

## ACTA DE LA REUNION DEL TRIBUNAL CONVOCADO PARA LA CREACIÓN DE LA BOLSA DE TRABAJO DE ADMINISTRATIVO PARA EL AYUNTAMIENTO DE ESTOPIÑAN DEL CASTILLO

En Graus, a las nueve horas del día 5 de abril de 2017, se reúnen los miembros del Tribunal designado para calificar las pruebas incluidas en el proceso selectivo convocado por el Ayuntamiento de Estopiñan del Castillo, para la creación de la bolsa de trabajo de Administrativo.

El proceso de selección ha sido convocado a través del anuncio en el BOPH n° 47 de 10 de marzo de 2017.

De conformidad con el Decreto de Alcaldía, n° 23 de 30 de marzo de 2017, el Tribunal Calificador se compone de los siguientes miembros:

Presidente: Dña. Sonia Clúa Ginés

Secretaria: Dña. M<sup>a</sup> Antonia Besa Recasens

Vocales: Dña. Esther Rabal Miranda

D. Miguel Bonsón Aguilar

Dña. M<sup>a</sup> Luisa Abadías Torres

### PRIMERO.- ESTABLECIMIENTO DE CRITERIOS DE SELECCIÓN Y VALORACION DE CURRICULUM

Los criterios de selección serán los establecidos en las base sexta de la convocatoria, incorporando las siguientes cuestiones:

- En relación con el requisito de acceso para el puesto de trabajo de Administrativo, corresponde la titulación de Bachillerato.
- En los casos en los que los aspirantes, en la acreditación del requisito de acceso aporten una titulación equivalente o superior a la exigida para la categoría del puesto, se dará por cumplido el requisito establecido en la base 2.1b).
- En relación con las titulaciones que adicionan y complementan la titulación exigida para el acceso, se valorarán como méritos en la fase de concurso, atendiendo a la vinculación con las funciones del puesto de trabajo.

El Tribunal una vez constituido y de conformidad con lo establecido en las bases, establece y concreta que la fase oposición indicada en la base 6.2 y de común acuerdo se establece los siguientes cuestionarios de preguntas breves y supuestos prácticos, de acuerdo a la siguiente valoración:

- Cuestionario tipo test, que constará de 40 preguntas y una puntuación máxima de 40 puntos, por lo que se le otorga un punto por pregunta acertada, sin que se produzcan descuentos por las erróneas. El tiempo para su realización, será de 30 minutos.

El cuestionario corregido se incorpora como anexo al acta del proceso.

- Resolución de cinco casos prácticos, con una puntuación máxima de 20 puntos, por lo que se le otorga cuatro puntos por cada uno de ellos. En su resolución, se valorará: la claridad, concreción, estructura y conocimiento de la legislación vigente. El tiempo para su realización, será de 60 minutos.

Los supuestos corregidos, se incorporarán como anexos al acta del proceso.

## **SEGUNDO.- CELEBRACIÓN DE LA PRUEBA**

Previa comprobación de la identificación de los aspirantes, se a las 10:00 horas el proceso selectivo, con los siguientes aspirantes:

Nº	NOMBRE
1	AVENTIN PALACÍN, MARIA DE LA PEÑA
2	CASTILLÓN SERRATE, JOSÉ ANTONIO
3	DE ROQUE MEGINO, ANA MARÍA
4	DE VICENTE AROLAS, NATALIA
5	DURAN SAHUN, MARIA PEÑA
6	FRANCO MUR, MARIA
7	LANAU SUBIRA, ROSA
8	PENELLA HERBERA, BEATRIZ
9	SESÉ HERNANDO, RAQUEL
10	SOLDEVILLA VILLAS, PILAR
11	VEGAS BADIÁ, ESTHER

Tras la exposición de los criterios y sistema de evaluación, se inicia la primera prueba a las 10:10 horas, finalizando la misma a las 10:40 horas.

Sin abandonar la sala y tras un receso de cinco minutos, se reanuda la realización de la segunda prueba a las 10:45 horas, finalizando la misma a las 11:30.

### TERCERO.- RESOLUCIÓN DE LA FASE DE OPOSICIÓN.

Con carácter previo se advierte por el Tribunal, error material en la pregunta del cuestionario tipo test nº 25, que se sustituye por la nº 41.

La valoración de fase oposición se realiza de forma anónima, abriendo la identificación de los aspirantes al finalizar la corrección de los supuestos, con el siguiente resultado:

Nº EXÁMEN	TEST	PUNT. (MÁX. 40)	SUP. 1	SUP. 2	SUP. 3	SUP. 4	SUP. 5	PUNT. (MÁX 20)	TOTAL (MÍNIMO 30)
1	19	19	3,75	1,25	0,5	2	3,5	11	30
2	22	22	1,25	3,5	3,5	4	0	12,25	34,25
3	15	15	0	0	0,75	0	0	0,75	15,75
4	28	28	3,75	3,75	2,75	3,75	3,5	17,5	45,5
5	21	21	0	0,5	2,25	2	0,5	5,25	26,25
6	27	27	0	0	1	4	1,75	6,75	33,75
7	15	15	1,25	1	0,75	0	0	3	18
8	13	13	0	0,75	0	0	0	0,75	13,75
9	16	16	1,25	0	0	0	0	1,25	17,25
10	17	17	0	0	0,5	2	0	2,5	19,5
11	28	28	1,25	0,5	0,75	4	0	6,5	34,5

Tras la apertura de los sobres y de conformidad con la base 6.4, los aspirantes que ha superado la puntuación de 30 puntos para poder continuar con el proceso, son los siguientes:

PUNTACIÓN	NOMBRE
45,5	CASTILLÓN SERRATE, JOSÉ ANTONIO
34,5	SOLDEVILLA VILLAS, PILAR
34,25	SESÉ HERNANDO, RAQUEL
33,75	PENELLA HERBERA, BEATRIZ
30	DE ROQUE MEGINO, ANA MARÍA
N.A.	VEGAS BADÍA, ESTHER
N.A.	DURAN SAHUN, MARIA PEÑA
N.A.	FRANCO MUR, MARIA
N.A.	AVENTIN PALACÍN, MARIA DE LA PEÑA
N.A.	DE VICENTE AROLAS, NATALIA
N.A.	LANAU SUBIRA, ROSA

En relación con la puntuación obtenida por los aspirantes declarados no aptos, se indica que podrá consultarse en la Unidad Administrativa de RR.HH. de la Comarca de La Ribagorza.

#### CUARTO.- RESOLUCIÓN DE LA FASE CONCURSO

En relación con lo establecido en la base 6.5 de la convocatoria, el Tribunal inicia el cotejo de la documentación presentada como mérito por los aspirantes.

Se procede a la valoración de méritos aportados por los aspirantes declarados aptos, arrojando el siguiente resultado:

NOMBRE	EXPERIENCIA RELACIONADA								TOTAL EXP. MÁX. 20	FORMACIÓN REGLADA					F. CONTINUA		TOTAL FORM. MÁX. 20	TOTAL CONC. (MÁX. 40)			
	IDEM		PTOS. RELAC.		IDEM		TIT. SUPERIOR					ADMIN. PÚBLICA	RELACIONADA								
	ADMIN. LOCAL		OTRAS ADMIN.		ADMIN.		(MÁX. 5)					MÁX. 10	MÁX. 5								
	0,20	X MES	0,10	X MES	0,05	X MES	0,05	X MES		2	2	1	1	0,5	TOTAL	0,05			X TIT.	0,01	X TIT.
MESES	PUNT.	MESES	PUNT.	MESES	PUNT.	MESES	PUNT.	MASTER	GRADO	DIPLOM.	G.SUP.	G. MEDIO	MÁX. 5	Nº HORAS	PUNT.	Nº HORAS	PUNT.				
CASTILLÓN SERRATE, JOSÉ ANTONIO	0,00		0,00		87,40	4,37	36,50	1,83	6,20						0,00	364,00	18,20	120,00	1,20	19,40	25,60
DE ROQUE MEGINO, ANA MARÍA	0,00		0,00		0,00	206,50	10,33	10,33				1,00	1,00		0,00	59,00	0,59	1,59	1,59	11,92	
PENELLA HERBERA, BEATRIZ	0,00		0,00		35,47	1,77	0,00	1,77		2,00				2,00	30,00	1,50	790,00	7,90	11,40	13,17	
SESÉ HERNANDO, RAQUEL	0,00		0,00		0,00	0,00	0,00	0,00		2,00		1,00	0,50	3,50	5,00	0,25	466,00	4,66	8,41	8,41	
SOLDEVILLA VILLAS, PILAR	0,00		0,00		114,83	5,74	0,00	5,74				2,00	2,00	2,00	710,00	35,50	472,00	4,72	20,00	25,74	

#### QUINTO.- RESOLUCIÓN DEL PROCESO DE SELECCIÓN

Por el Tribunal, siendo las 15:11 horas, en cumplimiento de la base 7.2, se procede a la suma de la fase oposición y la fase concurso, obteniendo el siguiente resultado total:

Nº	NOMBRE	TOTAL CONC. (MÁX. 40)	TOTAL OPOS. (MÁX. 60)	TOTAL
1	CASTILLÓN SERRATE, JOSÉ ANTONIO	25,60	45,5	71,10
2	SOLDEVILLA VILLAS, PILAR	25,74	34,5	60,24
3	PENELLA HERBERA, BEATRIZ	13,17	33,75	46,92
4	SESÉ HERNANDO, RAQUEL	8,41	34,25	42,66
5	DE ROQUE MEGINO, ANA MARÍA	11,92	30	41,92

## SEXTO.- BOLSA DE TRABAJO

En virtud de las puntuaciones obtenidas en el proceso, por el Tribunal, se propone a la Alcaldía-Presidencia del Ayuntamiento de Estopiñan del Castillo, la creación de la Bolsa de Trabajo con los aspirantes seleccionados y con el siguiente orden de prelación:

Nº	NOMBRE
1	CASTILLÓN SERRATE, JOSÉ ANTONIO
2	SOLDEVILLA VILLAS, PILAR
3	PENELLA HERBERA, BEATRIZ
4	SESÉ HERNANDO, RAQUEL
5	DE ROQUE MEGINO, ANA MARÍA

Cumplido el objeto de la convocatoria, se levanta la misma, a las 16:40 horas y en el lugar y fecha indicados en el encabezamiento de este escrito, de todo lo cual, como Secretaria del Tribunal, doy fe.

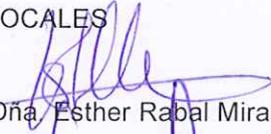
LA PRESIDENTA DEL TRIBUNAL,

  
Fdo.: Dña. Sonia Clúa Ginés

LA SECRETARIA DEL TRIBUNAL,

  
Fdo.: Mª Antonia Besa Recasens

LOS VOCALES

  
Fdo.: Dña. Esther Rabal Miranda

  
Fdo.: Miguel Bonsón Aguilar

  
Fdo.: Dña. Mª Luisa Abadías Torres



**PROCESO SELECTIVO  
BOLSA DE TRABAJO ADMINISTRATIVO  
AYTO. ESTOPIÑAN DEL CASTILLO**

Comarca de La Ribagorza  
Servicios Generales – Área  
RR.HH.  
Plaza Mayor, 17  
22430 Graus ( Huesca)  
Tfno: 974-540385 Fax: 974-  
540724

**FASE OPOSICIÓN – PRIMERA PRUEBA**

- Responder cuestionario tipo test sobre el temario incluido en el Anexo I.
- Puntuación máxima 40 puntos.

**ANTES DE COMENZAR. MUY IMPORTANTE.**

- No abra este cuestionario hasta que se le indique.
- No puede disponer de hojas adicionales al propio cuestionario.
- Todas las preguntas del cuestionario tienen el mismo valor y una sola respuesta.
- Marque las respuestas con bolígrafo y compruebe siempre antes de marcar.
- Sólo se calificaran las respuestas marcadas.
- Las respuestas en blanco o erróneas no penalizarán.
- En el cuestionario no deberá anotar ninguna marca o señal distinta de las necesarias para contestar el ejercicio.
- El ejercicio consta de cuarenta preguntas tipo test además de 5 preguntas adicionales que deberán responderse y que sólo se valorarán en caso de errata o impugnación de alguna de las preguntas anteriores.
- Cada una de las preguntas se valorará con 1 punto.
- Recuerde que el tiempo de realización del ejercicio es de TREINTA MINUTOS.

1. El derecho de acceso de los ciudadanos a los archivos y registros administrativos:
  - a) Es un derecho universal.
  - b) Es un derecho constitucional.
  - c) Es un derecho reconocido por la ley.
  - d) Es un derecho que cada comunidad autónoma debe regular.
2. El plazo para notificar la resolución de un acto administrativo es de:
  - a) Quince días hábiles desde que se redacta la propuesta de resolución
  - b) Un mes desde que finaliza el periodo para interponer los recursos pertinentes.
  - c) Veinte días naturales desde que el acto se considera firme.
  - d) Diez días hábiles desde que se dicta el acto.
3. Para ser vecino de un Municipio:
  - a) Hay que estar empadronado como tal en él.
  - b) Basta con la residencia habitual en el mismo.
  - c) No es necesario ser mayor de edad
  - d) Debe saberse leer y escribir
4. La contratación indefinida del personal laboral del Ayuntamiento de un Municipio de régimen común se firma por el/la:
  - a) Pleno
  - b) Junta de Gobierno Local
  - c) Presidente
  - d) Junta de Personal
5. La tramitación de los expedientes debe acomodarse al principio de:
  - a) Rogación
  - b) Cronología, salvo acuerdo expreso y motivado en contrario.
  - c) Acumulación
  - d) Prescripción de seis meses.
6. El principio de devengo incluido en el marco conceptual de la contabilidad pública se aplica:
  - a) Solo a los ingresos y gastos.
  - b) A los activos, pasivos, patrimonio neto, ingresos y gastos.
  - c) Solo a los pasivos.

d) Solo a los gastos derivados de la adquisición de bienes y servicios.

7. Las Ordenanzas Municipales:

- a) Se notifican
- b) Se publican
- c) Según los casos, se notifican o se publican
- d) Solo se comunican

8. A efecto del Texto Refundido de la Ley de Contratos del Sector Público, los trabajos consistentes en la modernización de un bien inmueble ya existente, tienen la consideración de:

- a) Obras de reparación.
- b) Obras de restauración.
- c) Obras de conservación y mantenimiento.
- d) Obras de reforma.

9. Los traslados de una resolución del Alcalde se efectúan por el:

- a) Propio alcalde.
- b) Encargado del Registro
- c) Responsable de la Secretaría General.
- d) Jefe de la Dependencia.

10. Conceder gratificaciones al personal en Ayuntamientos de Municipios de régimen común es competencia del/de la:

- a) Pleno
- b) Presidente
- c) Junta de Gobierno Local.
- d) Junta de personal

11. Cuando la Administración tenga conocimiento de que hay terceros interesados en un procedimiento que no han intervenido en el mismo:

- a) Se abrirá un periodo de información pública
- b) Los requerirá para que en diez días aleguen lo que estimen oportuno
- c) Se les notificará el acuerdo que recaiga.
- d) Se sigue el procedimiento sin ser necesario oírles.

12. El orden del día de las sesiones:

- a) Se adjunta a la convocatoria
- b) Se incluye en esta
- c) Se entrega antes de comenzar la sesión, una vez constituida.
- d) Nada de lo anterior.

13. Junto a los principios de igualdad, merito y capacidad, en la selección de los funcionarios, se debe seguir el de:
- a) Imparcialidad
  - b) Publicidad
  - c) Profesionalidad
  - d) Concurrencia
14. ¿En cuál de las siguientes sesiones se debe incluir siempre un turno de ruegos y preguntas?
- a) En las sesiones ordinarias.
  - b) En las sesiones extraordinarias.
  - c) En las sesiones urgentes.
  - d) En las todas las sesiones anteriormente citadas.
15. ¿Por orden de quién se expiden las certificaciones de acuerdo de las sesiones del Pleno?
- a) Del Alcalde.
  - b) Del miembro de la corporación designado por el Alcalde.
  - c) Del Secretario de la Corporación.
  - d) De la Comisión de Gobierno.
16. Los trienios se cobran:
- a) En igual cuantía dentro de cada Subgrupo o Grupo de clasificación profesional, den el supuesto de que este no tenga Subgrupo
  - b) En concepto de retribución complementaria
  - c) Solo mensualmente, sin percibirse en las pagas extraordinarias
  - d) Nada de lo anterior es correcto.
17. El reconocimiento de compatibilidad a un funcionario para ejercer un trabajo fuera de la Administración:
- a) No es necesario.
  - b) Es previo a dicho trabajo
  - c) Es posterior
  - d) Sólo se da para actividades privadas
18. En las órdenes de pago, respecto de cada obligación en ellas incluida, debe recogerse:
- a) La procedencia de los créditos con que se satisface.
  - b) Su importe neto exclusivamente
  - c) Su importe bruto y liquido
  - d) Todo lo anterior
19. ¿Cómo se denomina el acto mediante el cual se declara la existencia de un crédito exigible contra la entidad derivado de un gasto autorizado y dispuesto o comprometido?:
- a) Ordenación del pago.

- b) Liquidación del pago.
- c) Autorización del pago.
- d) Reconocimiento y liquidación de la obligación.

20. Por su parte, las órdenes de pago cuyos documentos justificativos no se puedan acompañar en el momento de su expedición se llaman:

- a) Gastos a justificar
- b) Gastos ampliables
- c) Anticipos de Caja fija
- d) Nada de lo anterior.

21. ¿Cómo se denomina al resultado global de la liquidación del presupuesto?:

- a) Remanente de crédito.
- b) Remanente de tesorería.
- c) Remanente de pago.
- d) Resto de ingresos.

22. Si un interesado presenta una solicitud, ¿dónde se realizarán las notificaciones?

- a) En el domicilio indicado en la misma.
- b) En el domicilio que conste en el padrón municipal.
- c) En el tablón de edictos del Ayuntamiento.
- d) En la propia sede administrativa.

23. Es una figura tributaria un/una:

- a) Precio Publico
- b) Operación de crédito
- c) Tasa
- d) Subvención

24. ¿Cuál de la siguientes no es una situación administrativa?

- a) Excedencia forzosa por interés particular.
- b) Excedencia voluntaria por cuidado de hijo.
- c) Expectativa de destino.
- d) Suspensión.

25. ¿Qué gastos presenta separados la clasificación económica del presupuesto de gastos?:

- e) Los gastos corrientes y los gastos de personal.
- f) Los gastos corrientes y los gastos.
- g) Los gastos de capital y los gastos de personal.
- h) Los gastos de personal y los gastos ordinarios.

Anulada por error material

26. Por un servicio publico que no sea de recepción obligatoria, el particular abonaría un /una:

- a) Impuesto

- b) Contribución Especial
- c) Tasa
- d) Precio Público

27. Cuando una Entidad Local realiza una obra publico, en virtud de la cual un ciudadano experimenta en sus bienes un incremento de valor, puede exigirle el pago de un/una:

- a) Impuesto
- b) Contribución Especial
- c) Tasa
- d) Precio Publico

28. ¿Cuál de los siguientes extremos es imprescindible que conste en una notificación?

- a) El texto íntegro del acto.
- b) La fecha de inicio del expediente.
- c) La fecha de terminación del procedimiento.
- d) La identificación de la autoridad firmante.

29. De los siguientes ingresos, han de destinarse precisamente a los fines por los que se establecen los/las:

- a) Impuestos
- b) Subvenciones
- c) Contribuciones Especiales.
- d) Las respuestas b y c son ciertas

30. Las reglas que deben seguirse en la Ejecución del Presupuesto se contienen en la /las/los:

- a) Memoria del mismo
- b) Delegaciones de gastos
- c) Bases de Ejecución
- d) Estudios Financieros

31. ¿Qué concepto retributivo corresponde al nivel del puesto de trabajo del funcionario?:

- a) El sueldo.
- b) Los trienios.
- c) El complemento de destino.
- d) El complemento específico.

32. ¿Cuántas veces debe intentarse una notificación?

- a) Dos veces.
- b) Una vez.
- c) Tres veces.
- d) Cuantas veces sea necesario.

33. Cuando los interesados en un procedimiento sean desconocidos, la notificación se hará por el siguiente medio:

- a) Notificación al familiar más cercado identificado.
- b) Anuncio en el BOE
- c) Anuncio en el Tablón de Edictos de la Entidad.
- d) Bando del Alcalde.

34. Dentro de la clasificación por programas de los gastos, El área de gasto 1 se refiere a la:

- a) Servicios Públicos Básicos
- b) Actuaciones de carácter económico
- c) Actuaciones de carácter general
- d) Actuaciones de protección y promoción social

35. Un acto que comprometa un gasto sin consignación presupuestaria es:

- a) Anulable
- b) Nulo de pleno derecho
- c) Irregular
- d) Competencia del Pleno.

36. ¿Cuál de las siguientes no se considera causa de abstención en el procedimiento administrativo?

- a) Haber tenido intervención como perito en el procedimiento.
- b) Haber mantenido relación de servicios con una persona interesada en el año anterior inmediato al inicio del procedimiento.
- c) Tener parentesco de afinidad de tercer grado con un interesado en el procedimiento.
- d) Tener parentesco de consanguinidad de cuarto grado con un interesado en el procedimiento.

37. ¿A qué órgano le corresponde ejercer el examen de todas las cuentas presupuestarias de la Corporación?

- a) Al Pleno.
- b) A la Comisión sectorial correspondiente.
- c) A la Comisión Especial de Cuentas.
- d) Al Alcalde.

38. ¿Cuándo puede negarse un ciudadano a presentar documentos ante la Administración?

- a) En ningún caso.
- b) En cualquier caso porque no es una obligación jurídica.
- c) Cuando ya los hubieran presentado con anterioridad.
- d) Cuando se exijan por normas reglamentarias, pero no cuando se exijan por normas de rango legal.

39. ¿Por cuál de las siguientes formas decimos que el procedimiento no comienza de oficio?

- a) Mediante solicitud.
- b) Por orden superior.
- c) Por denuncia.
- d) Por petición razonada de un órgano administrativo.

40. De la remisión de los acuerdos de una Corporación Local a la Administración General del Estado es inmediatamente responsable el:

- a) Órgano colegiado de Gobierno.
- b) Registro de Salida de documentos
- c) **Secretario General**
- d) Presidente

41. ¿Cuál de las siguientes conductas se considera falta muy grave para un funcionario?

- a) **El abandono del servicio.**
- b) El abuso de autoridad.
- c) La grave perturbación del servicio.
- d) La incorrección con el público.

Se incorpora a la valoración  
por anulación de la nº 25

42. La notificación de un acto administrativo:

- a) Suspende su eficacia hasta que se efectúe tratándose de actos generales.
- b) **No impide su ejecutividad una vez efectuada.**
- c) Suspende su eficacia una vez realizada
- d) Ha de hacerse con todo tipo de actos

43. Las órdenes de pago se expiden contra el/la:

- a) Interventor General de fondos.
- b) Presidente de la Corporación.
- c) **Tesorería de la Entidad**
- d) Entidad bancaria

44. ¿Cuándo pueden formular alegaciones los interesados en el procedimiento?

- a) **En cualquier momento anterior al trámite de audiencia.**
- b) En cualquier momento antes de la terminación del procedimiento.
- c) En cualquier momento tras la terminación de la fase de ordenación.
- d) En cualquier momento tras la fase de ordenación.

45. ¿Cuál es la naturaleza del padrón municipal?

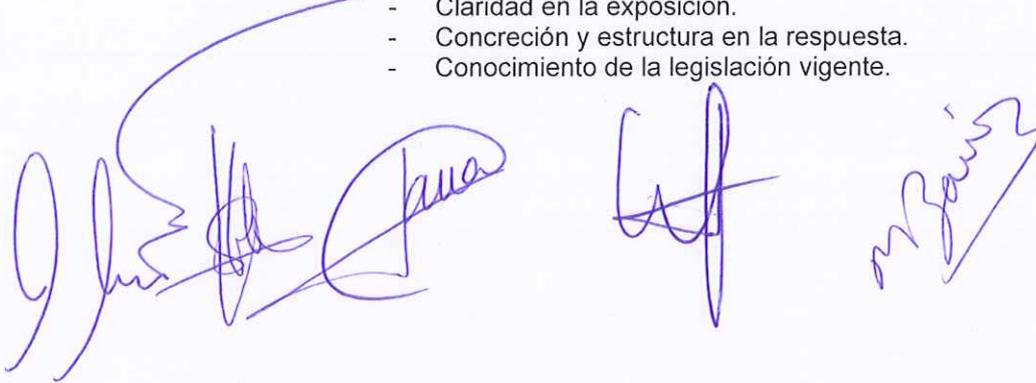
- e) Es un registro privado.
- f) Es un registro secreto.
- g) **Es un registro administrativo.**
- h) Es un registro civil.

**FASE OPOSICIÓN – SEGUNDA PRUEBA (MÁX. 20 PUNTOS)**

- Resolución de cinco supuestos prácticos.

**ANTES DE COMENZAR. MUY IMPORTANTE.**

- No abra este cuestionario hasta que se le indique.
- No puede disponer de hojas adicionales.
- Todos los supuestos tendrán la misma valoración
- Cada uno de los supuestos se valorará con 4 puntos.
- El ejercicio no deberá anotar ninguna marca o señal distinta de las necesarias para contestar el ejercicio.
- Recuerde que el tiempo de realización del ejercicio es de UNA HORA.
- Criterios de valoración:
  - Claridad en la exposición.
  - Concreción y estructura en la respuesta.
  - Conocimiento de la legislación vigente.



## Supuesto práctico Nº. 1

Un Ayuntamiento, cuyos recursos ordinarios del Presupuesto ascienden a 420.000 euros, pretende llevar a cabo la renovación del pavimento de la plaza mayor, a cuyo efecto ha aprobado el correspondiente proyecto de obra, cuyo presupuesto de contratación, asciende a 45.000 euros.

El ayuntamiento desea agilizar al máximo la ejecución de las obras atendiendo que dentro de tres meses se celebran las fiestas patronales de la localidad y tiene interés en que la plaza se encuentre en perfectas condiciones para la celebración de los actos públicos y con la nueva pavimentación.

Teniendo en cuenta el Real Decreto Legislativo 3/2011, Texto Refundido de la Ley de Contratos del Sector Público y Ley 3/2011 de medidas en materia de Contratos del Sector Público en Aragón, responder a las siguientes cuestiones.

### Cuestiones a responder:

1.- ¿Qué tipo procedimiento de contratación consideras más adecuado teniendo en cuenta el importe de las obras?

*Contrato menor*

2.- ¿Qué trámites administrativos deberá llevar a cabo obligatoriamente el ayuntamiento para la adjudicación y contratación de la obra?

*a) Ningún procedimiento, ya que la factura es un documento contractual.*

*b) Un certificado de existencia de crédito y Decreto de Alcaldía.*

3.- ¿Cual será el órgano municipal competente para resolver sobre la adjudicación del contrato?

*El Pleno del Ayuntamiento.*

## Supuesto práctico Nº. 2

Por el vecino D. Javier Cabrera se están llevando a cabo obras de construcción de un almacén. Por el Ayuntamiento fue concedida licencia municipal urbanística y de obras a dicho proyecto.

Por D. Antonio García, propietario de la finca colindante a la que D. Javier Cabrera está construyendo el almacén, se presenta escrito ante el ayuntamiento denunciando que las obras que está llevando a cabo D. Javier Cabrera afectan a su propiedad particular colindante, por lo que solicita la intervención municipal en la defensa de su propiedad.

Girada visita de inspección por los servicios técnicos municipales se comprueba que la nave almacén que está construyendo D. Javier Cabrera está emplazada en el lugar que fija el proyecto, si bien se comprueba que en el interior de la misma se han ejecutado obras que no figuran en el proyecto para el que fue concedida licencia municipal.

### Cuestiones a responder:

1.- ¿Qué tipo de actuación le corresponde al ayuntamiento respecto a la solicitud formulada por D. Antonio García solicitando la intervención municipal en defensa de su propiedad?

*El Ayuntamiento no tiene competencias en el ámbito civil, no cabe actuación.*

2.- ¿Qué actuaciones deberá seguir el ayuntamiento respecto a las obras ejecutadas por D. Javier Cabrera en el interior del almacén no contempladas en el proyecto para el que fue concedida la licencia municipal?

*Las correspondientes a la restauración de la legalidad urbanística: requerimiento para que presente declaración responsable respecto de las obras no autorizadas.*

### Supuesto práctico Nº. 3

Don Luis solicitó autorización para la apertura de una oficina de farmacia en el municipio de Foyos, al amparo de lo dispuesto en la Ley 16/97, de 25 de abril, mediante escrito presentado en el registro de entrada el 11 de mayo de 1999.

El 12 de noviembre de 1999, solicita que se le expida certificación de acto presunto, al amparo de lo dispuesto en el artículo 43.5 LRJ-PAC, al haber transcurrido más de tres meses, desde que formuló la solicitud.

Ante la falta de respuesta de la Administración, D. Luis decide interponer recurso contencioso administrativo, reclamando la actividad consistente en la expedición de la certificación, entendiendo que la misma resulta esencial para poder proseguir las actuaciones que le permitan abrir la oficina de farmacia, cuya apertura considera autorizada.

### Cuestiones a responder:

1.- ¿Cuáles son los requisitos, en general, para que pueda apreciarse la existencia de un acto por silencio administrativo?

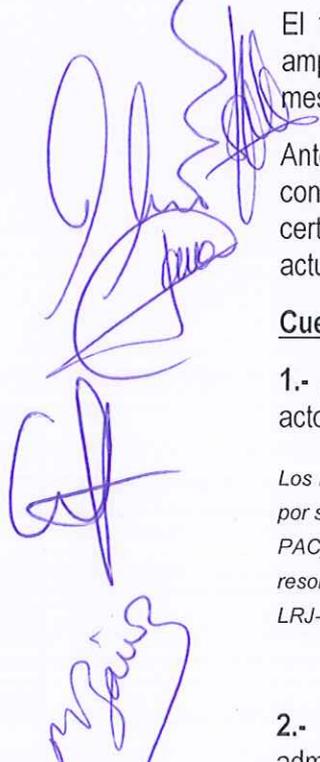
*Los requisitos que, en general, exige el ordenamiento jurídico para acreditar la existencia del acto administrativo por silencio administrativo, consisten en que se haya efectuado una solicitud, por persona interesada (art. 31 LRJ-PAC); la existencia de la obligación de resolver (art. 42 LRJ-PAC); el transcurso del plazo establecido para resolver y notificar lo resuelto (art. 42.3 LRJ-PAC); el contenido estimatorio o desestimatorio del silencio (art. 43 LRJ-PAC).*

2.- ¿A partir de qué momento existe el acto administrativo producido por silencio administrativo?

*El acto administrativo existe, en los casos de acto presunto o por silencio administrativo, por el simple transcurso del tiempo fijado en la ley o norma reguladora del procedimiento, sin que el interesado haya recibido la notificación de la resolución expresa. Por lo demás, la eficacia de estos actos, se acoge a la regla general (art. 57 LRJ-PAC), siendo eficaces de este momento en que vence el plazo antes mencionado, sin que se haya producido la notificación.*

3.- ¿Es necesaria la certificación solicitada por don Luis para que exista un acto administrativo?

*La certificación solicitada no constituye un requisito para acreditar la existencia del acto dictado por silencio administrativo, sino, simplemente serviría para acreditar dicha existencia ante terceros (art. 43.5).*



4.- ¿Existe acto administrativo presunto, es decir, se han dado los requisitos para que pueda acreditarse su existencia?

*En este caso, cabría afirmar la existencia de acto presunto por silencio administrativo, dado que ha transcurrido el plazo legalmente previsto, así como que en el caso expuesto, no se constata que hubiese otros aspirantes interesados, a la vista de la solicitud efectuada por don Luis.*

5.- De existir el acto presunto, ¿cuál es su contenido?

*Lo anterior no obstante, el contenido de ese acto presunto, sería desestimatorio, por entender aplicable el artículo 43.2 LRJ-PAC, que excluye la posibilidad de que se obtengan por silencio «facultades relativas... al servicio público» y, dado que las oficinas de farmacia, de acuerdo con la Ley General de Sanidad, Ley 14/1986 (RCL 1986, 1316), deben ser catalogadas como servicio público, no cabe la posibilidad de considerar que se ha otorgado la autorización.*

### Supuesto práctico Nº. 4

El día 28 de febrero se le notifica la propuesta de resolución de un expediente sancionador por haber construido un chalé en suelo no urbanizable concediéndole un plazo de 15 días para formular alegaciones y presentar los documentos e informes que estime pertinentes de conformidad con el art. 89 de la Ley 39/2015 de procedimiento administrativo común de las Administraciones Públicas.

De otra parte el día 2 de febrero se le notifica resolución del Alcalde denegándole un permiso sin sueldo.

FEBRERO							MARZO						
L	M	M	J	V	S	D	L	M	M	J	V	S	D
		1	2	3	4	5			1	2	3	4	5
6	7	8	9	10	11	12	6	7	8	9	10	11	12
13	14	15	16	17	18	19	13	14	15	16	17	18	19
20	21	22	23	24	25	26	20	21	22	23	24	25	26
27	28						27	28	29	30	31		

### Cuestiones a responder:

1.- ¿Qué día finaliza el plazo para formular alegaciones en el procedimiento sancionador?

*Al no decir expresamente que son naturales, los 15 días son hábiles descontándose los sábados, domingos y festivo. El plazo comienza al día siguiente de la notificación, el plazo finaliza el día 21 de marzo.*

2.- ¿Cuál es el plazo para interponer recurso de reposición contra la resolución denegatoria del permiso sin sueldo?

*El plazo del recurso de reposición es de un mes, computándose partir del día siguiente de la notificación. El plazo de un mes, al ser de fecha a fecha no excluye los domingos ni festivos.*

*Por tanto notificada la resolución el día 2 de febrero el plazo comienza el día 3 de febrero aunque sea festivo y termina el día 2 de marzo.*

## Supuesto práctico Nº. 5

Enumere las fases de ejecución del presupuesto de gastos. ¿Es posible la acumulación de varias fases? ¿Dónde se recoge esta posibilidad?

*RD 500/1990 Artículo 52*

*La gestión de los presupuestos de gastos de las Entidades locales y de sus Organismos autónomos se realizará en las siguientes fases (artículo 165.1, LRHL):*

- *a) Autorización del gasto.*
- *b) Disposición o compromiso del gasto.*
- *c) Reconocimiento y liquidación de la obligación.*
- *d) Ordenación del pago.*

*Artículo 53*

*1. Las Entidades locales establecerán en las bases de ejecución del presupuesto las normas que regulan el procedimiento de ejecución de los presupuestos de gastos en el marco definido por las leyes y de acuerdo con lo previsto en el artículo 9. del presente Real Decreto.*

