



**PRUEBA PRÁCTICA DEL SEGUNDO EJERCICIO
CONCURSO-OPOSICIÓN PARA LA PROVISIÓN POR FUNCIONARIOS DE
CARRERA DE 55 PLAZAS DE AUXILIARES ADMINISTRATIVOS – 2005:**

SUPUESTO PRÁCTICO Nº 1:

El Cabildo de Tenerife tiene necesidad de sustituir a un auxiliar administrativo del Servicio Administrativo de Planificación, funcionario de carrera, que se encuentra de baja médica por enfermedad común y a dos peones del Área Medio Ambiente en la misma situación. La auxiliar administrativo enferma, una vez recuperada e incorporada a su actividad, comprueba que ha obtenido, tras la superación del correspondiente proceso selectivo, otro puesto en la Comunidad Autónoma de Canarias del grupo B.

Por otro lado, el Consejero Insular del Área de Planificación y Cooperación del Cabildo Insular de Tenerife adopta, previa autorización del Presidente, una Resolución en virtud de la cual delega competencias en la Consejera Delegada de Planificación.

En ejercicio de la citada competencia delegada la Sra. Consejera resuelve diversos procedimientos en materia de urbanismo, con relación a los expedientes de calificación territorial tramitados en la Corporación Insular.

En uno de los procedimientos, uno de los vecinos del solicitante presenta escrito en el Registro General de entrada del Cabildo de Tenerife, por el que solicita se le permita revisar el expediente y, en su caso, obtener copias de aquellos documentos que indique, y ello en el día y hora que a tales efectos se señale por la Administración a que se dirige.

El citado procedimiento, se inició mediante la presentación en un Ayuntamiento del escrito de solicitud de otorgamiento de calificación territorial para una actuación en suelo rústico mediante representación, pero sin que se aportara documentación alguna.

Transcurrido un mes desde la presentación por el particular en el Ayuntamiento, éste reproduce la solicitud en el Cabildo Insular de Tenerife en los mismos términos, esto es, escrito de solicitud presentado por representante legal sin adjuntar ningún tipo de documentación.

Para la resolución de la segunda parte de este supuesto téngase en consideración el art. 27 del Decreto Legislativo 1/2000, de 8 de mayo, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley de Ordenación del Territorio y de Espacios Naturales de Canarias, que DICE:

1. La calificación territorial es el instrumento de ordenación que ultimaré, para un concreto terreno y con vistas a un preciso proyecto de edificación o uso objetivo del suelo no prohibidos, el régimen urbanístico del suelo rústico definido por el planeamiento de ordenación de los recursos naturales, territorial y urbanística aplicable, complementando la calificación del suelo por éste establecida.
2. El otorgamiento de la calificación territorial requiere solicitud de interesado, formalizada mediante documentación bastante, acreditativa de la identidad del promotor, la titularidad de derecho subjetivo suficiente sobre el terreno correspondiente, la justificación de la viabilidad y

características del acto de aprovechamiento del suelo pretendido y, en su caso, de su impacto en el entorno, así como de la evaluación ecológica o ambiental y la descripción técnica suficiente de las obras e instalaciones a realizar.

El procedimiento para su otorgamiento, que deberá articularse de forma que quede garantizada la cooperación de todas las competencias sectoriales, incluida la medioambiental, habrá de ajustarse en todo caso a las siguientes reglas:

a) Fase inicial municipal, para informe por el Ayuntamiento en el plazo máximo de un mes, transcurrido el cual, sin efecto, podrá reproducirse la solicitud directamente ante el Cabildo Insular, entendiéndose evacuado el informe municipal, a todos los efectos, en sentido favorable.

b) Fase de resolución por el Cabildo Insular, comprensiva simultáneamente de los actos de instrucción, de requerimiento de los informes sectoriales preceptivos y pertinentes y, en su caso, de información pública por plazo de un mes.

c) El plazo máximo para resolver será de seis meses, si el expediente requiere información pública y en otro caso cuatro meses a partir de la entrada de la documentación en el registro del Cabildo Insular correspondiente, o desde la subsanación de las deficiencias de la aportada, si la Administración hubiera practicado requerimiento al efecto dentro de los quince días siguientes a su presentación. El transcurso del citado plazo máximo sin comunicación de resolución expresa alguna habilitará para entender desestimada la solicitud.

Cuestiones que se plantean, que deben responderse razonando la respuesta:

1.- Diga quién debe solicitar la sustitución de los empleados enfermos y quién debe autorizarla.

2.- Diga de qué forma cubriría las necesidades descritas, régimen jurídico aplicable al personal que se seleccione, forma de cobertura o modalidad de contratación.

3.- Indique las opciones que tiene la auxiliar administrativo que ha obtenido otro puesto en la Administración de la Comunidad Autónoma de Canarias y las situaciones o situaciones administrativas que derivan de las mismas.

4.- Diga si es posible la delegación de competencias referida, entre el Consejero Insular del Área y el Consejero Delegado, y las condiciones de su ejercicio.

5.- Diga si el vecino referido en el supuesto práctico tiene derecho al acceso del expediente y a obtener copia de los documentos contenidos en el mismo.

6.- Diga si la solicitud de calificación territorial adolece de defectos y, en su caso, indique cuales y qué debe hacer la Administración ante ellos.

7.- Diga qué ocurre si se produce una paralización del procedimiento debido a que el interesado no cumplimenta un trámite que le corresponde realizar.

8.- El procedimiento finalmente se resuelve transcurridos 8 meses desde la solicitud, habiéndose subsanado las deficiencias en el plazo de 10 días desde su requerimiento. Diga si existe algún condicionante que afecte al sentido de la resolución del expediente y qué recurso se puede interponer contra la misma.

9.- Diga qué ocurriría si se notificase la anterior resolución sin indicar la expresión de los recursos que caben interponer, siendo recibida por un familiar que se niega a firmar su recepción.



**PRUEBA PRÁCTICA DEL SEGUNDO EJERCICIO
CONCURSO-OPOSICIÓN PARA LA PROVISIÓN POR FUNCIONARIOS DE
CARRERA DE 55 PLAZAS DE AUXILIARES ADMINISTRATIVOS – 2005:**

SUPUESTO PRÁCTICO Nº 2:

Vd. es Auxiliar Administrativo del Área de Presidencia y Hacienda del Excmo. Cabildo Insular de Tenerife, en la que se encuentran en tramitación los siguientes expedientes:

I: Presupuesto de la Corporación para el ejercicio 2006, respecto del cual se han emitido ya los correspondientes informes técnicos, de la Secretaría General y de la Intervención, debiéndose elevar la propuesta del Presidente al Consejo de Gobierno en la próxima sesión que éste celebre.

II: Contratación de un estudio sobre las medidas a adoptar para mejorar el sistema de archivo de los diferentes Servicios de la Corporación. El presupuesto de licitación asciende a 20.000,00 euros, por lo que el órgano de contratación competente es el Consejo de Gobierno Insular, debiéndose elevar a éste dicho asunto para la iniciación del expediente de contratación en la próxima sesión que celebre.

III: Solicitud de D. Manuel Fernández González de autorización para acceder al edificio del Palacio Insular para realizar la grabación en vídeo de imágenes de Santa Cruz. Dicha solicitud fue presentada en el Registro de la Subdelegación del Gobierno con fecha 15 de mayo de 2005, sin que hasta la fecha se haya emitido una resolución expresa por el órgano competente.

IV: Factura expedida por la empresa Bazar Rodríguez por el suministro de diverso material de oficina, por un importe de 250,00 euros, a efectos de que se proceda a su abono dado que ya se ha efectuado el suministro del referido material.

A continuación ha de contestar a diversas preguntas sobre los anteriores expedientes:

I: Respetto del expediente el presupuesto para el año 2006:

1.- Partiendo de que la próxima sesión que celebrará el Consejo de Gobierno será una sesión ordinaria, qué actuaciones se deben realizar con carácter previo a la misma para que el asunto de referencia pueda ser debatido por éste.

2.- Una vez adoptado el correspondiente Acuerdo de aprobación del proyecto de presupuesto para el año 2006 por el Consejo de Gobierno Insular, qué trámites han de seguirse hasta su posterior elevación al Pleno.

3.- Una vez adoptado el correspondiente Acuerdo de aprobación del presupuesto por el Pleno, qué tramitación se ha de seguir hasta su entrada en vigor.

II: Respetto del expediente de contratación:

4.- Qué tipo de contrato sería el del supuesto planteado, y por qué.

5.- Qué procedimiento y forma de adjudicación sería el adecuado para efectuar la correspondiente contratación, y cómo se determinaría el adjudicatario del contrato conforme a éstos.

6.- Qué fase contable sería la correspondiente a esta fase del expediente de contratación.

7.- Si el crédito del que se dispone en la partida presupuestaria correspondiente resultara insuficiente, pero sí se podría disponer del crédito correspondiente a otras partidas para destinar a dicha contratación, qué actuación habría que realizar con carácter previo a la formalización de la fase contable indicada en el apartado anterior, y en qué consiste.

8.- Una vez se proceda a la adjudicación del contrato, tras la tramitación del correspondiente expediente de contratación, qué recurso se podría interponer por la empresa que no resulte adjudicataria del referido contrato.

III: Respetto de la solicitud de D. Manuel Fernández González:

9.- Es admisible que la solicitud se presente en el mencionado Registro de la Subdelegación del Gobierno.

10.- En el supuesto de que el órgano competente no resuelva, qué sentido tendrá el silencio administrativo. Justificar la respuesta.

11.- Cuál debe ser el contenido de la notificación de la resolución del Sr. Consejero Insular del Área de Presidencia y Hacienda por la que se deniega dicha solicitud.

IV: Respecto de la factura expedida por la empresa Bazar Rodríguez:

12.- Qué documento contable se ha de confeccionar para tramitar el abono de la mencionada factura, y por qué.

13.- Qué clasificación económica, a nivel de capítulo, sería la correspondiente al mencionado gasto.



**PRUEBA PRÁCTICA DEL SEGUNDO EJERCICIO
CONCURSO-OPOSICIÓN PARA LA PROVISIÓN POR FUNCIONARIOS DE
CARRERA DE 55 PLAZAS DE AUXILIARES ADMINISTRATIVOS – 2005:**

SUPUESTO PRÁCTICO N° 3:

Como Auxiliar Administrativo del Cabildo Insular de Tenerife ha de desarrollar diversos trabajos en los siguientes asuntos, por lo que debe contestar a las preguntas que se plantean, razonando las correspondientes respuestas:

I: El 29 de junio finalizó el plazo de presentación de solicitudes de Becas que concede el Cabildo de Tenerife. El 30 de junio la Señora Sarriá ha presentado en la Oficina de Correos de Güimar (localidad donde reside), su solicitud de Beca. Esta solicitud está escrita en catalán, olvidó firmarla, no aporta fotocopia del Libro de Familia alegando que ya consta en poder del órgano competente desde la convocatoria de Becas del año 2004, y además solicita acceder al expediente de otra persona que obtuvo la Beca en ese año, al parecer sin reunir los requisitos necesarios.

- 1) ¿Puede la oficina de Correos de Güimar, recibir la solicitud, cuando va dirigida al Cabildo de Tenerife?
- 2) ¿La presentación de la solicitud se encuentra fuera de plazo? Teniendo en cuenta que el 29 de junio es fiesta local en Güimar.
- 3) El procedimiento que genere la solicitud de la Sra. Sarriá, ¿se tramitará en la lengua elegida por la interesada?
- 4) ¿La Sra. Sarriá ha actuado correctamente al no presentar la fotocopia requerida del Libro de Familia?
- 5) ¿En qué puede basarse el Cabildo para denegarle el acceso al expediente de la tercera persona?
- 6) El plazo señalado para la presentación de solicitudes, fue de VEINTE DIAS. Dado que no existe Ley ni normativa comunitaria europea que exprese otra cosa ¿de qué forma habrá de computarse dicho plazo?
- 7) ¿Qué consecuencias tiene el olvido de la firma?
- 8) ¿Puede el Cabildo archivar sin más trámite la solicitud de la Señora Sarriá?

9) Dado que ha tenido escasa demanda la convocatoria de Becas. El Cabildo decide el 1 de julio ampliar de oficio, en DIEZ DIAS el plazo de presentación de solicitudes. ¿Puede el Cabildo proceder a esta ampliación?

10) Considerando que la resolución denegándole la beca ha sido emitida por el Consejero Delegado de Educación, designado como tal por el Presidente de la Corporación, ¿Qué recurso administrativo procede para recurrir dicha resolución, ante qué órgano, y de qué plazo dispone la Señora Sarriá para ello?

II: Un ciudadano se dirige a Vd. dado que desea presentar una solicitud de una ayuda de estudios, que va dirigida a la Consejería de Educación del Gobierno de Canarias en el último día del plazo de que dispone para ello.

Se le solicita que le informe sobre la posibilidad de presentarla en el Registro General del Cabildo, y por qué.

III: Se encuentran en fase de iniciación los siguientes expedientes de contratación relacionados con la adquisición de un edificio y traslado de dependencias del Cabildo:

A. Ante la necesidad de contar con más espacio para la ubicación de las dependencias administrativas del Cabildo, por el Consejo de Gobierno Insular se ha acordado la adquisición de un nuevo edificio.

B. A efectos de que se efectúe una óptima distribución del espacio del edificio adquirido se ha propuesto por el Servicio Administrativo de Presidencia la contratación con un profesional especializado para que realice la referida distribución, cuyo presupuesto de licitación asciende a 11.500,00 euros.

C. Antes de que se produzca el traslado a las nuevas dependencias de los diferentes Servicios de la Corporación se ha de contratar con una empresa la realización de la limpieza diaria de dichas dependencias, por un presupuesto anual de licitación de 55.000,00 euros.

D. Igualmente, y antes de que se efectúe el mencionado traslado, será necesario disponer del mobiliario necesario y adecuado, para completar el ya existente, debiendo suscribir a tal fin el correspondiente contrato, por un presupuesto de licitación de 28.000,00 euros.

1.- Indicar los tipos de contratos que se han de celebrar.

2.- Cuáles serían los procedimientos y formas de adjudicación que se han de seguir en dichos contratos.

3.- Ordenar la siguiente documentación correspondiente a uno de los referidos expedientes de contratación:

- Informe del Servicio que impulsa el expediente de contratación.
- Actas de la mesa de contratación.
- Documento de formalización del contrato.
- Acuerdo de devolución de la documentación y garantías provisionales de las empresas no adjudicatarias.
- Pliego de condiciones administrativas.
- Acuerdo de aprobación del expediente de contratación.
- Informe de la Secretaría.
- Anuncio de publicación en el Boletín Oficial de la Provincia de inicio del plazo de presentación de proposiciones.
- Acuerdo de adjudicación del contrato.
- Proposiciones presentadas por los licitadores.
- Documento acreditativo de la constitución de la garantía definitiva.
- Informe de la Intervención.

IV: Se solicita su colaboración para la elaboración de una Carta de Servicios de una oficina de información y orientación profesional, con el objetivo de dar a conocer a los ciudadanos qué servicios pueden esperar y demandar.

Ha de exponer cuál sería el contenido de dicha Carta, conforme a los criterios seguidos con carácter general por las Administraciones Públicas.