
 - b) La opción “Distintos colores”.
 - c) La opción “Más colores”.
 - d) La opción “Mezcla colores”.
36. ¿En qué pestaña de Microsoft Word 2019 podemos utilizar la herramienta de revisión de la ortografía o gramática, para corregir las posibles faltas de ortografía y gramática de este texto?:
- a) En la pestaña “Referencias”.
 - b) En la pestaña “Diseño de página”.
 - c) En la pestaña “Revisar”.
 - d) En la pestaña “Vista”.
37. Para cerrar este documento pero no salirnos de la aplicación de Microsoft Word 2019:
- a) Puede utilizar la combinación de teclas Ctrl+F1
 - b) Puede utilizar la combinación de teclas Ctrl+F2
 - c) Puede utilizar la combinación de teclas Ctrl+F3
 - d) Puede utilizar la combinación de teclas Ctrl+F4

38. Si hemos seleccionado dos celdas de la tabla que aparece en el documento bajo el título BASES DE LA CONVOCATORIA, ¿en qué pestaña de Word 2019 podríamos usar la opción “Combinar celdas” o “Dividir celdas”?:



BASES DE LA CONVOCATORIA
1. NORMAS GENERALES.

- a) Presentación
- b) Diseño
- c) Insertar
- d) Vista

39. Si queremos aplicar formato de subrayado al texto 1. NORMAS GENERALES del documento ¿Cuál es la combinación de teclas que se utiliza una vez seleccionado dicho texto?:

- a) CRTL+MAYUS+L
- b) CRTL+MAYUS+V
- c) CTRL+G
- d) CRTL+S

40. ¿En qué sección de la pantalla de la aplicación de Microsoft Word 2019 podríamos ver el número de palabras que contiene este documento?:

- a) Barra de título
- b) Barra de estado
- c) Barra de palabras
- d) Cinta de opciones

PREGUNTAS DE RESERVA

Dada la siguiente imagen que corresponde a las herramientas administrativas que tiene Windows 10:



Responde a las siguientes preguntas:

41. ¿Cuál de las siguientes cuatro respuestas es una herramienta de las que aparecen en la imagen anterior y con la cual podemos ver el uso de CPU, Disco, Red y Memoria?:

- a) Visor de Eventos
- b) Monitor de Recursos
- c) Servicios
- d) Servicios de componentes

42. De las herramientas de Windows 10 mostradas en la imagen anterior, ¿Cuál de ellas se encarga de la seguridad que ayuda a proteger el dispositivo filtrando el tráfico de red que entra y sale del dispositivo?:

- a) Windows Media Player Legacy
- b) Windows PowerShell
- c) Windows Defender Firewall con seguridad avanzada.
- d) Orígenes de datos ODBC (64 bits)

43. En Windows 10, se pretende eliminar un archivo de forma permanente sin enviarlo a la papelera de reciclaje. ¿Cómo lo hacemos?:

- a) Seleccionando el archivo a eliminar y presionando la secuencia del teclado MAYUS+SUPR. A continuación nos sale un mensaje de advertencia de si está seguro de eliminar el archivo de forma permanente y elegimos que SI.
- b) Seleccionando el archivo a eliminar y presionando la secuencia del teclado CRTL+SUPR. A continuación nos sale un mensaje de advertencia de si está seguro de eliminar el archivo de forma permanente y elegimos que SI.
- c) Seleccionando el archivo a eliminar y presionando la secuencia del teclado CRTL+S.
- d) Ninguna de las anteriores.

44. El Sr. Z quiere ver las imágenes grabadas por el sistema de videovigilancia instalado en el edificio sede de la Administración Local ya que hace seis semanas que alguien le empujó cuando lo visitaba y cayó por la escalera produciéndose múltiples lesiones, y las necesita como prueba para presentar una reclamación:

- a) El Sr. Z. puede ejercer el derecho de acceso a las imágenes en las que aparece ya que no existe un límite de tiempo de almacenamiento de las grabaciones de acuerdo con la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales.
- b) Aunque ejerza el derecho de acceso la Administración los datos deben estar cancelados porque ha transcurrido más de un mes desde su captación, aunque se hayan cometido actos que atenten contra la integridad de personas, bienes o instalaciones, conforme a con la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales
- c) La Administración debería conservar las imágenes grabadas porque se han cometido actos que atentan contra la integridad de personas, bienes o instalaciones, aunque haya pasado más de un mes, conforme a la con la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales.
- d) En ningún caso se pueden grabar las imágenes captadas por sistemas de videovigilancia conforme a la con la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales.

45. En relación con el supuesto planteado en el cual el Sr. Z, en representación del Sr. A, solicita el 21 de marzo la concesión de una bonificación del 50% de la cuota del impuesto de construcciones, instalaciones y obras (ICIO), ¿Cuál es el tipo de gravamen del Impuesto sobre Construcciones, Instalaciones y Obras?:

- a) Un 4% de la realización de cualquier construcción, instalación u obra para la que sea exigible licencia.
- b) El que fije el Ayuntamiento, no pudiendo exceder del 4%.
- c) Un porcentaje del incremento del valor del terreno sobre el que se desarrolla a obra, sin que pueda exceder del 20%.
- d) Un porcentaje del valor catastral de las obras que se pretende realizar.