ANUNCIO

RESULTADO PROVISIONAL DEL PROCESO DE SELECCIÓN DE UN ADMINIISTRATIVO DENTRO DEL PROGRAMA CONTRATOS DE TRABAJO EN PRÁCTICAS 2018-2019, según Acta del Tribunal Calificador de fecha 15 de marzo de 2019.

RESULTADO FASE DE OPOSICIÓN (FASE 1):

	DNI	RESULTADO FASE 1 (MAX 10)
1	***2153**	5,50
2	***8589**	4,50

No se presentan:

	DNI
1	***8515**
2	***1935**

Superan la fase 1:

	DNI	RESULTADO FASE 1
1	***2153**	5,50

No superan la fase 1:

	DNI	RESULTADO FASE 1
1	***8589**	4,50

RESULTADO FASE DE CONCURSO (FASE 2)

Baremo de méritos de los candidatos que han superado la FASE 1

	DNI	FASE 2 (MAX 4)
1	***2153**	0

RESULTADO FINAL

	DNI	FASE 1	FASE 2	TOTAL
1	***2153**	5,50	0	5,50

Tal como se recoge en el punto 11 de las Bases por la que se rige este proceso de selección, el Tribunal por unanimidad, acuerda rebajar el mínimo exigido para superar la fase 1, a efectos de conformar la lista de reservas.

LISTA DE RESERVAS

	DNI	FASE 1	FASE 2	TOTAL
1	***8589**	4,50	0	4,50

Frente a las puntuaciones otorgadas podrán presentarse reclamaciones en el plazo de 3 días desde su publicación en el tablón de anuncios y web municipales, siendo hasta entonces estos resultados provisionales. Si no se presentasen reclamaciones, o resueltas las mismas, este resultado hasta entonces provisional quedará elevado a definitivo.

Se anexa examen parte test y plantilla de respuestas correctas.

La Presidenta del Tribunal Calificador

Guadalupe Suárez Trabadelo

PARTE 1 – TEST GENERAL – ADMINISTRATIVO 2019
Cada respuesta correcta: 0,25 puntos. (Máximo del ejercicio: 2,5 puntos)

1. Los plazos fijados por días, según la Ley 39/2015:
   a) Se entienden hábiles cuando el cómputo se inicia un día hábil.
   b) Se entienden hábiles salvo que en la norma que los establezca se diga lo contrario.
   c) Se entienden hábiles incluyendo sábados.
   d) Son naturales salvo que expresamente se indique su carácter hábil.

2. Según el artículo 103 de la Constitución, la ley regulará el acceso a la función pública de acuerdo con los siguientes principios:
   a) De igualdad de oportunidades para hombres y mujeres.
   b) De no discriminación por razón de nacimiento.
   c) De mérito y capacidad.
   d) Ninguna de las anteriores es cierta.

3. La firma electrónica de los documentos públicos:
   a) Solamente es válida ante otra Administración Pública.
   b) Es válida a todos los efectos.
   c) Requiere de la autorización del órgano destinatario del documento.
   d) Podrá sustituirse por firma manuscrita cuando deba tener efectos entre particulares.

4. El volante de empadronamiento acredita:
   a) El domicilio del empadronado.
   b) La nacionalidad del empadronado.
   c) El anterior domicilio del empadronado.
   d) La residencia efectiva del empadronado.

5. Entre los derechos de las personas en sus relaciones con las Administraciones Públicas, la Ley 39/2015, de 1 de octubre, de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, reconoce los siguientes:
   a) Al acceso a la información pública, archivos y registros, de acuerdo con lo previsto en la Ley 19/2013, de 9 de diciembre, de transparencia, acceso a la información pública y buen gobierno y el resto del Ordenamiento Jurídico.
   b) A ser tratados con respeto y deferencia por las autoridades y empleados públicos, que habrán de facilitarles el ejercicio de sus derechos y el cumplimiento de sus obligaciones.
   c) A la protección de datos de carácter personal, y en particular a la seguridad y confidencialidad de los datos que figuren en los ficheros, sistemas y aplicaciones de las Administraciones

Públicas.

d) Todas las anteriores son ciertas.

6. Desempeñar la jefatura superior de todo el personal municipal es una atribución que en los Ayuntamientos corresponde a:

a) El Pleno de la Corporación.

b) La Junta de Gobierno Local.

c) La Alcaldía.

d) Ninguna de las anteriores es cierta.

7. El Boletín Oficial del Principado de Asturias se publica:

a) Todos los días, excepto festivos

b) De lunes a viernes

c) Todos los días, excepto sábados, domingos y festivos

d) De lunes a sábado

8. Para el acceso como personal laboral al servicio de las Administraciones Públicas es requisito imprescindible:

a) Ser mayor de edad.

b) No padecer enfermedad alguna ni estar afectado por limitaciones físicas o psíquicas.

c) No hallarse incurso en causa de incompatibilidad.

d) Ninguna de las anteriores es cierta.

9. El medio de publicación de las leyes y disposiciones de ámbito nacional se llama...

a) DOGA

b) BOPA

c) BOE

d) BOJA

10. Los Reglamentos Municipales:

a) Deben ser aprobados plenariamente y exponerse a información pública.

b) Son aprobados inicialmente por la Alcaldía y definitivamente por el Pleno de la Corporación.

c) Deben publicarse en extracto en el BOE.

d) Deben fijarse en el tablón de edictos municipal por un plazo mínimo de dos meses.

PREGUNTA RESERVA:

11. No es un derecho del interesado en el procedimiento:
    a) La cumplimentación de formularios por funcionario público a requerimiento del interesado.
    b) La identificación de autoridad bajo cuya responsabilidad se tramite el procedimiento.
    c) La actuación asistido de asesor.
    d) La aportación de documentos en cualquier fase del procedimiento anterior al trámite

PLANTILLA DE RESPUESTAS CORRECTAS

1. B
2. C
3. B
4. A
5. D
6. C
7. C
8. C
9. C
10. A
11. A