



ACTA DEL TRIBUNAL CALIFICADOR DEL CONCURSO – OPOSICIÓN PARA LA PROVISIÓN DE UNA PLAZA DE AUXILIAR ADMINISTRATIVO DE RECAUDACIÓN, MEDIANTE PROMOCIÓN INTERNA DEL EXCELENTÍSIMO AYUNTAMIENTO DE FREGENAL DE LA SIERRA, CELEBRADA EL DÍA 26 DE SEPTIEMBRE DE 2022.

En la Ciudad de Fregenal de la Sierra, las ocho horas y treinta minutos del día veintiséis de septiembre de dos mil veintidós, se reúnen los Señores, que a continuación se relacionan, integrantes del Tribunal Calificador, al objeto de la realización del proceso selectivo para la provisión de una plaza de auxiliar administrativo de recaudación del Excelentísimo Ayuntamiento de Fregenal de la Sierra.

Presidenta:

D. Antonio Prieto Benítez. Secretario – Interventor del Ayuntamiento de Monesterio e Interventor del Excelentísimo Ayuntamiento de Fregenal de la Sierra..

Vocales:

D. Francisco José Rosco Lasso. Administrativo de Administración General del Excelentísimo Ayuntamiento de Fregenal de la Sierra.

D. Carlos Corrales Moreno. Auxiliar Administrativo de Administración General del Excelentísimo Ayuntamiento de Fregenal de la Sierra.





AYUNTAMIENTO DE
FREGENAL
DE LA SIERRA

Secretario:

D. Manuel Burgos Alonso. Administrativo de Administración General del Excelentísimo Ayuntamiento de Fregenal de la Sierra.

No asiste:

Dña. Manuela Gómez García. Consejería de Educación y Empleo de la Junta de Extremadura.

Observadores:

No asisten.

Constituido el Tribunal, se procede a la determinación del cuestionario de preguntas, tipo test, correspondiente a la fase de la oposición, y que queda unido a la presente acta. Para el desarrollo de esta fase, dispondrán los aspirantes de un tiempo no superior a 60 minutos.





Llegadas las 09,30 horas, se procede al llamamiento único de los concursantes, por orden alfabético, en el cual figuran en la Lista Definitiva de Admitidas/os y Excluidas/os, publicada en el Tablón de Anuncios del Excelentísimo Ayuntamiento de Fregenal de la Sierra, Tablón de Anuncios del Centro Municipal Nertóbriga y, página web del Excelentísimo Ayuntamiento de Fregenal de la Sierra, y en el Boletín Oficial de la Provincia de Badajoz, núm. 159, de fecha 22 de agosto de 2022, compareciendo los siguientes:

<u>Núm.</u>	<u>1º apellido</u>	<u>2º apellido</u>	<u>Nombre</u>	<u>D.N.I.</u>
1	DOMÍNGUEZ	VÁZQUEZ	Agustín	4.985

No comparecen:

<u>Núm.</u>	<u>1º apellido</u>	<u>2º apellido</u>	<u>Nombre</u>	<u>D.N.I.</u>

A continuación se procede a la realización de la parte primera fase de oposición, obteniéndose por los concursante las siguientes calificaciones:

<u>Núm.</u>	<u>1º apellido</u>	<u>2º apellido</u>	<u>Nombre</u>	<u>Calificación.</u>
1	DOMÍNGUEZ	VÁZQUEZ	Agustín	49,00





El Tribunal, acuerda por unanimidad de los asistentes hacer público los resultados de la fase de oposición, las respuestas al cuestionario de preguntas realizado por los aspirantes.

Evaluated el test de preguntas, por el Tribunal se procede a la valoración de los méritos aportados por el aspirante, obteniéndose las siguientes puntuaciones:

- Formación: Hasta un máximo de 2 puntos. 1,40 puntos.*
- Antigüedad: Hasta un máximo de 3 puntos. 2,80 puntos.*
- Trabajos de superior categoría: Hasta un máximo de 5 puntos. 5,00 puntos.*

Realizadas ambas fases del procedimiento selectivo el Tribunal acuerda por unanimidad de los asistentes, hacer pública la relación de aprobados en los tablones de anuncios y web de la Corporación, proponiendo a la Alcaldía – Presidencia el nombramiento como auxiliar administrativo de recaudación, a D. Agustín Domínguez Vázquez, al haber obtenido una puntuación total de 58,20 puntos.

El Sr. Presidente, da por finalizado el acto en el lugar y fecha arriba indicados, siendo las diez horas y horas minutos, de lo que yo, como Secretario, doy fe, firmando conmigo en señal de conformidad el resto de los miembros del Tribunal Calificador





AYUNTAMIENTO DE
FREGENAL
DE LA SIERRA

*Fdo.: Antonio Prieto Benítez
Presidente.*

*Fdo.: Francisco José Rosco Lasso,
Vocal.*

*Fdo.: Carlos Corrales Moreno,
Vocal.*

*Fdo.: Manuel Burgos Alonso.
Secretario.*

NO REQUIERE
FIRMAS





AYUNTAMIENTO DE
FREGENAL
DE LA SIERRA

NO REQUIERE
FIRMAS

AYUNTAMIENTO DE FREGENAL DE LA SIERRA - ACTA DE ÓRGANO COLEGIADO

Código para validación: 4FGS0-8VGM0-1KM65

Verificación: <https://sede.fregenaldelasierra.es/verificardocumentos/>

Documento firmado electrónicamente desde la Plataforma Firmadoc-BPM de Aytos | Página: 6/20.



1. **.- ¿Qué disposiciones son irretroactivas?**
 - a. Las disposiciones favorables que limiten derechos adquiridos.
 - b. Las sancionadoras que limiten derechos individuales exclusivamente.
 - c. Ninguna de las otras respuestas es correcta.

2. **.- ¿Quién integra un Ayuntamiento?**
 - a. El Alcalde y los Concejales.
 - b. El Pleno.
 - c. El Alcalde.

3. **.- ¿A quién le corresponde ejercer el gobierno y administración del municipio?**
 - a. Al Ayuntamiento.
 - b. Al Alcalde.
 - c. Al Pleno del Ayuntamiento.

4. **.- ¿Qué entendemos por acto firme?**
 - a. Es el que no se puede recurrir.
 - b. El dictado al inicio del procedimiento.
 - c. Es el que pone fin al procedimiento administrativo.

5. **.- ¿Cuál de las siguientes no se considera causa de recusación en el procedimiento administrativo?**
 - a. Tener parentesco de consanguinidad de cuarto grado con un interesado en el procedimiento.
 - b. Haber tenido intervención como perito en el procedimiento.
 - c. Tener parentesco de afinidad de tercer grado con un interesado en el procedimiento.

6. **.- ¿Cuál de los siguientes es un requisito imprescindible para que nos encontremos ante un acto administrativo?**
 - a. Que sea dictado por una administración pública.
 - b. Que contenga una resolución definitiva.
 - c. Que contenga disposiciones sancionadoras.

7. **.- ¿Cuál de los siguientes principios no es predicable del procedimiento administrativo?**
 - a. El principio de oficialidad.
 - b. El principio de parcialidad.
 - c. El principio de unidad.

8. **.- ¿Cuál es el plazo máximo de emisión de un informe en el procedimiento?**
 - a. Veinte días.
 - b. Treinta días.
 - c. Diez días.

9. **.- ¿Qué tipo de recurso cabe contra el acuerdo de aplicación de la tramitación de urgencia al procedimiento?**
 - a. El recurso de potestativo de reposición.
 - b. No cabe recurso.
 - c. El recurso de alzada.

10. **.- ¿Ante quien se interpone el recurso potestativo de reposición?**
 - a. Ante el órgano que dictó el acto impugnado en cualquier caso.
 - b. Ante el órgano que inició el procedimiento por el que se dictó el acto que se impugna.
 - c. Ante el órgano que dictó el acto impugnado o ante su superior jerárquico.



11. - ¿Cuál es el plazo de interposición del recurso potestativo de reposición si se interpone contra un acto administrativo expreso?
- Treinta días.
 - Veinte días.
 - Un mes.
12. - ¿Cuál es el plazo máximo para la resolución del recurso de alzada?
- Dos meses.
 - Tres meses.
 - Un mes.
13. - ¿Qué tipo de tributo es el Impuesto sobre Actividades Económicas?
- Social.
 - Directo.
 - Real.
14. - ¿Quién establece la imposición de precios públicos?
- El Pleno.
 - El Alcalde.
 - La Comunidad Autónoma.
15. ¿Cuál de los siguientes tributos no existe en el ámbito local?
- El Impuesto municipal sobre solares.
 - El Impuesto de Bienes inmuebles.
 - El Impuesto sobre vehículos de tracción mecánica.
16. - ¿Qué tipo de potestad tributaria tienen las corporaciones locales?
- Común.
 - Derivada.
 - Originaria.
17. - La potestad reglamentaria de las entidades locales se ejerce a través de:
- Las ordenanzas tributarias.
 - Las ordenanzas fiscales.
 - Las ordenanzas económicas.
18. - ¿Cuál de los siguientes tributos existe en el ámbito local?
- El Impuesto de Bienes muebles.
 - El Impuesto sobre Incremento de terrenos de naturaleza urbana.
 - El Impuesto fiscal de profesionales.
19. - ¿Qué clase de tributo es el Impuesto que grava las instalaciones, construcciones y obras en un término municipal?
- Social.
 - Indirecto.
 - Real.
20. - ¿Qué operación consiste en practicar las operaciones técnicas de comprobación y, en su caso, de rectificación de situaciones jurídicas plenamente acreditadas, en relación con un bien?
- Deslinde.
 - Recuperación.
 - Investigación.



21. - ¿Cómo se denominan los bienes que siendo propiedad de la entidad local, no están destinados al uso público ni afectados a ningún servicio público y pueden constituir una fuente de mejora del erario de la entidad?
- Bienes patrimoniales.
 - Bienes de comunal.
 - Bienes demaniales.
22. - ¿Cómo se denomina el uso constituido por la ocupación de una porción de dominio público de modo que excluya la utilización por los demás interesados?
- Uso normal.
 - Uso privativo.
 - Uso anormal.
23. - ¿Qué tipo de acciones deben ejercer las entidades locales para la defensa de sus bienes y derechos?
- Las que sean necesarias.
 - Las que estime oportunas.
 - Exclusivamente, acciones civiles.
24. - ¿Cuál de los siguientes bienes no se considera de dominio público?
- Los bienes de servicio público.
 - Los bienes comunales.
 - Los bienes patrimoniales.
25. - ¿Cómo se ejerce el uso especial normal de los bienes de dominio público?
- Libremente de acuerdo con la naturaleza de los bienes.
 - Por los ciudadanos que obtengan licencia.
 - Exclusivamente por el Ayuntamiento.
26. - ¿Cuál de los siguientes medios no lo es de ejecución forzosa?
- Compulsión sobre las personas.
 - Ejecución subsidiaria.
 - Multa subsidiaria.
27. - ¿Cuál de los siguientes no es un medio de intervención en la actividad de los ciudadanos por parte de las Corporaciones locales?
- Las ordenanzas.
 - Las subvenciones.
 - Los bandos.
28. - ¿Es transmisible una licencia relativa a las condiciones de una instalación o servicio?
- Sí, previa comunicación, realizada en cualquier forma, al Ayuntamiento respectivo.
 - Sólo si existe aceptación previa por parte del Ayuntamiento interesado.
 - Sí, pero deben comunicar la transmisión por escrito, a la Corporación.
29. - ¿Cómo se regula según la Constitución española el derecho de acceso a archivos y registros administrativos?
- Por ley.
 - Por reglamento.
 - Por vía reglamentaria y legal.
30. - ¿A quién se debe facilitar la información general?
- A los ciudadanos españoles mayores de edad.
 - A los ciudadanos españoles y extranjeros mayores de edad.
 - A cualquier interesado en el procedimiento.



31. - **¿Qué procedimiento se basa en un tipo expresado en dinero, con adjudicación al licitador que sin exceder de aquél, oferte el precio más bajo?**
- Negociado.
 - Cerrado.
 - Subasta.
32. - **¿Cuándo se considera menor un contrato de obras?**
- Si no excede de 30.000 euros.
 - Si no excede de 40.000 euros.
 - Si no excede de 35.564 euros.
33. - **¿En qué casos puede la Administración contratar verbalmente?**
- En el caso de contratos de emergencia.
 - En ningún caso.
 - En el caso de contratos de urgencia y emergencia.
34. - **La constitución en mora del contratista:**
- No puede darse si existe garantía provisional.
 - Precisa siempre de intimación por parte de la Administración.
 - No precisa intimación por parte de la Administración.
35. - **¿Qué procedimiento consiste en la adjudicación del contrato al licitador que en su conjunto, formule la proposición más ventajosa sin atender exclusivamente al precio de la misma?**
- Subasta.
 - Concurso.
 - Negociado.
36. - **¿Cuál de los siguientes no es un contrato de suministros?**
- El que tenga por objeto la adquisición de equipos de tratamiento de la información.
 - El que tenga por objeto el mantenimiento de equipos informáticos en algunos casos.
 - El que tenga por objeto la entrega de una pluralidad de bienes de forma sucesiva pero sin precio unitario.
37. - **¿Cómo se denomina el procedimiento en el que cualquier empresario puede interponer una proposición?**
- Concurso.
 - Abierto.
 - Negociado.
38. - **¿Cuál es la finalidad de todo contrato administrativo?**
- La seguridad pública.
 - El interés público.
 - El orden público.
39. - **¿Quién es el órgano competente para formar el presupuesto local?**
- El Secretario de la Corporación.
 - El Alcalde.
 - El Pleno.
40. - **¿Cuántos años debe tener un oficio para que pueda eliminarse de un archivo de gestión?**
- Entre dos y cuatro años.
 - Entre dos y cinco años.
 - Entre dos y tres años.



41. - ¿Con qué otro nombre se conoce al archivo de gestión?
- Archivo administrativo.
 - Archivo ordinario.
 - Archivo de oficina.
42. - ¿Cuál de las siguientes características no se corresponde con el archivo de gestión?
- Es un archivo independiente.
 - Es un archivo de documentos corrientes.
 - Es un archivo en vías de formación.
43. - ¿Qué archivo se corresponde con la primera edad de un documento?
- El archivo general.
 - El archivo provincial.
 - El archivo central.
44. - ¿En cuál de los siguientes registros puede presentar una solicitud dirigida a un ayuntamiento?
- En cualquier registro de cualquier órgano de la Administración local.
 - En el registro de cualquier órgano de cualquier administración autonómica.
 - En el registro de cualquier órgano municipal.
45. - ¿Cuándo debe expresarse la denominación completa de las abreviaturas que consten en un documento?
- Al final del documento.
 - Al nombrarlas por vez primera.
 - Cada vez que se nombren.
46. - ¿Cuál de los siguientes no es un tributo?
- Los precios públicos.
 - Las tasas.
 - Las contribuciones especiales.
47. - ¿Qué tipo de potestad tributaria tienen las corporaciones locales?
- Común.
 - Originaria.
 - Derivada.
48. - ¿A quién le corresponde la facultad originaria para establecer tributos?
- Al Estado y a los entes territoriales.
 - Al Estado.
 - Al Estado y a las Comunidades Autónomas.
49. - ¿Cuál de los siguientes tributos puede formar parte de los recursos de una mancomunidad?
- Contribuciones especiales.
 - Impuesto sobre Actividades Económicas.
 - Recargo sobre el IAE.
50. - ¿Cuál de los siguientes no se considera recurso para las haciendas locales?
- Las participaciones en los tributos de la Comunidad Autónoma.
 - Los ingresos percibidos en concepto de precios públicos.
 - La prestación personal en todos los municipios.



Reservas

1. - **¿En qué lengua se deben tramitar los procedimientos que se desarrollen en el ámbito de la Administración General del Estado?**
 - a) En la lengua elegida por el interesado en cualquier caso.
 - b) En castellano o en la lengua cooficial de la Comunidad Autónoma respectiva, a elección de la Administración.
 - c) En castellano en algunos casos.

2. - **¿Cuándo se considera menor un contrato de suministros?**
 - a) Cuando el precio sea menor a 3.000 euros.
 - b) Cuando el precio sea menor a 2.020, 24 euros.
 - c) Cuando el precio sea menor a 14.000, euros.

3. - **¿Cuál de las siguientes potestades no puede ser ejercida por los Ayuntamientos?**
 - a) La potestad sancionadora.
 - b) La potestad expropiatoria.
 - c) La potestad legislativa.

4. - **¿Cuál de los siguientes no se considera un elemento configurador del municipio?**
 - a) La organización.
 - b) El territorio.
 - c) El ayuntamiento.



1. **- ¿Qué disposiciones son irretroactivas?**
 - a. Las disposiciones favorables que limiten derechos adquiridos.
 - b. Las sancionadoras que limiten derechos individuales exclusivamente.
 - c. Ninguna de las otras respuestas es correcta.
2. **- ¿Quién integra un Ayuntamiento?**
 - a. El Alcalde y los Concejales.
 - b. El Pleno.
 - c. El Alcalde.
3. **- ¿A quién le corresponde ejercer el gobierno y administración del municipio?**
 - a. Al Ayuntamiento.
 - b. Al Alcalde.
 - c. Al Pleno del Ayuntamiento.
4. **- ¿Qué entendemos por acto firme?**
 - a. Es el que no se puede recurrir.
 - b. El dictado al inicio del procedimiento.
 - c. Es el que pone fin al procedimiento administrativo.
5. **- ¿Cuál de las siguientes no se considera causa de recusación en el procedimiento administrativo?**
 - a. Tener parentesco de consanguinidad de cuarto grado con un interesado en el procedimiento.
 - b. Haber tenido intervención como perito en el procedimiento.
 - c. Tener parentesco de afinidad de tercer grado con un interesado en el procedimiento.
6. **- ¿Cuál de los siguientes es un requisito imprescindible para que nos encontremos ante un acto administrativo?**
 - a. Que sea dictado por una administración pública.
 - b. Que contenga una resolución definitiva.
 - c. Que contenga disposiciones sancionadoras.
7. **- ¿Cuál de los siguientes principios no es predicable del procedimiento administrativo?**
 - a. El principio de oficialidad.
 - b. El principio de parcialidad.
 - c. El principio de unidad.
8. **- ¿Cuál es el plazo máximo de emisión de un informe en el procedimiento?**
 - a. Veinte días.
 - b. Treinta días.
 - c. Diez días.
9. **- ¿Qué tipo de recurso cabe contra el acuerdo de aplicación de la tramitación de urgencia al procedimiento?**
 - a. El recurso de potestativo de reposición.
 - b. No cabe recurso.
 - c. El recurso de alzada.
10. **- ¿Ante quien se interpone el recurso potestativo de reposición?**
 - a. Ante el órgano que dictó el acto impugnado en cualquier caso.
 - b. Ante el órgano que inició el procedimiento por el que se dictó el acto que se impugna.
 - c. Ante el órgano que dictó el acto impugnado o ante su superior jerárquico.



11. - ¿Cuál es el plazo de interposición del recurso potestativo de reposición si se interpone contra un acto administrativo expreso?
- Treinta días.
 - Veinte días.
 - Un mes.**
12. - ¿Cuál es el plazo máximo para la resolución del recurso de alzada?
- Dos meses.
 - Tres meses.**
 - Un mes.
13. - ¿Qué tipo de tributo es el Impuesto sobre Actividades Económicas?
- Social.
 - Directo.
 - Real.**
14. - ¿Quién establece la imposición de precios públicos?
- El Pleno.**
 - El Alcalde.
 - La Comunidad Autónoma.
15. ¿Cuál de los siguientes tributos no existe en el ámbito local?
- El impuesto municipal sobre viviendas.**
 - El Impuesto de Bienes inmuebles.
 - El Impuesto sobre vehículos de tracción mecánica.
16. - ¿Qué tipo de potestad tributaria tienen las corporaciones locales?
- Común.
 - Derivada.**
 - Originaria.
17. - La potestad reglamentaria de las entidades locales se ejerce a través de:
- Las ordenanzas tributarias.
 - Las ordenanzas fiscales.**
 - Las ordenanzas económicas.
18. - ¿Cuál de los siguientes tributos existe en el ámbito local?
- El Impuesto de Bienes muebles.
 - El impuesto sobre incremento de terrenos de naturaleza urbana.**
 - El Impuesto fiscal de profesionales.
19. - ¿Qué clase de tributo es el Impuesto que grava las instalaciones, construcciones y obras en un término municipal?
- Social.
 - Indirecto.**
 - Real.
20. - ¿Qué operación consiste en practicar las operaciones técnicas de comprobación y, en su caso, de rectificación de situaciones jurídicas plenamente acreditadas, en relación con un bien?
- Deslinde.**
 - Recuperación.
 - Investigación.



21. - ¿Cómo se denominan los bienes que siendo propiedad de la entidad local, no están destinados al uso público ni afectados a ningún servicio público y pueden constituir una fuente de mejora del erario de la entidad?
- a. Bienes patrimoniales.
- b. Bienes de comunal.
- c. Bienes demaniales.
22. - ¿Cómo se denomina el uso constituido por la ocupación de una porción de dominio público de modo que excluya la utilización por los demás interesados?
- a. Uso normal.
- b. Uso privado.
- c. Uso anormal.
23. - ¿Qué tipo de acciones deben ejercer las entidades locales para la defensa de sus bienes y derechos?
- a. Las que sean necesarias.
- b. Las que estime oportunas.
- c. Exclusivamente, acciones civiles.
24. - ¿Cuál de los siguientes bienes no se considera de dominio público?
- a. Los bienes de servicio público.
- b. Los bienes comunales.
- c. Los bienes patrimoniales.
25. - ¿Cómo se ejerce el uso especial normal de los bienes de dominio público?
- a. Libremente de acuerdo con la naturaleza de los bienes.
- b. Por los ciudadanos que ostentan la posesión.
- c. Exclusivamente por el Ayuntamiento.
26. - ¿Cuál de los siguientes medios no lo es de ejecución forzosa?
- a. Compulsión sobre las personas.
- b. Ejecución subsidiaria.
- c. Multa subsidiaria.
27. - ¿Cuál de los siguientes no es un medio de intervención en la actividad de los ciudadanos por parte de las Corporaciones locales?
- a. Las ordenanzas.
- b. Las subvenciones.
- c. Los bandos.
28. - ¿Es transmisible una licencia relativa a las condiciones de una instalación o servicio?
- a. Sí, previa comunicación, realizada en cualquier forma, al Ayuntamiento respectivo.
- b. Sólo si existe aceptación previa por parte del Ayuntamiento interesado.
- c. Sí, pero deben comunicarse la transmisión por escrito, a la Corporación.
29. - ¿Cómo se regula según la Constitución española el derecho de acceso a archivos y registros administrativos?
- a. Por ley.
- b. Por reglamento.
- c. Por vía reglamentaria y legal.
30. - ¿A quién se debe facilitar la información general?
- a. A los ciudadanos españoles mayores de edad.
- b. A los ciudadanos españoles y extranjeros mayores de edad.
- c. A cualquier interesado en el procedimiento.



31. - ¿Qué procedimiento se basa en un tipo expresado en dinero, con adjudicación al licitador que sin exceder de aquél, oferte el precio más bajo?
- Negociado.
 - Cerrado.
 - Subasta**
32. - ¿Cuándo se considera menor un contrato de obras?
- Si no excede de 30.000 euros.
 - Si no excede de 40.000 euros**
 - Si no excede de 35.564 euros.
33. - ¿En qué casos puede la Administración contratar verbalmente?
- En el caso de contratos de emergencia**
 - En ningún caso.
 - En el caso de contratos de urgencia y emergencia.
34. - La constitución en mora del contratista:
- No puede darse si existe garantía provisional.
 - Precisa siempre de intimación por parte de la Administración.
 - No precisa intimación por parte de la Administración.**
35. - ¿Qué procedimiento consiste en la adjudicación del contrato al licitador que en su conjunto, formule la proposición más ventajosa sin atender exclusivamente al precio de la misma?
- Subasta.
 - Concurso**
 - Negociado.
36. - ¿Cuál de los siguientes no es un contrato de suministros?
- El que tenga por objeto la adquisición de equipos de tratamiento de la información.
 - El que tenga por objeto el mantenimiento de equipos informáticos en algunos casos.
 - El que tenga por objeto la entrega de una pluralidad de bienes de forma sucesiva pero sin precio unitario.**
37. - ¿Cómo se denomina el procedimiento en el que cualquier empresario puede interponer una proposición?
- Concurso.
 - Abierto**
 - Negociado.
38. - ¿Cuál es la finalidad de todo contrato administrativo?
- La seguridad pública.
 - El interés público**
 - El orden público.
39. - ¿Quién es el órgano competente para formar el presupuesto local?
- El Secretario de la Corporación.
 - El Alcalde**
 - El Pleno.
40. - ¿Cuántos años debe tener un oficio para que pueda eliminarse de un archivo de gestión?
- Entre dos y cuatro años.
 - Entre dos y cinco años**
 - Entre dos y tres años.



41. - ¿Con qué otro nombre se conoce al archivo de gestión?
- Archivo administrativo.
 - Archivo ordinario.
 - Archivo de oficina.
42. - ¿Cuál de las siguientes características no se corresponde con el archivo de gestión?
- Es un archivo independiente.
 - Es un archivo de documentos corrientes.
 - Es un archivo en vías de formación.
43. - ¿Qué archivo se corresponde con la primera edad de un documento?
- El archivo general.
 - El archivo provincial.
 - El archivo central.
44. - ¿En cuál de los siguientes registros puede presentar una solicitud dirigida a un ayuntamiento?
- En cualquier registro de cualquier órgano de la Administración local.
 - En el registro de cualquier órgano de cualquier administración autonómica.
 - En el registro de cualquier órgano municipal.
45. - ¿Cuándo debe expresarse la denominación completa de las abreviaturas que consten en un documento?
- Al final del documento.
 - Al nombrarlas por vez primera.
 - Cada vez que se nombren.
46. - ¿Cuál de los siguientes no es un tributo?
- Los precios públicos.
 - Las tasas.
 - Las contribuciones especiales.
47. - ¿Qué tipo de potestad tributaria tienen las corporaciones locales?
- Común.
 - Originaria.
 - Derivada.
48. - ¿A quién le corresponde la facultad originaria para establecer tributos?
- Al Estado y a los entes territoriales.
 - Al Estado.
 - Al Estado y a las Comunidades Autónomas.
49. - ¿Cuál de los siguientes tributos puede formar parte de los recursos de una mancomunidad?
- Contribuciones especiales.
 - Impuesto sobre Actividades Económicas.
 - Recargo sobre el IAE.
50. - ¿Cuál de los siguientes no se considera recurso para las haciendas locales?
- Las participaciones en los tributos de la Comunidad Autónoma.
 - Los ingresos percibidos en concepto de precios públicos.
 - La prestación personal en todos los municipios.



Reservas

1. - **¿En qué lengua se deben tramitar los procedimientos que se desarrollen en el ámbito de la Administración General del Estado?**
 - a) En la lengua elegida por el interesado en cualquier caso.
 - b) En castellano o en la lengua cooficial de la Comunidad Autónoma respectiva, a elección de la Administración.
 - c) **En castellano en algunos casos.**

2. - **¿Cuándo se considera menor un contrato de suministros?**
 - a) Cuando el precio sea menor a 3.000 euros.
 - b) Cuando el precio sea menor a 2.020, 24 euros.
 - c) **Quando el precio sea menor a 14.000 euros.**

3. - **¿Cuál de las siguientes potestades no puede ser ejercida por los Ayuntamientos?**
 - a) La potestad sancionadora.
 - b) La potestad expropiatoria.
 - c) **La potestad legislativa.**

4. - **¿Cuál de los siguientes no se considera un elemento configurador del municipio?**
 - a) La organización.
 - b) El territorio.
 - c) **El ayuntamiento.**

NOMBRE Y APELLIDOS : _____

EXAMEN PLAZA AUXILIAR ADMINISTRATIVO RECAUDACION

NO REQUIERE
FIRMAS

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



NOMBRE Y APELLIDOS : _____
 EXAMEN PLAZA AUXILIAR ADMINISTRATIVO RECAUDACION

NO REQUIERE
 FIRMAS

	A	B	C		A	B	C
1				31			
2				32			
3				33			
4				34			
5				35			
6				36			
7				37			
8				38			
9				39			
10				40			
11				41			
12				42			
13				43			
14				44			
15				45			
16				46			
17				47			
18				48			
19				49			
20				50			
21				R1			
22				R2			
23				R3			
24				R4			
25							
26							
27							
28							
29							
30							

