



AMNN/jjrrh

**EDICTO RELATIVO A LA PUBLICACIÓN DEL EXAMEN Y DE LA PLANTILLA PROVISIONAL DE RESPUESTAS CORRECTAS DEL PRIMER EJERCICIO DEL PROCESO CONVOCADO PARA LA SELECCIÓN, EN RÉGIMEN DE PERSONAL FUNCIONARIO DE CARRERA, DE 12 PLAZAS DE OFICIAL/A 1ª MAYORDOMÍA, INCLUIDAS EN EL TURNO DE PROMOCIÓN INTERNA DE LA DIPUTACIÓN PROVINCIAL DE CÁDIZ PARA EL AÑO 2016, MEDIANTE EL SISTEMA DE CONCURSO-OPOSICIÓN.**

Una vez realizado el día 6 de julio de 2022 el primer ejercicio del proceso selectivo indicado, el Órgano de Selección ha acordado, en sesión celebrada el mismo día, al punto Segundo, proceder a la publicación del examen y la plantilla provisional de respuestas correctas para conocimiento de las personas que han concurrido a la realización del mismo.

**EXAMEN.**

1.- La vigilancia y custodia del Palacio y sus enseres, ¿es misión del Oficial de Mayordomía?

- a) Si.
- b) No.
- c) Depende del Área a que pertenezca.
- d) En algunas ocasiones.

2.- Informar a los ciudadanos que llegan al Palacio Provincial para hacer alguna gestión, ¿es función del Oficial de Mayordomía?

- a) Si.
- b) No.
- c) Le corresponde al servicio de mantenimiento.
- d) Le corresponde a los Ayudantes de Servicios Especiales.

3.- ¿A quién corresponde el reparto del correo ordinario del Palacio Provincial?

- a) A los/as Auxiliares Administrativos/as.
- b) A los/as Oficiales de Mayordomía.
- c) A los/as Ayudantes de Servicios Especiales.
- d) No le corresponde al personal de Mayordomía.

4.- ¿A quién corresponde el reparto de la correspondencia interna del Palacio Provincial?

- a) A los/as Auxiliares Administrativos/as.
- b) A los/as Oficiales de Mayordomía.
- c) A los/as Ayudantes de Servicios Especiales.
- d) No le corresponde al personal de Mayordomía.

5.- En la apertura y cierre de edificios y locales, se debe tener en cuenta:

- a) Solo hay que tener en cuenta la apertura y cierre de puertas y ventanas.

Código Seguro De Verificación	vt+5F3Nq8d1ChH166bPX2w==	Estado	Fecha y hora
Firmado Por	Ana María Navarro Navas	Firmado	07/07/2022 10:25:49
Observaciones		Página	1/12
Url De Verificación	<a href="https://sede.dipucadiz.es/verifirma/code/vt+5F3Nq8d1ChH166bPX2w==">https://sede.dipucadiz.es/verifirma/code/vt+5F3Nq8d1ChH166bPX2w==</a>		





- b) Hay que tener en cuenta la apertura y cerramiento de puertas y ventanas; conexión y desconexión de la alarma, si la hubiere; conexión y desconexión de la iluminación; conexión y desconexión de la climatización.  
c) Solo hay que estar pendiente de los sistemas de calefacción.  
d) Solo hay que estar pendiente del sistema de aire acondicionado.

6.- ¿Que personal debe hacer el reparto del registro general de la Diputación por las distintas dependencias?

- a) El personal del registro general.  
b) Los/as Vigilantes Controladores.  
c) Los/as Ayudantes de Servicios Especiales.  
d) Los/as Oficiales de Mayordomía.

7.- ¿Es misión del Oficial de Mayordomía custodiar las llaves del Palacio y sus dependencias?

- a) No.  
b) Es misión del personal de mantenimiento.  
c) Es misión del Oficial de Mayordomía.  
d) Ninguna respuesta es correcta.

8.- ¿Es función del Oficial de Mayordomía hacer encargos bancarios, relacionados con su puesto de trabajo?

- a) No, es función del Tesorero.  
b) No, es función del personal de Tesorería.  
c) No, es función del personal de la Secretaría.  
d) Si.

9.- Comprobar el debido orden y limpieza de las dependencias asignadas ¿es misión del Oficial de Mayordomía?

- a) No.  
b) Si.  
c) Corresponde al personal de mantenimiento.  
d) Ninguna respuesta es correcta.

10.- ¿Cree que las anomalías que observe en su servicio, debe comunicarlas? ¿a quién?

- a) Si, al personal de mantenimiento.  
b) No hay que comunicarlas.  
c) Si, se comunica al/la Diputado/a del Área.  
d) Si, se comunica al/la Jefe/a de Protocolo.

11.- ¿Cree que el Oficial de Mayordomía debe atender las llamadas telefónicas que se reciban en la recepción del departamento asignado en el palacio provincial?

- a) No, es misión de un/a Telefonista.  
b) No, es misión del/la Auxiliar Administrativo/a.  
c) Si, es misión del Oficial de Mayordomía.  
d) No, es misión del/la Jefe/a del Servicio.

<b>Código Seguro De Verificación</b>	vt+5F3Nq8d1ChH166bPX2w==	<b>Estado</b>	<b>Fecha y hora</b>
<b>Firmado Por</b>	Ana María Navarro Navas	Firmado	07/07/2022 10:25:49
<b>Observaciones</b>		<b>Página</b>	2/12
<b>Url De Verificación</b>	<a href="https://sede.dipucadiz.es/verifirma/code/vt+5F3Nq8d1ChH166bPX2w==">https://sede.dipucadiz.es/verifirma/code/vt+5F3Nq8d1ChH166bPX2w==</a>		





12.- ¿Cuales son las principales fases para el control de acceso a un edificio público?

- a) Solo la fase de autorización.
- b) Solo la fase de denegación.
- c) Se debe tener presente las siguientes fases: identificación, anotación o registro, acreditación, inspección y autorización o denegación del acceso.
- d) Ninguna respuesta es correcta.

13.- ¿Es función del Oficial de Mayordomía, al inicio de la jornada laboral, activar el encendido de la luminaria y la apertura de las puertas de las dependencias asignadas?

- a) No.
- b) Es misión del/la Electricista.
- c) Si.
- d) Es misión de los/as Ayudantes de Servicios Especiales.

14.- Al concluir la jornada laboral, ¿de quien es misión el cerrar las puertas y ventanas de las dependencias, así como el apagado del alumbrado y climatización?

- a) Del/la Jefe/a de la dependencia.
- b) Del/la Auxiliar Administrativo/a.
- c) De mantenimiento.
- d) Del/la Oficial de Mayordomía.

15.- Algunas de las tareas que se deben tener en cuenta en la apertura de los edificios públicos son:

- a) Apertura de puertas de entrada al edificio y sus dependencias; desconexión de alarmas, si las hubiere; conexión de luces necesarias; conexión del sistema de climatización; otros sistemas necesarios para el desarrollo del trabajo cotidiano.
- b) Solo la apertura de la puerta de entrada al edificio.
- c) Solo el encendido de luces necesarias.
- d) Ninguna respuesta es correcta.

16.- Se entiende por "prevención":

- a) El conjunto de medidas adoptadas por la empresa con el fin de evitar o disminuir los riesgos derivados del trabajo.
- b) El conjunto de actividades previstas en la empresa con el fin de evitar o disminuir los riesgos derivados del trabajo.
- c) El conjunto de actividades o medidas adoptadas o previstas en todas las fases de actividad de la empresa con el fin de evitar o disminuir los riesgos derivados del trabajo.
- d) Ninguna es correcta.

17.- Se habla de discriminación indirecta por razón de sexo cuando se den algunas de las siguientes causas:

- a) No existe el concepto de discriminación indirecta.
- b) Situación en que una disposición, criterio o práctica aparentemente neutros pone a personas de un sexo en desventaja particular con respecto a personas del otro.
- c) Situación en que se encuentra una persona que pudiera ser tratada, en atención a su

<b>Código Seguro De Verificación</b>	vt+5F3Nq8d1ChH166bPX2w==	<b>Estado</b>	<b>Fecha y hora</b>
<b>Firmado Por</b>	Ana María Navarro Navas	Firmado	07/07/2022 10:25:49
<b>Observaciones</b>		<b>Página</b>	3/12
<b>Url De Verificación</b>	<a href="https://sede.dipucadiz.es/verifirma/code/vt+5F3Nq8d1ChH166bPX2w==">https://sede.dipucadiz.es/verifirma/code/vt+5F3Nq8d1ChH166bPX2w==</a>		





sexo, de manera menos favorable que otra en situación comparable.  
d) Ninguna es correcta.

18.- El empresario planificará la acción preventiva en la empresa:

- a) Nunca, ya que esta planificación corresponde al trabajador.
- b) A partir del estudio de las consecuencias originadas por riesgos para la salud y la seguridad ya producidos.
- c) A partir de una evaluación inicial de los riesgos para la seguridad y salud de los trabajadores.
- d) El empresario no planificará la acción preventiva en ningún caso.

19.- La Ley 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva de mujeres y hombres:

- a) Prevé medidas destinadas a eliminar y corregir toda forma de discriminación por razón de sexo.
- b) Únicamente regula derechos y deberes de las personas físicas.
- c) Establece principios de actuación de los poderes públicos.
- d) Todas son correctas.

20.- En cuanto a la acción preventiva, es obligación del empresario según lo dispuesto en la Ley 31/1995, de 8 de noviembre, de Prevención de Riesgos Laborales:

- a) Evitar los riesgos.
- b) Evaluar los riesgos que no se puedan evitar.
- c) a y b son correctas.
- d) Ninguna es correcta.

21.- Son obligaciones del empresario en materia preventiva:

- a) La implantación de la prevención de riesgos laborales en la empresa.
- b) Informar a los trabajadores.
- c) Proporcionar los equipos de protección individual.
- d) Todas son correctas.

22.- ¿Que rango tiene la Ley 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva de mujeres y hombres?:

- a) Ley autónoma.
- b) Ley ordinaria.
- c) Ley orgánica.
- d) Ley de bases.

23.- Lo establecido en la Ley 31/1995, de 8 de noviembre, de Prevención de Riesgos Laborales, ¿es de aplicación a las Administraciones Públicas?

- a) No, ya que las Administraciones Públicas no están obligadas a realizar acciones en materia de prevención de riesgos laborales.
- b) No, las Administraciones Públicas tienen su propia regulación en esta materia.
- c) Sí, deben cumplir lo dispuesto en esta norma.
- d) Ninguna es correcta.

<b>Código Seguro De Verificación</b>	vt+5F3Nq8d1ChH166bPX2w==	<b>Estado</b>	<b>Fecha y hora</b>
<b>Firmado Por</b>	Ana María Navarro Navas	Firmado	07/07/2022 10:25:49
<b>Observaciones</b>		<b>Página</b>	4/12
<b>Url De Verificación</b>	<a href="https://sede.dipucadiz.es/verifirma/code/vt+5F3Nq8d1ChH166bPX2w==">https://sede.dipucadiz.es/verifirma/code/vt+5F3Nq8d1ChH166bPX2w==</a>		





24.- La Ley 13/2007, de 26 de noviembre, de medidas de prevención y protección integral contra la violencia de género ha sido modificada por:

- a) Ley 7/2018, de 30 de julio.
- b) Ley 8/2018, de 1 de septiembre.
- c) Ley de presupuestos anuales.
- d) No se ha modificado.

25.- Cuál de las siguientes afirmaciones es falsa.

- a) Los trabajadores tendrán derecho a ser informados y formados en materia preventiva.
- b) El empresario deberá garantizar la seguridad y la salud de los trabajadores a su servicio en todos los aspectos relacionados con el trabajo.
- c) No es obligación de los trabajadores cooperar con el empresario para garantizar unas condiciones de trabajo seguras.
- d) El empresario garantizará a los trabajadores a su servicio la vigilancia periódica de su estado de la salud en función de los riesgos inherentes a su trabajo.

26.- Los actos administrativos:

- a) Deben ser motivados en los supuestos del artículo 35 de la Ley 39/2015.
- b) Nunca deben ser motivados.
- c) Siempre deben ser motivados.
- d) Todas las respuestas anteriores son incorrectas.

27.- Los actos administrativos se producirán:

- a) Por el órgano competente.
- b) Siguiendo el procedimiento establecido.
- c) Ajustándose a los requisitos establecidos.
- d) Todas las respuestas anteriores son correctas.

28.- Los actos administrativos se producirán:

- a) Por escrito y a través de medios electrónicos.
- b) Siempre de forma verbal.
- c) Nunca por escrito y a través de medios electrónicos.
- d) En lengua extranjera.

29.- Los actos que limiten derechos:

- a) Serán motivados.
- b) No serán motivados.
- c) No pueden dictarse.
- d) Todas las respuestas anteriores son correctas.

30.- El contenido de los actos administrativos:

- a) Será indeterminado.
- b) Será determinado y adecuado a sus fines.
- c) Se ajustará a los dispuesto por el ordenamiento jurídico.
- d) Será indeterminado y no adecuado a sus fines.

<b>Código Seguro De Verificación</b>	vt+5F3Nq8d1ChH166bPX2w==	<b>Estado</b>	<b>Fecha y hora</b>
<b>Firmado Por</b>	Ana María Navarro Navas	Firmado	07/07/2022 10:25:49
<b>Observaciones</b>		<b>Página</b>	5/12
<b>Url De Verificación</b>	<a href="https://sede.dipucadiz.es/verifirma/code/vt+5F3Nq8d1ChH166bPX2w==">https://sede.dipucadiz.es/verifirma/code/vt+5F3Nq8d1ChH166bPX2w==</a>		





31.- Los actos administrativos que vulneren lo establecido en un Reglamento:

- a) Son nulos.
- b) Son anulables.
- c) Son válidos.
- d) Todas las respuestas anteriores son incorrectas.

32.- Los actos administrativos:

- a) No se presumen válidos.
- b) Se presumirán válidos y producirán efectos desde la fecha en que se dicten, salvo que en ellos se disponga otra cosa.
- c) Serán ejecutivos con arreglo a lo dispuesto en la ley.
- d) Las respuestas b y c son correctas.

33.- Toda notificación deberá ser cursada:

- a) Dentro del plazo de 10 días a partir de la fecha en que el acto haya sido dictado.
- b) Dentro del plazo de 3 días a partir de la fecha en que el acto haya sido dictado.
- c) Dentro del plazo de 60 días a partir de la fecha en que el acto haya sido dictado.
- d) Todas las respuestas anteriores son incorrectas.

34.- Las notificaciones se practicarán:

- a) Preferentemente por medios electrónicos y, en todo caso, cuando el interesado resulte obligado a recibirlas por esta vía.
- b) Preferentemente en papel.
- c) Siempre en papel.
- d) Siempre por medios electrónicos.

35.- En ningún caso se efectuarán por medios electrónicos:

- a) Las notificaciones en las que el acto a notificar vaya acompañado de elementos que no sean susceptibles de conversión en formato electrónico.
- b) Las notificaciones que contengan medios de pago a favor de los obligados, tales como cheques.
- c) Las notificaciones cuando el interesado resulte obligado a recibirlas por esta vía.
- d) Las respuestas a y b son correctas.

36.- La elaboración de las Ordenanzas locales se regula:

- a) En la Ley de Régimen jurídico de las Administraciones Públicas
- b) En la Ley del Procedimiento Administrativo Común.
- c) En la Ley Reguladora de las bases del Régimen Local.
- d) En el Reglamento de Servicios de las Corporaciones Locales.

37.- Los reglamentos de los entes locales entran en vigor:

- a) Una vez aprobados definitivamente por el Pleno.
- b) A los 15 días de su completa publicación en el Boletín Oficial de la Provincia.
- c) A los 20 días de su completa publicación en el Portal de Transparencia del ente

<b>Código Seguro De Verificación</b>	vt+5F3Nq8d1ChH166bPX2w==	<b>Estado</b>	<b>Fecha y hora</b>
<b>Firmado Por</b>	Ana María Navarro Navas	Firmado	07/07/2022 10:25:49
<b>Observaciones</b>		<b>Página</b>	6/12
<b>Url De Verificación</b>	<a href="https://sede.dipucadiz.es/verifirma/code/vt+5F3Nq8d1ChH166bPX2w==">https://sede.dipucadiz.es/verifirma/code/vt+5F3Nq8d1ChH166bPX2w==</a>		





correspondiente.

d) A los 45 días de su completa publicación en el Boletín Oficial de la Provincia.

38.- En el procedimiento de elaboración de reglamentos deben de realizarse los siguientes trámites:

- a) Memoria justificativa del proyecto.
- b) Consulta pública.
- c) Recabar informes aseguren el acierto y la legalidad del texto.
- d) Todas son correctas.

39.- La elaboración de las Ordenanzas locales se regula:

- a) En la LRJAP.
- b) En la Ley del Procedimiento Administrativo Común.
- c) En la Ley Reguladora de las bases del Régimen Local.
- d) En el Reglamento de Servicios de las Corporaciones Locales.

40.- Que sucede en la tramitación de Ordenanzas y Reglamentos de las entidades locales, si tras su aprobación provisional por el Pleno, durante el plazo de exposición al público, no se presenta ninguna reclamación, o sugerencia:

- a) Se entenderá definitivamente adoptado el acuerdo hasta entonces provisional.
- b) Se llevara a aprobación definitiva por el Pleno.
- c) Que se abre un nuevo periodo de información pública.
- d) Todas son correctas.

41.- La aprobación de los Reglamentos de naturaleza orgánica de una Corporación municipal es una atribución:

- a) Del Pleno y, además, indelegable.
- b) Del Pleno, pudiendo ser delegada.
- c) Del/la Alcalde/sa y, además, indelegable.
- d) De la Junta de Gobierno Local.

42.- En relación al registro de entrada de documentos:

- a) Los asientos se anotarán respetando el orden temporal de recepción de los documentos.
- b) No influye el orden en el que los documentos son presentados por las personas interesadas.
- c) Una vez registrado, no importa el tiempo que se tarde en remitir al área interesada.
- d) Una vez registrado se guardan en una carpeta hasta que el área interesada lo reclame.

43.- El registro electrónico de cada administración u organismo, garantizará la constancia, en cada asiento que se practique de:

- a) Fecha y hora de su presentación.
- b) Identificación de la persona interesada.
- c) Persona u órgano administrativo al que se envía.
- d) Todas las anteriores son correctas.

44.- Los documentos que los interesados dirijan a los órganos de las administraciones

<b>Código Seguro De Verificación</b>	vt+5F3Nq8d1ChH166bPX2w==	<b>Estado</b>	<b>Fecha y hora</b>	
<b>Firmado Por</b>	Ana María Navarro Navas	Firmado	07/07/2022 10:25:49	
<b>Observaciones</b>		<b>Página</b>	7/12	
<b>Url De Verificación</b>	<a href="https://sede.dipucadiz.es/verifirma/code/vt+5F3Nq8d1ChH166bPX2w==">https://sede.dipucadiz.es/verifirma/code/vt+5F3Nq8d1ChH166bPX2w==</a>			



públicas podrán presentarse:

- a) En el registro electrónico de la administración u organismo al que se dirijan.
- b) En las oficinas de correos en la forma que reglamentariamente se establezca.
- c) En las representaciones diplomáticas u oficinas consulares de España en el extranjero.
- d) Todas las anteriores son correctas.

45.- Con carácter general, los documentos presentados presencialmente ante las administraciones públicas:

- a) Deberán ser digitalizados por la oficina de registro y devuelto el original a la persona interesada.
- b) En ningún caso se devolverá el original a la persona interesada.
- c) Sólo se devolverá el documento presentado a la persona interesada si tiene un valor incalculable.
- d) Una vez digitalizado el documento, se destruirá inmediatamente en una trituradora de papel.

46.- En relación a la presentación electrónica de documentos:

- a) Las Administraciones Públicas deberán hacer pública y mantener actualizada una relación de las oficinas en las que se prestará asistencia para la presentación electrónica de documentos.
- b) Las Administraciones Públicas no deberán hacer pública ni mantener actualizada una relación de las oficinas en las que se prestará asistencia para la presentación electrónica de documentos.
- c) Son correctas las respuestas a y b.
- d) Ninguna de las anteriores son correctas.

47.- Las sesiones del Pleno pueden ser:

- a) Ordinarias, extraordinarias y extraordinarias de carácter urgente.
- b) Extraordinarias, urgentísimas y sumarias
- c) Urgentísimas, ordinarias y semi urgentes.
- d) Muy urgentes, extraordinarias y sumarias

48.- Las sesiones ordinarias del Pleno.

- a) Se celebran una vez al año.
- b) Se celebran una vez al semestre.
- c) Sólo se celebra con ocasión de la sesión constitutiva de la Corporación.
- d) Son aquellas cuya periodicidad está preestablecida por acuerdo del Pleno

49.- Las sesiones del Pleno de la Diputación Provincial las convoca:

- a) La dirección del área correspondiente.
- b) La diputada o diputado delegados de cada área.
- c) La presidencia.
- d) La persona que ostente la mayordomía.

50.- A la convocatoria de las sesiones del Pleno se acompañará el orden del día que contendrá:

<b>Código Seguro De Verificación</b>	vt+5F3Nq8dlChH166bPX2w==	<b>Estado</b>	<b>Fecha y hora</b>
<b>Firmado Por</b>	Ana María Navarro Navas	Firmado	07/07/2022 10:25:49
<b>Observaciones</b>		<b>Página</b>	8/12
<b>Url De Verificación</b>	<a href="https://sede.dipucadiz.es/verifirma/code/vt+5F3Nq8dlChH166bPX2w==">https://sede.dipucadiz.es/verifirma/code/vt+5F3Nq8dlChH166bPX2w==</a>		







- a) Las noticias más importantes acaecidas durante el último mes.
- b) Los asuntos a tratar con el suficiente detalle, y los borradores de actas de sesiones anteriores que deban ser aprobados en la sesión.
- c) La descripción de las distintas áreas que conforman la Diputación Provincial.
- d) Todas las anteriores son correctas.

### PREGUNTAS DE RESERVA

1.- El servicio en portería en los centros de la Diputación de Cádiz, le corresponde a:

- a) Solo a los vigilantes de la empresa externa.
- b) Solo a los controladores de noche.
- c) A los/as Oficiales de Mayordomía y a los Vigilantes Controladores.
- d) Ninguna respuesta es correcta.

2.- ¿Como se puede definir el control de acceso de un edificio público?

- a) En los edificios públicos no hace falta control de acceso.
- b) El control de acceso a un edificio público es una ley recogida en la Constitución.
- c) Es el conjunto de operaciones cuyo objetivo primordial consiste en controlar la entrada o salida de personas, vehículos y objetos o materiales, a la vez que proporciona seguridad a los trabajadores y visitantes.
- d) Ninguna respuesta es correcta.

3.- ¿Los/as Oficiales de Mayordomía deben colaborar, si es necesario, en el montaje y desarrollo de los actos protocolarios que organice la Diputación Provincial?

- a) No, es misión del Servicio de Protocolo.
- b) Solo en los actos externos.
- c) Solo en los actos internos.
- d) Sí.

4.- La situación en que se encuentra una persona que sea, haya sido o pudiera ser tratada, en atención a su sexo, de manera menos favorable que otra en situación comparable se entiende por:

- a) Discriminación directa.
- b) Discriminación indirecta.
- c) Discriminación circunstancial.
- d) Discriminación traslativa.

5.- ¿Qué tipos de violencia contempla la Ley 13/2007, de 26 de noviembre, de medidas de prevención y protección integral contra la violencia de género?

- a) Violencia psicológica.
- b) Violencia económica.
- c) Violencia física.
- d) Todas son correctas.

6.- El acto administrativo puede definirse:

Código Seguro De Verificación	vt+5F3Nq8d1ChH166bPX2w==	Estado	Fecha y hora
Firmado Por	Ana María Navarro Navas	Firmado	07/07/2022 10:25:49
Observaciones		Página	9/12
Url De Verificación	<a href="https://sede.dipucadiz.es/verifirma/code/vt+5F3Nq8d1ChH166bPX2w==">https://sede.dipucadiz.es/verifirma/code/vt+5F3Nq8d1ChH166bPX2w==</a>		





- a) Como una clase de Reglamento.
- b) Como un tipo de Ley.
- c) Como declaración de voluntad, deseo, conocimiento o juicio de un órgano administrativo.
- d) Todas las respuestas anteriores son correctas.

7.- En todo caso, los actos administrativos serán objeto de publicación, surtiendo ésta los efectos de la notificación, en los siguientes casos:

- a) Cuando el acto tenga por destinatario a una pluralidad indeterminada de personas.
- b) Cuando se trate de actos integrantes de un procedimiento selectivo.
- c) Cuando se trate de actos integrantes de un procedimiento de concurrencia competitiva.
- d) Todas las respuestas anteriores son correctas.

8.- La aprobación de las ordenanzas locales se ajustará al siguiente procedimiento:

- a) Aprobación inicial por el Pleno e información pública a los interesados/as por el plazo mínimo de 30 días para la presentación de reclamaciones y sugerencias.
- b) Aprobación inicial por el Pleno e información pública a los interesados/as por el plazo mínimo de 15 días para la presentación de reclamaciones y sugerencias.
- c) Aprobación inicial por el Pleno e información pública a los interesados/as por el plazo mínimo de 20 días para la presentación de reclamaciones y sugerencias.
- d) Aprobación inicial por el Pleno e información pública a los interesados/as por el plazo mínimo de 5 días para la presentación de reclamaciones y sugerencias.

9.- El registro electrónico de salida de documentos tiene como función:

- a) El control de salida del personal a final de la jornada.
- b) El control de salida del personal durante la jornada de trabajo.
- c) Tener un control de los documentos que las personas empleadas públicas sacan de sus respectivas unidades.
- d) La anotación de los documentos oficiales dirigidos a otros órganos o particulares.

10.- La Diputación es el órgano de gobierno y administración de:

- a) La mayordomía
- b) El área de presidencia
- c) El municipio
- d) La provincia

<b>Código Seguro De Verificación</b>	vt+5F3Nq8d1ChH166bPX2w==	<b>Estado</b>	<b>Fecha y hora</b>
<b>Firmado Por</b>	Ana María Navarro Navas	Firmado	07/07/2022 10:25:49
<b>Observaciones</b>		<b>Página</b>	10/12
<b>Url De Verificación</b>	<a href="https://sede.dipucadiz.es/verifirma/code/vt+5F3Nq8d1ChH166bPX2w==">https://sede.dipucadiz.es/verifirma/code/vt+5F3Nq8d1ChH166bPX2w==</a>		





**PLANTILLA PROVISIONAL DE RESPUESTAS CORRECTAS.**

- |         |         |         |
|---------|---------|---------|
| 1.- a)  | 21.- d) | 41.- a) |
| 2.- a)  | 22.- c) | 42.- a) |
| 3.- b)  | 23.- c) | 43.- d) |
| 4.- b)  | 24.- a) | 44.- d) |
| 5.- b)  | 25.- c) | 45.- a) |
| 6.- d)  | 26.- a) | 46.- a) |
| 7.- c)  | 27.- d) | 47.- a) |
| 8.- d)  | 28.- a) | 48.- d) |
| 9.- b)  | 29.- a) | 49.- c) |
| 10.- d) | 30.- b) | 50.- b) |
| 11.- c) | 31.- a) |         |
| 12.- c) | 32.- d) |         |
| 13.- c) | 33.- a) |         |
| 14.- d) | 34.- a) |         |
| 15.- a) | 35.- d) |         |
| 16.- c) | 36.- c) |         |
| 17.- b) | 37.- b) |         |
| 18.- c) | 38.- d) |         |
| 19.- c) | 39.- c) |         |
| 20.- c) | 40.- a) |         |

**PREGUNTAS DE RESERVA**

- |        |         |
|--------|---------|
| 1.- c) | 6.- c)  |
| 2.- c) | 7.- d)  |
| 3.- d) | 8.- a)  |
| 4.- a) | 9.- d)  |
| 5.- d) | 10.- d) |


De conformidad con lo establecido en la base Décimo Primera de las específicas, los/as aspirantes dispondrán de un plazo de cinco días hábiles para formular alegaciones contra el examen y/o plantilla provisional de respuestas correctas mediante escrito dirigido al Presidente del órgano calificador. Transcurrido el plazo señalado, el Órgano de Selección las resolverá si las hubiera y procederá a calificar el primer ejercicio de la fase de oposición, haciendo pública la puntuación obtenida en el mismo por los/as opositores/as mediante su inserción en el Tablón Electrónico de Anuncios y Edictos de la Diputación Provincial de Cádiz.

<b>Código Seguro De Verificación</b>	vt+5F3Nq8d1ChH166bPX2w==	<b>Estado</b>	<b>Fecha y hora</b>	
<b>Firmado Por</b>	Ana María Navarro Navas	Firmado	07/07/2022 10:25:49	
<b>Observaciones</b>		<b>Página</b>	11/12	
<b>Url De Verificación</b>	<a href="https://sede.dipucadiz.es/verifirma/code/vt+5F3Nq8d1ChH166bPX2w==">https://sede.dipucadiz.es/verifirma/code/vt+5F3Nq8d1ChH166bPX2w==</a>			



Lo que se comunica a los efectos oportunos y en cumplimiento de lo establecido en las bases generales y específicas que rigen el referido procedimiento selectivo.

La Secretaria del Órgano de Selección

<b>Código Seguro De Verificación</b>	vt+5F3Nq8d1ChH166bPX2w==	<b>Estado</b>	<b>Fecha y hora</b>	
<b>Firmado Por</b>	Ana María Navarro Navas	Firmado	07/07/2022 10:25:49	
<b>Observaciones</b>		<b>Página</b>	12/12	
<b>Url De Verificación</b>	<a href="https://sede.dipucadiz.es/verifirma/code/vt+5F3Nq8d1ChH166bPX2w==">https://sede.dipucadiz.es/verifirma/code/vt+5F3Nq8d1ChH166bPX2w==</a>			