

## INSTRUCCIONES PARA REALIZACIÓN DEL CUESTIONARIO

- El cuestionario consta de 40 preguntas más 2 de reserva con 4 respuestas alternativas, de las cuales sólo una es la correcta. Las respuestas no contestadas o erróneas no penalizan.
- Cada respuesta correcta puntuará 0,25 pts. Será necesario alcanzar 5 puntos para superar el ejercicio.
- El tiempo para la realización del cuestionario será de 60 minutos con excepción de las adaptaciones concedidas.
- Todos los teléfonos móviles y dispositivos electrónicos, como relojes inteligentes, deben estar completamente apagados y fuera del alcance. Estos dispositivos no pueden estar sobre la mesa ni encendidos durante el examen.
- Si utiliza algún dispositivo médico esencial que requiera mantenerse encendido, como bombas de insulina o similares, deberá comunicarlo inmediatamente para adoptar las medidas oportunas.
- Cuando se detecte que se estén incumpliendo las normas establecidas con el propósito de evadir las mismas, el/la aspirante deberá abandonar el aula y su ejercicio no será corregido.
- Se permite el uso de relojes analógicos.
- Una vez se acceda al aula tras el llamamiento no se permitirá la salida de la misma. Cualquier necesidad sobrevenida deberá ser comunicada levantando la mano.
- En la mesa solo pueden permanecer el DNI, pasaporte o carnet de conducir, vigente, en formato físico (que deberá estar en todo momento visible), los bolígrafos, azul o negro, necesarios, el cuestionario de las preguntas y la hoja de respuestas. Otros objetos como botellas de agua, pañuelos o medicinas deberán colocarse preferentemente a un lado de la mesa o en el suelo como última opción.
- No se permitirá abandonar el aula durante los primeros 15 minutos desde el inicio del examen.
- Al concluir el tiempo concedido para la realización del examen, se indicará que el tiempo ha terminado y no se puede seguir escribiendo. Se solicitará que los opositores permanezcan en sus asientos.
- En ningún caso los/as aspirantes podrán llevarse el cuestionario antes de la finalización del ejercicio.

*El IMDECO aprueba una convocatoria para la concesión de subvenciones al Fomento al Deporte, en régimen de concurrencia competitiva, la cual incluye entre sus beneficiarios personas deportistas y entidades deportivas que participen en competiciones oficiales federadas y reúnan los requisitos establecidos en la misma.*

*Se publica la convocatoria en el Boletín Oficial de la Provincia y se abre el plazo para la presentación de solicitudes.*

*El Club Deportivo A presenta la solicitud por medios electrónicos a través de la Sede electrónica del Ayuntamiento de Córdoba.*

| JULIO 2026 |        |           |        |         |        |         |
|------------|--------|-----------|--------|---------|--------|---------|
| Lunes      | Martes | Miércoles | Jueves | Viernes | Sábado | Domingo |
|            |        | 1         | 2      | 3       | 4      | 5       |
| 6          | 7      | 8         | 9      | 10      | 11     | 12      |
| 13         | 14     | 15        | 16     | 17      | 18     | 19      |
| 20         | 21     | 22        | 23     | 24      | 25     | 26      |
| 27         | 28     | 29        | 30     | 31      |        |         |

**1. - Se publica en el tablón de anuncios del Ayuntamiento de Córdoba con fecha 8 de julio requerimiento para que el Club Deportivo A subsane su solicitud aportando certificado federativo relativo a la participación en competición federada, lo cual resulta requisito imprescindible conforme a lo regulado en la convocatoria. ¿Hasta qué día tiene para aportarlo?**

- a.- Hasta el 18 de julio.
- b.-Hasta el 20 de julio.
- c.- Hasta el 22 de julio.
- d- Hasta el 21 de julio.

**2.-Al Club Deportivo A le resulta complicada la aportación del documento requerido. El plazo de subsanación de esta solicitud, ¿podría ampliarse alegando que necesita más tiempo para conseguir la documentación que falta?**

- a.- Sí, hasta el 29 de julio de 2026.

- b.- Sí, hasta el 27 de julio de 2026.
- c.- No, ya que se trata de un procedimiento de concurrencia competitiva.
- d.- No, ya que este plazo sólo podrá ampliarse de oficio.

**3.- Si no subsanara la solicitud en el plazo establecido:**

- a.- Tendrá derecho a un nuevo requerimiento otorgándole un nuevo plazo.
- b.- El procedimiento se tramitará con la documentación aportada inicialmente.
- c.- La Administración procederá al archivo del expediente inmediatamente.
- d.- Se le tendrá por desistido de su petición, previa resolución dictada al efecto.

**4.- Con la publicación de la Resolución definitiva de admitidos y excluidos de esta subvención, ¿se considera cumplido el deber de la Administración de notificar la resolución expresa en este procedimiento?**

- a.- No, las resoluciones en este procedimiento siempre deberán publicarse y notificarse electrónicamente.
- b.- No, deberá notificarse en un plazo máximo de diez días.
- c.- Sí, por tratarse de actos integrantes de un procedimiento de concurrencia competitiva.
- d.- No, puesto que la notificación ha de realizarse preferentemente por medios electrónicos.

**5.- El Club Deportivo A está disconforme con la Resolución definitiva firmada por la Presidenta del IMDECO por la que se le excluye. ¿Qué recurso administrativo cabe interponer contra la misma?**

- a.- Recurso de Alzada.
- b.- Recurso Potestativo de Reposición.
- c.- Recurso Contencioso-Administrativo.
- d.- Recurso Extraordinario de Revisión.

**6.- ¿Cómo debe presentar el recurso que proceda?**

- a.- Presencialmente en la Oficina de Registro del IMDECO.
- b.- Obligatoriamente por registro electrónico del Ayuntamiento de Córdoba.
- c.- Por cualquier registro electrónico de las Administraciones Públicas.

d.- En cualquier Oficina de Asistencia en materia de Registro.

**7.- La resolución definitiva por la que se excluye al Club Deportivo A de la Convocatoria se dicta el día 12 de septiembre y se publica el día 15 de septiembre. ¿A partir de qué día comenzará el plazo para la interposición del correspondiente recurso administrativo?**

- a.- A partir del día 15 de septiembre, incluido éste
- b.- A partir del día 16 de septiembre, incluido éste.
- c.- A partir del día 13 de septiembre, incluido éste.
- d.- A partir del día 12 de septiembre, incluido éste.

**8.- ¿Hasta qué día podrá interponer el recurso administrativo?**

- a.- Hasta el 15 de octubre , incluido éste
- b.- Hasta el 16 de octubre, incluido éste.
- c.- Hasta el 12 de octubre, incluido éste.
- d.- Hasta el 13 de octubre, incluido éste.

**9.-¿Si la administración no resuelve expresamente en plazo el citado recurso, que ocurriría?**

- a.- Se entiende estimado
- b.-El plazo se amplía automáticamente.
- c.- Produce la caducidad
- d.- Se entiende desestimado.

*María es funcionaria de carrera del IMDECO y cuenta con un día autorizado a la semana en el que desempeña sus funciones en teletrabajo. En el desarrollo de sus tareas trata datos personales de las personas usuarias de las instalaciones deportivas municipales. Juan es un joven cordobés de 15 años y presenta una instancia en una oficina de registro de la ciudad para rectificar sus datos personales que el IMDECO tiene en su base de datos para el uso de instalaciones deportivas.*

**10.- Según el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, ¿qué diferencia a María, fundamentalmente, del personal laboral?**

- a.- Prestar servicios bajo la dirección de la Presidenta del IMDECO únicamente.
- b.- Solo puede trabajar a tiempo parcial.
- c.- Estar vinculada a la Administración Pública por una relación estatutaria regulada por el Derecho Administrativo.
- d.- Regirse por el texto refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores en su totalidad.

**11.- En este caso, y teniendo en cuenta las definiciones de la legislación vigente en materia de protección de datos, ¿quién sería el responsable del tratamiento y custodia de los datos personales de Juan?**

- a.- María, ya que es la funcionaria que recibirá la instancia de Juan.
- b.- El IMDECO.
- c.- Juan, porque los datos son suyos y es su responsabilidad mantenerlos actualizados.
- d.- El padre de Juan, porque Juan es menor de edad.

**12.- Juan en este caso ha actuado sin el consentimiento de sus padres o tutores legales. ¿Qué debe de hacer María?**

- a.- Tramitar la solicitud, pues Juan con 15 años puede dar el consentimiento para el tratamiento de sus datos según la legislación vigente.
- b.- Pedir la autorización para el tratamiento de sus datos de su tutor/a legal porque es menor de edad.
- c.- Requerir subsanación a su tutor/a legal porque Juan puede autorizar el tratamiento de los datos pero no puede ejercer el derecho de rectificación.
- d.- No tramitar la solicitud porque los datos se obtuvieron directamente del interesado.

**13.- María, para el desarrollo de sus funciones en la modalidad de teletrabajo cuenta con un equipo portátil facilitado por el IMDECO. ¿Puede el IMDECO acceder a los contenidos derivados del uso de dicho equipo sin el consentimiento de María?**

- a.- Sí, puede el IMDECO acceder al equipo por cualquier razón o circunstancia ya que es de su propiedad.
- b.- No, no puede acceder al equipo bajo ningún concepto porque la funcionaria autorizada es la única responsable de su tratamiento.
- c.- Sí, podrá acceder para controlar el cumplimiento de las obligaciones laborales o estatutarias y de garantizar la integridad de dichos dispositivos, tras la información expresa a la funcionaria.
- d.- Puede acceder si las cuestiones técnicas lo requieren.

**14.- Juan ha presentado presencialmente la instancia en registro general de la Oficina de Asistencia en Materia de Registro. ¿Cuenta Juan con la capacidad suficiente para realizar este trámite?**

- a.- No, porque es menor de edad y no puede actuar como interesado.
- b.- Sí, porque un menor puede actuar para el ejercicio y defensa de aquellos de sus derechos e intereses cuya actuación esté permitida por el ordenamiento jurídico.
- c.- No, será el/la tutor/a legal quien deba personarse como representante de Juan.
- d.- Sí, pero solo el/la tutor/a legal podrá recibir las notificaciones.

**15.- Al presentar la instancia general en un registro de forma presencial. ¿Qué debe de hacer la oficina de registro con la instancia de Juan?**

- a.- No darle curso porque Juan es menor de edad.
- b.- Remitirla sin dilación a la oficina competente para su tramitación, en este caso al IMDECO.
- c.- Remitirla por correo certificado al IMDECO, en el plazo de diez días, ya que la solicitud ha sido presentada de forma presencial.
- d.- No darle curso porque entiende que el responsable de los datos no está identificado.

**16. María recibe la instancia de Juan, pero al examinarla entiende que es incompleta porque no identifica los datos que quiere rectificar. ¿Qué debe hacer María?**

- a.- Esperar a que Juan registre otra instancia general más completa.
- b.- Requerir al tutor/a legal para que subsane en un plazo de diez días.
- c.- Requerir al tutor/a legal para que subsane en un plazo de diez días naturales.

d.- Requerir una subsanación de la solicitud a Juan para que aclare qué datos deben ser rectificadas y concederle un plazo de diez días.

**17. El IMDECO decide mandar un correo electrónico con una promoción de material deportivo de una empresa de Córdoba a todas las personas registradas en su base de datos, incluido a Juan, sin previo aviso. ¿Ha obrado correctamente esta administración teniendo en cuenta la legislación vigente en Protección de Datos?**

a.- Sí, porque la información podría ser de interés para las personas usuarias.

b.- No, porque no todas las personas registradas en el IMDECO son usuarias de sus instalaciones.

c.- No, el IMDECO no podrá utilizar los datos personales de una persona usuaria para una finalidad distinta a la original sin su consentimiento explícito.

d.- La cuenta de correo electrónico no es un dato personal, y por tanto no está protegida por la Ley de Protección de Datos.

**18. Juan se arrepiente, y en vez de completar la solicitud de rectificación decide que no quiere que el IMDECO use sus datos para ningún tipo de fin. Presenta una nueva solicitud para ejercer su derecho de supresión. ¿Cómo debe actuar María?**

a.- Debe requerir a su tutor/a legal porque Juan es menor de edad.

b.- Debe suprimir sin dilación indebida los datos personales de Juan adoptando medidas técnicas y organizativas, para impedir su tratamiento.

c.- Debe suprimir sin dilación indebida los datos personales de Juan eliminándolos de cualquier fichero del IMDECO.

d.- No debe eliminarlos porque Juan dio su consentimiento explícito e inequívoco para su uso.

**19. María, que ejerce una de sus jornadas laborales en teletrabajo, solicita al IMDECO participar en una formación "on line" destinado al personal funcionario de la Administración. La formación se imparte coincidiendo con el día de teletrabajo de María, por tanto el IMDECO deniega su solicitud. ¿Sería correcta esta actuación?**

a.- Sí, porque las personas funcionarias en teletrabajo solo podrán acceder a la formación en modalidad presencial.

b.- No es correcto porque María puede solicitar que la formación se imparta un día en el que ejerza sus tareas de forma presencial.

c.- No es correcta porque el personal que preste sus servicios mediante teletrabajo tendrá los mismos deberes y derechos que el resto del personal que preste sus servicios en modalidad presencial.

d.- El IMDECO al ser un organismo autónomo del Ayuntamiento de Córdoba no puede ofrecer formación propia a las personas funcionarias.

**20. El IMDECO realiza la difusión de una actividad en sus instalaciones mediante una nota de prensa con imágenes de la misma. En ellas sale Juan con un grupo de personas jóvenes menores de edad disfrutando de la actividad. ¿Puede el IMDECO difundir estas imágenes?**

a.- Sí, previo consentimiento expreso de Juan y del resto de menores que aparezcan en las fotografías. O en su caso, de sus representantes legales.

b.- No, porque la actividad no debe difundirse en medios de comunicación al ser una administración pública.

c.- Solo si cuenta con el consentimiento de Juan sin que sea necesario el de las demás personas usuarias ya que Juan es el único que ha ejercido su derecho de supresión.

d.- Sí, porque la actividad se ha realizado en sus instalaciones.

*El IMDECO necesita adquirir con urgencia nuevo mobiliario de oficina. El valor estimado de la compra se fija en 12.500 euros, por lo que se decide tramitar como contrato menor. Durante la tramitación, se debe realizar la correspondiente retención de crédito. Una vez adjudicado el contrato, una empresa competidora que se siente perjudicada decide interponer un recurso de alzada.*

**21. Al tratarse de un contrato menor de suministro de mobiliario, y según la Ley 9/2017 de Contratos del Sector Público, ¿el valor estimado de 12.500 euros es legalmente válido para usar esta figura?**

a.- No, debe ser inferior a 10.000 euros.

b.- Sí, porque para contratos de suministro el valor estimado es inferior a 15.000 euros.

c.- Sí, porque el valor estimado para todos los contratos menores debe ser inferior a 40.000 euros.

d.- No, porque los contratos menores solo aplican a contratos por importe igual o inferior a 3.000 euros.



**22. ¿Qué documentos esenciales formarán parte de la tramitación de este expediente de contratación menor?**

- a.- Únicamente la factura de la empresa adjudicataria.
- b.- Los pliegos de cláusulas administrativas y prescripciones técnicas y la formalización en escritura pública.
- c.- El informe del órgano de contratación justificando la necesidad, la aprobación del gasto y la incorporación de la factura.
- d.- El anuncio de licitación y la factura.

**23. En la gestión del gasto de este contrato, una vez recibidas las sillas y las mesas, se procede a emitir el documento contable que declara que la Administración tiene una deuda con el proveedor. ¿A qué fase corresponde?**

- a.- Disposición.
- b.- Reconocimiento de la obligación.
- c.- Ordenación del pago.
- d.- Autorización.

**24. Para tramitar este gasto, el IMDECO realizó la correspondiente retención de crédito, en qué momento del procedimiento se encuentra el expediente conforme a la Ley 9/2017 de Contratos del Sector Público:**

- a.- Antes de la aprobación del gasto.
- b.- Después de la aprobación de los pliegos y antes de la licitación.
- c.- Después de la adjudicación del contrato.
- d.- En el momento de la recepción de la factura.

**25. ¿Cómo se denomina el acto mediante el cual se acuerda la realización del gasto por una cuantía exacta y se concreta la persona del acreedor?**

- a.- Ordenación.
- b.- Autorización.
- c.- Disposición o compromiso.
- d.- Reconocimiento de la obligación.

*Usted ejerce como Auxiliar Administrativo (Grupo C2) prestando apoyo al órgano de Secretaría del Instituto Municipal de Deportes de Córdoba (IMDECO) y tiene relación directa con la Secretaría General del Pleno del Ayuntamiento.*

*Nos encontramos en el mes de Julio de 2026. De acuerdo con el calendario establecido:*

- *Las sesiones ordinarias del Pleno del Ayuntamiento se celebran el segundo jueves de cada mes.*
- *Las sesiones ordinarias de la Junta de Gobierno Local (JGL) se celebran todos los lunes.*
- *Las sesiones ordinarias del Consejo Rector del IMDECO se celebran el último martes de cada mes.*

*Para el Consejo Rector ordinario del IMDECO de este mes, se ha fijado el siguiente orden del día:*

- 1.Aprobación inicial de la modificación de los Estatutos del IMDECO.*
- 2.Aprobación de las bases generales reguladoras de subvenciones mediante sistema de concurrencia competitiva del IMDECO.*
- 3.Aprobación inicial de la Relación de Puestos de Trabajo (RPT).*

*Paralelamente, se están ejecutando obras de adaptación en las oficinas de la sede del IMDECO para mejorar la climatización.*

| Julio 2026 |        |           |        |         |        |         |
|------------|--------|-----------|--------|---------|--------|---------|
| Lunes      | Martes | Miércoles | Jueves | Viernes | Sábado | Domingo |
|            |        | 1         | 2      | 3       | 4      | 5       |
| 6          | 7      | 8         | 9      | 10      | 11     | 12      |
| 13         | 14     | 15        | 16     | 17      | 18     | 19      |
| 20         | 21     | 22        | 23     | 24      | 25     | 26      |
| 27         | 28     | 29        | 30     | 31      |        |         |

**26. Teniendo en cuenta el calendario de julio de 2026, ¿qué día deberá convocarse, como muy tarde, la sesión ordinaria del Consejo Rector del IMDECO?**

- a.- 24 de julio.
- b.- 27 de julio.
- c.- 23 de julio.
- d.- 25 de julio.

**27. ¿A qué órgano le corresponde legalmente dictar la orden para cursar las convocatorias de las sesiones del Consejo Rector del IMDECO?**

- a.- A la Gerencia.
- b.- A la Presidencia.
- c.- A la Secretaría del IMDECO.
- d.- Al Titular del Órgano de Apoyo a la Junta de Gobierno Local.

**28. Para aprobar el punto 1 del orden del día, ¿qué régimen de mayoría se exige en el Consejo Rector?**

- a.- Mayoría simple de los miembros presentes.
- b.- Mayoría absoluta de los miembros del Consejo Rector.
- c.- Mayoría de dos tercios de los miembros con derecho a voto.
- d.- Unanimidad de los miembros asistentes.

**29. Una vez superado el trámite en el IMDECO, ¿a quién corresponde la competencia para la aprobación definitiva de la modificación de sus Estatutos?**

- a.- Al Pleno del Ayuntamiento de Córdoba.
- b.- A la Junta de Gobierno Local.
- c.- A la Alcaldía, mediante Decreto.
- d.- Al Consejo Consultivo del Deporte.

**30. Respecto al punto 3 del orden del día, una vez aprobada inicialmente por el Consejo Rector, ¿quién ostenta la competencia para su aprobación definitiva?**

- a.- El Pleno del Ayuntamiento de Córdoba.
- b.- La persona titular de la Alcaldía.
- c.- La Junta de Gobierno Local.
- d.- El propio Consejo Rector tras el periodo de exposición pública.

**31. Una vez aprobadas las bases generales reguladoras, ¿qué órgano tiene la competencia para aprobar la convocatoria de concesión de subvenciones por concurrencia competitiva dentro el IMDECO?**

- a.- La Gerencia, por tratarse de materia gasto.
- b.- La Presidencia.
- c.- El Consejo Consultivo.
- d.- El Consejo Rector.

**32. Durante la sesión del Consejo Rector, un vocal realiza una larga propuesta oral y no entrega ningún texto. Dos días después, se dirige a usted para exigir que, al amparo de los Estatutos, se incorpore la transcripción íntegra y literal de su intervención al acta. Sabiendo que no existe grabación audiovisual de la reunión, ¿es conforme a derecho su exigencia?**

- a.- Sí, tiene un plazo de tres días hábiles posteriores a la sesión para aportarla.
- b.- Sí, siempre que el texto coincida exactamente con lo que dijo.
- c.- No, porque en ausencia de grabación debe aportar el texto que se corresponda fielmente con su intervención "en el acto".
- d.- No, salvo que lo autorice el Presidente.

**33. Por regla general, y para agilizar el trámite, ¿podría aprobarse el acta de esta sesión del Consejo Rector antes de cerrar la misma?**

- a.- No, las actas sólo pueden aprobarse en la siguiente sesión ordinaria.
- b.- Sí, si se distribuye el acta finalizada la reunión y recibe la conformidad de los miembros por cualquier medio del que el Secretario deje constancia.
- c.- Sí, pero únicamente si asiste la totalidad de los miembros legales del Consejo.
- d.- No, la ley exige que pasen al menos 48 horas para su lectura y aprobación.

**34. Para el Pleno ordinario del Ayuntamiento del mes de julio un Grupo Municipal desea presentar una "pregunta escrita" a los Órganos de Gobierno del Ayuntamiento. ¿Qué día como máximo podrán presentarla en la Secretaría General para cumplir el plazo establecido normativamente?**

- a.- 6 de julio
- b.- 3 de julio.
- c.- 8 de julio.
- d.- 7 de julio.

**35. El IMDECO, cuenta con una plantilla de 29 funcionarios/as. En su puesto de trabajo se ha averiado el aire acondicionado alcanzando una temperatura que considera que pone en riesgo la salud de los/as trabajadores/as, qué opción podría plantearse para conseguir que se proponga una medida para reducir o eliminar el riesgo:**

- a. Dirigirse a la Junta de Personal.
- b. Dirigirse al Delegado Sindical.
- c. Ponerlo en conocimiento del Delegado de Personal.
- d. Ponerlo en conocimiento de la Presidenta del IMDECO.

*El IMDECO adjudica mediante procedimiento abierto simplificado un contrato de servicio de cronometraje electrónico por importe de 30.000 € (sin IVA) y duración de 2 años, sin prórrogas.*

*Transcurridos 14 meses, surge la necesidad de incorporar dos nuevas carreras no previstas inicialmente, por lo que se propone una modificación del contrato por importe de 7.000 € (sin IVA). El mismo día se inicia la tramitación y se concede trámite de audiencia al contratista.*

*Paralelamente, el IMDECO necesita adquirir con 20 trofeos para su calendario de competiciones deportivas por importe total de 800 € (IVA incluido). El Director Técnico ordena verbalmente al Auxiliar Administrativo que los encargue directamente a una joyería local para tramitarlos como contrato menor, sin realizar ninguna actuación previa.*

**36 .-Teniendo en cuenta el importe inicial del contrato y la modificación propuesta, esta:**

- a.- Sería inviable por superar el límite legalmente establecido.

- b.- Sería viable porque no supera el 50 % del precio inicial.
- c.- Sería viable únicamente si lo autoriza el Presidente del IMDECO.
- d.- Sería inviable porque supera el 20 % del precio inicial.

**37.- En la tramitación urgente del procedimiento de adjudicación del servicio de cronometraje electrónico se podrán reducir los siguientes plazos:**

- a.- Todos los plazos se reducen a un tercio de su duración original.
- b.- Todos se reducen a la mitad sin ninguna excepción.
- c.- Todos los plazos se reducen a la mitad salvo determinadas excepciones.
- d.- El plazo de presentación de proposiciones no sufre ninguna reducción.

**38.-El IMDECO pone a disposición de la empresa CRONO-CÓRDOBA S.L. una notificación electrónica el día 2 de julio de 2026. Si no accede a ella, ¿cuándo se entenderá rechazada?**

- a.- El 13 de Julio de 2026.
- b.- El 12 de Julio de 2026.
- c.- A los 10 días hábiles desde su puesta a disposición.
- d.- A los 20 días naturales desde su puesta a disposición.

**39.-El Director Técnico del IMDECO ordena verbalmente el encargo de los trofeos sin tramitar expediente previo. Según la Ley 9/2017 de Contratos del Sector Público, ¿es legal esta forma de contratar?**

- a.- Sí, la contratación verbal está permitida para los contratos menores de muy escasa cuantía.
- b.- No, las entidades del sector público no podrán contratar verbalmente, salvo que el contrato tenga carácter de emergencia.
- c.- Sí, siempre y cuando la factura se apruebe posteriormente por el órgano competente.
- d.- No, salvo que se trate de contratos que se deriven de un acuerdo marco centralizado.

**40.- Sería posible que los trofeos se entreguen a lo largo de los 18 meses que dura el calendario deportivo del IMDECO?**

- a.- Sí, ya que la duración del contrato se adaptará a la necesidad a cubrir.
- b.- No, ya que los contratos menores no pueden tener una duración superior a dos años, prórrogas incluidas.

- c.- Sí, pueden prorrogarse indefinidamente mientras el importe total no supere los 15.000 euros.
- d.- No, ya que este tipo de contratos no pueden tener una duración superior a un año ni ser objeto de prórroga.

**PREGUNTAS DE RESERVA**

**41.- La empresa que ha presentado la mejor oferta al contrato de servicios de cronometraje electrónico, tiene una plantilla de 100 trabajadores/as. Al requerirle la documentación, se constata que no cumple con el requisito de tener al menos un 2% de trabajadores/as con discapacidad en su plantilla. Según la Ley 9/2017 de Contratos del Sector Público, ¿cuál es la consecuencia?**

- a.- La empresa no podrá ser adjudicataria porque incurre en una prohibición de contratar.
- b.- Se le impondrá una penalidad económica equivalente al 2% del precio del contrato.
- c.- La empresa será adjudicataria, pero se le exigirá subcontratar con un Centro Especial de Empleo.
- d.- Ninguna, ya que esta cuota solo es obligatoria para empresas de más de 250 trabajadores/as.

**42. El IMDECO exige a las personas usuarias el pago por la utilización de las piscinas e instalaciones deportivas municipales que gestiona ¿qué naturaleza jurídica tiene dicho ingreso?**

- a.- Precio público
- b.- Contribución especial
- c.- Impuesto municipal indirecto.
- d.- Tasa.

