BATERÍA DE PREGUNTAS TIPO TEST DE LA PARTE GENERAL DEL TEMARIO

AUXILIAR ADMINISTRATIVO

1. La Constitución de 1978 fue ratificada

    A. El 8 de diciembre de 1978.
    B. El 6 de diciembre de 1978.
    C. El 20 de noviembre de 1978.
    D. El 18 de julio de 1978.

2. De acuerdo con el artículo 1.2. de la Constitución, la soberanía nacional reside:

    A. En el pueblo español.
    B. En las Cortes Generales y en el pueblo.
    C. En el Rey.
    D. En los poderes del Estado.

3. La Jefatura del Estado recae en:

    A. El presidente o la presidenta del Gobierno.
    B. El Gobierno.
    C. El Rey.
    D. El presidente o la presidenta del Congreso.

4. El Tribunal Constitucional NO realiza el llamado control de constitucionalidad de las normas con fuerza de ley en el caso de una de las siguientes normas:

    A. Los Estatutos de Autonomía.
    B. Las normas del Derecho de la Unión Europea.
    C. El Reglamento del Congreso.
    D. Las Normas Forales fiscales de los Territorios Históricos.

5. ¿De cuántos magistrados y magistradas se compone el Tribunal Constitucional?

    A. Seis.
    B. Ocho.
    C. Diez.
    D. Doce.

6. La Constitución ampara y respeta los derechos históricos de los territorios forales. La actualización general de dicho régimen foral se llevará a cabo, en su caso, en el marco de la Constitución y de los Estatutos de Autonomía. Ese precepto se contiene en:

    A. Artículo 1 de la Constitución.
    B. Disposición Adicional primera de la Constitución.
    C. Disposición Transitoria cuarta de la Constitución.

D. Preámbulo de la Constitución.

7. El TC es un órgano:

   A. No jurisdiccional.
   B. Integrado en el Poder Judicial.
   C. No integrado en el Poder Judicial.
   D. Sujeto a la Constitución, a su Ley Orgánica y al resto del ordenamiento jurídico.

8. El recurso de amparo ante el TC se reserva a:

   A. Los derechos reconocidos entre los artículos 14 y 29 de la Constitución.
   B. Los derechos reconocidos entre los artículos 29 y 55 de la Constitución.
   C. Los principios rectores de la política social y económica.
   D. Exclusivamente al derecho a la igualdad.

9. Uno de los siguientes caracteres se excluye expresamente por la CE al determinar los principios a los que debe ajustarse el sistema tributario:

   A. Debe ser un sistema justo.
   B. Debe estar basado en la contribución de todos según su capacidad económica.
   C. Puede tener carácter confiscatorio.
   D. Debe inspirarse en los principios de igualdad y progresividad.

10. Las leyes orgánicas requieren para su aprobación:

    A. Mayoría absoluta del Senado.
    B. Mayoría absoluta del Congreso.
    C. Mayoría absoluta en el Congreso y en el Senado.
    D. Mayoría de dos tercios en el Congreso y en el Senado.

11. El defensor del pueblo carece de facultades:

    A. Ejecutivas.
    B. Inspectoras y de investigación.
    C. De interponer recursos de inconstitucionalidad ante el TC.
    D. De formular sugerencias y recomendaciones.

12. La duración del mandato del defensor del pueblo es de:

    A. 4 años, sin posibilidad de ser reelegido.
    B. 4 años, con posibilidad de ser reelegido.
    C. 5 años, sin posibilidad de ser reelegido.

D. 5 años, con posibilidad de ser reelegido.

13. Uno de los siguientes NO está legitimado para interponer un recurso de amparo ante el TC.

A. El Defensor del Pueblo.
B. El Ministerio Fiscal.
C. Toda persona física o jurídica que se hubiera visto afectada por el acto u omisión recurrido.
D. 50 diputados o diputadas.

14. En el ámbito de la Organización de Naciones Unidas, el órgano que examina quejas por vulneración de los derechos humanos dirigidas por los particulares contra los Estados se llama:

A. Consejo de los Derechos Humanos.
B. Tribunal Europeo de Derechos Humanos.
C. Consejo de los pueblos.
D. Comité de Derechos Humanos.

15. El Tribunal Europeo de Derechos Humanos (TEDH) tiene su sede en:

A. Luxemburgo.
B. Estrasburgo.
C. Bruselas.
D. París.

16. La Carta de derechos fundamentales de la Unión Europea debe ser respetada:

A. Solo por las instituciones de la Unión Europea.
B. Solo por los Estados miembros de la Unión Europea.
C. Por las instituciones de la UE y por los Estados miembros aunque estos no apliquen el Derecho de la UE.
D. Por las instituciones de la UE y por los Estados miembros cuando estos apliquen el Derecho de la UE.

17. Declarado el Estado de alarma:

A. Puede suspenderse el ejercicio de los derechos fundamentales.
B. Puede limitarse el ejercicio de los derechos fundamentales.
C. Pueden suspenderse las garantías previstas por el art. 17.3 CE: derecho de toda persona detenida a ser informada de forma inmediata de sus derechos y de las razones de la detención y a la asistencia del abogado durante las diligencias policiales y judiciales.
D. No se pueden suspender ni limitar los derechos fundamentales.

18. El recurso de amparo protege frente a cualquier acto de los poderes públicos que atente contra los derechos y libertades reconocidos en:

A. El Título preliminar de la CE:
B. El título II de la CE.
C. El Título III de la CE.
D. El artículo 14, la Sección primera del Capítulo segundo y la objeción de conciencia reconocida en el artículo 30 CE.

19. De acuerdo con la Constitución, en caso de graves alteraciones del orden público, cabría recurrir al:

A. Estado de alarma.
B. Estado de excepción.
C. Estado de sitio.
D. Estado catastrófico.

20. Son instituciones comunes del País Vasco:

A. Gobierno Vasco, Parlamento Vasco y el Tribunal Superior de Justicia del País Vasco.
B. Gobierno Vasco y el Parlamento Vasco.
C. Gobierno Vasco, Parlamento Vasco, las Diputaciones Forales y las Juntas Generales.
D. Gobierno Vasco, Parlamento Vasco, las Diputaciones Forales, las Juntas Generales y los Ayuntamientos Vascos.

21. Las relaciones entre las instituciones comunes del País Vasco y las de sus territorios Históricos se regirán por los principios de:

A. Colaboración y solidaridad.
B. Colaboración y coordinación.
C. Coordinación y solidaridad.
D. Eficacia y solidaridad.

22. Es competencia exclusiva de los Territorios Históricos:

A. Las prestaciones por desempleo.
B. El régimen electoral municipal.
C. El transporte ferroviario dentro de su territorio.
D. La gestión de las prisiones que se encuentren en su territorio.

23. La garantía institucional de la foralidad deriva de:

A. La Disposición Adicional Primera de la Ley de Territorios Históricos.

B. La Disposición Adicional Primera del Estatuto de Gernika.
C. La Disposición Transitoria Primera del Estatuto de Gernika.
D. La Disposición Adicional Primera de la Constitución.

24. Señale cuál de las siguientes potestades NO puede ser ejercida por los Territorios Históricos:

A. Normativa.
B. Legislativa.
C. Reglamentaria.
D. Revisora en la vía administrativa.

25. Las competencias de los Territorios Históricos pueden ser:

A. Exclusivas, compartidas o únicamente de ejecución.
B. Exclusivas, de desarrollo normativo y ejecución, o únicamente de ejecución.
C. Exclusivas, normativas y ejecutivas.
D. Exclusivas y compartidas.

26. La Comisión Arbitral está compuesta por:

A. El Presidente del Tribunal Superior de Justicia del País Vasco y seis vocales (tres designados por el Gobierno Vasco y uno por cada Diputación Foral).
B. Cuatro representantes de la Administración del Estado y otros cuatro de la Comunidad Autónoma designados por el Gobierno Vasco, tres de los cuales lo serán a propuesta de cada una de las Diputaciones Forales.
C. El Presidente del Tribunal Superior de Justicia del País Vasco y cinco vocales (dos designados por el Gobierno Vasco y uno por cada Diputación).
D. El Lehendakari y seis vocales (tres designados por el Gobierno Vasco y uno por cada Diputación Foral).

27. La institución encargada de resolver conflictos de competencia que se puedan suscitar entre las instituciones de la comunidad autónoma y la de cada uno de sus territorios históricos se denomina:

A. Junta Arbitral.
B. Jurado Arbitral.
C. Comisión Mixta de Gobierno Vasco y Diputaciones Forales.
D. Comisión Arbitral.

28. Cuando el Gobierno Vasco entiende, en un caso concreto, que una competencia le corresponde a una diputación foral y esta se declara incompetente podrá promover:

A. Una cuestión negativa de competencia.
B. Un conflicto negativo de competencia.

C. Un conflicto positivo de competencia.
D. Una cuestión positiva de competencia.

29. Contra las resoluciones de la comisión arbitral cabe:

A. Recurso contencioso_administrativo.
B. Recurso de alzada.
C. Recurso extraordinario de revisión.
D. No cabe recurso.

30. El régimen tributario de cada Territorio Histórico se aprueba mediante:

A. Ley del Parlamento Vasco.
B. Ley del Parlamento Estatal.
C. Decretos forales.
D. Normas forales.

31. Las tres Diputaciones forales vascas se encargan de:

A. La exacción, gestión y liquidación de tributos, correspondiendo al Gobierno Vasco la inspección y revisión de los mismos.
B. La exacción, gestión y liquidación de tributos siendo las Juntas Generales las encargadas de su revisión e inspección.
C. La regulación, exacción, gestión y liquidación de tributos.
D. La exacción, gestión, liquidación, inspección, recaudación y revisión de tributos.

32. Las normas forales tributarias son recurribles ante:

A. El Tribunal Constitucional.
B. Los Tribunales Superiores de Justicia.
C. El Tribunal Supremo.
D. Todas las respuestas anteriores son correctas.

33. El primer Concierto económico fue aprobado en:

A. 1981.
B. 1878.
C. 1936.
D. 1978.

34. Si la recaudación de tributos en los territorios históricos va mal:

A. Se recibe una ayuda compensatoria por parte del Estado.

B. Se rebaja el cupo a pagar al Estado.
C. Se recibe una ayuda compensatoria por parte del Gobierno Vasco.
D. No afecta al cupo pactado con el Estado que deberá pagarse íntegramente.

35. Las relaciones financieras y tributarias entre la Comunidad autónoma de Euskadi y el Estado se regulan mediante el sistema de:

A. Concierto económico.
B. Pacto económico.
C. Convenio económico.
D. Cupo.

36. Según el art. 41 a) del Estatuto de Gernika, las instituciones competentes de los Territorios Históricos podrán mantener, establecer y regular dentro de su territorio, el régimen tributario, atendiendo a: (señale la respuesta FALSA).

A. La estructura general impositiva del Estado.
B. Las normas que para la coordinación, armonización fiscal y colaboración con el Estado se contengan en el propio Concierto.
C. Las normas que para la coordinación, armonización fiscal y colaboración dentro de la Comunidad Autónoma apruebe el Parlamento Vasco.
D. Las normas que para la coordinación y armonización fiscal se contengan en la Ley de Territorios Históricos.

37. Según la disposición adicional primera de la Constitución, la actualización general del régimen foral se llevará a cabo en el marco de:

A. La Constitución y de los Estatutos de Autonomía.
B. Las Leyes de los Territorios Históricos.
C. Las normas forales de cada Territorio Histórico.
D. La Constitución, de los Estatutos de Autonomía y de la Ley de Territorios Históricos.

38. Es un tributo NO concertado dentro del sistema del Concierto económico:

A. Impuesto sobre el Patrimonio.
B. Impuesto sobre Sucesiones y Donaciones.
C. Impuesto que se integran en la Renta de Aduanas.
D. Impuesto de Sociedades.

39. Señale cuál de los siguientes impuestos es un tributo concertado de normativa no autónoma:

A. El impuesto sobre el valor añadido (IVA).
B. El impuesto sobre la renta de las personas físicas.
C. El impuesto sobre el Patrimonio.

D. El impuesto de Sociedades.

40. Según el principio de armonización fiscal, en la elaboración de la normativa tributaria por parte de los Territorios Históricos, se debe respetar (señale la respuesta FALSA):

A. La libertad de circulación y establecimiento de personas, bienes, capitales y servicios en todo el territorio español.
B. La Ley General Tributaria en cuanto a terminología y conceptos.
C. Una presión efectiva global equivalente a la existente en el resto de Estado.
D. Las competencias en materia de exacción fiscal de Comunidad Autónoma Vasca.

41. Los tributos que, rigiéndose por las mismas normas sustantivas y formales establecidas por el estado, pueden tener modelos de declaración e ingresos, o plazos propios de ingreso para cada período de liquidación aprobados por los territorios históricos se denominan:

A. Tributos concertados armonizados.
B. Tributos concertados ejecutivos.
C. Tributos concertados de normativa no autónoma.
D. Tributos concertados de normativa autónoma.

42. La aportación económica del País Vasco al estado, integrada por las correspondientes a cada uno de sus Territorios Históricos, como contribución a todas las cargas del Estado que no asuma la Comunidad Autónoma del País Vasco, se denomina:

A. Concierto económico.
B. Contribución Pactada.
C. Canon global.
D. Cupo global.

43. El concierto económico se regula mediante:

A. Ley del Parlamento Vasco.
B. Ley de las Cortes Generales.
C. Real Decreto Ley.
D. Normas forales tributarias de cada Territorio histórico.

44. Señale la respuesta FALSA respecto a la Ley del cupo:

A. Es aprobada por las Cortes Generales previo dictamen de la Comisión Mixta del Concierto Económico.
B. Determina la metodología de señalamiento del cupo conforme a los principios generales establecidos en el Concierto.
C. Señala los cupos anuales hasta que se apruebe una nueva Ley del cupo.

D. Está en vigor durante un quinquenio salvo que se prorrogue automáticamente hasta que se promulgue una nueva Ley del cupo.

45. Dentro de los órganos de gestión del concierto económico NO se encuentra:

A. La Comisión Arbitral.
B. La Comisión Mixta del Concierto Económico.
C. La Comisión de Coordinación y Evaluación Normativa.
D. La Junta Arbitral.

46. La Ley de Instituciones Locales de Euskadi establece el marco jurídico regulador y competencias:

A. Los Municipios y Territorios históricos.
B. Los Municipios y las demás entidades locales vascas.
C. Los Municipios exclusivamente.
D. Los Municipios, Territorios históricos y Entes Locales menores.

47. Las competencias municipales se clasifican en:

A. Propias, transferidas y delegadas.
B. Exclusivas, compartidas y ejecutadas.
C. Exclusivas, compartidas y de desarrollo.
D. Propias, delegadas y ejecutivas.

48. NO es competencia propia municipal:

A. El régimen electoral municipal y de Entidades Locales menores.
B. Las playas, lagos y montes.
C. Los servicios funerarios y cementerios.
D. Los animales de compañía.

49. El órgano cuya función es salvaguardar la autonomía municipal en los procesos normativos a iniciativa de la administración general de la Comunidad autónoma vasca se denomina:

A. Consejo Vasco de Políticas Públicas.
B. Asociación de Municipios Vascos.
C. Asociación de Entidades Locales de Euskadi.
D. Comisión de Gobiernos Locales de Euskadi.

50. La convención sobre la eliminación de todas las formas de discriminación contra la mujer de 1979 (CEDAW), es de gran importancia por:

A. Ser el primer antecedente relevante en la defensa de la igualdad de mujeres y hombres.

B. Hacer referencia a los compromisos adquiridos por Naciones unidas en materia de derechos de mujeres y hombres.
C. Incluir por primera vez la discriminación de la mujer en materia de empleo y ocupación.
D. Crear un comité de 23 expertos/as para la eliminación de todas las formas de discriminación contra la mujer.

51. El Comité de expertos/as de la CEDAW:

A. Puede investigar violaciones sistemáticas de los derechos de las mujeres en un o por un Estado.
B. Conocerá del recurso que presente cualquier mujer a la que le hayan violado los derechos contemplados en la Convención sin que sea necesario agotar previamente las vías jurisdiccionales de su Estado.
C. Tiene la potestad de sancionar al Estado que vulnere los derechos de las mujeres.
D. Está integrado por 25 expertos/as.

52. Según la Ley 4/2005 para la igualdad de mujeres y hombres, serán discriminatorias:

A. Las medidas fundamentadas en acciones positivas para las mujeres.
B. Las medidas fundamentadas en la necesidad de una protección especial de los sexos por motivos biológicos.
C. Las medidas fundamentadas en la promoción de la incorporación de los hombres al trabajo doméstico y de cuidado de las personas.
D. Las disposiciones, criterios o prácticas aparentemente neutros que pongan a personas de un sexo en desventaja particular con respecto a personas del otro.

53. Según la Ley 4/2005 de igualdad de mujeres y hombres, NO se encuentra entre los principios generales que orientan la actuación de los poderes públicos vascos en materia de igualdad la:

A. Acción positiva.
B. Solidaridad desde la perspectiva del género.
C. Eliminación de roles y estereotipos en función del sexo.
D. Representación equilibrada.

54. Cuando la Ley 4/2005 de igualdad de mujeres y hombres, habla de la igualdad de oportunidades se refiere a la igualdad de condiciones (señale la respuesta FALSA).

A. De partida en el acceso al poder.
B. De acceso a los recursos y beneficios económicos y sociales.
C. Para el ejercicio y control de los recursos y beneficios económicos y sociales.
D. Formal y diferencial exclusivamente.

55. Respetar el principio de igualdad de mujeres y hombres NO significa que deban ser tratados/as:

A. Como idénticos/as.
B. Atendiendo a las diferencias existentes en cuanto a su biología.
C. Respetando las diferentes condiciones de vida, aspiraciones y necesidades.
D. Teniendo en cuenta su diversidad.

56. "La consideración sistemática de las diferentes situaciones, condiciones, aspiraciones y necesidades de mujeres y hombres, incorporando objetivos y actuaciones específicas dirigidas a eliminar las desigualdades y promover la igualdad en todas las políticas y acciones, a todos los niveles y en todas sus fases de planificación, ejecución y evaluación", define la:

A. Acción positiva.
B. Representación equilibrada.
C. Integración de la perspectiva de género.
D. Eliminación de estereotipos en función de sexo.

57. Las subvenciones a la contratación de mujeres es una medida relacionada con el principio general, regulado en la Ley 4/2005, de:

A. Igualdad de oportunidades.
B. Colaboración.
C. Acción positiva.
D. Discriminación en materia de empleo.

58. La publicación del anuncio "se busca director de ventas" es un claro ejemplo de:

A. Discriminación indirecta.
B. Discriminación directa.
C. Medida no discriminatoria.
D. Discriminación interseccional.

59. Según el art.3.6 de la Ley 4/2005, promover la eliminación de roles y estereotipos en función del sexo es un:

A. Deber de los poderes públicos vascos.
B. Objetivo de las políticas públicas.
C. Recomendación a las Administraciones Públicas.
D. Ninguna de las respuestas es correcta.

60. A efectos de la Ley 4/2005, se considera que existe una representación equilibrada en los órganos administrativos pluripersonales, cuando los dos sexos están representados al menos al:

A. 50%
B. 45%
C. 30%
D. 40%

61. ¿Cuál de los siguientes es el organismo autónomo encargado del impulso, asesoramiento, planificación y evaluación de las políticas de igualdad en el ámbito de la Comunidad autónoma de Euskadi?

A. Berdinsarea.
B. Comisión Interinstitucional para la Igualdad de Mujeres y Hombres.
C. Emakunde-Instituto Vasco de la Mujer.
D. Unidad administrativa de Igualdad.

62. La comisión interinstitucional para la igualdad de mujeres y hombres tiene como objeto:

A. La coordinación de las actuaciones del Gobierno Vasco en materia de igualdad de mujeres y hombres.
B. Prestar el apoyo y asesoramiento técnico necesario a las y los miembros de la Comisión Interdepartamental.
C. Evaluar las políticas de igualdad en la Comunidad Autónoma de Euskadi.
D. Coordinar las políticas y programas que en materia de igualdad de mujeres y hombres desarrollen la Administración autonómica, foral y local.

63. Según la Ley 4/2005, los proyectos de normas que se elaboren por cualquier órgano de la Administración deberán (señale la respuesta FALSA)

A. Ser informados por Emakunde-Instituto Vasco de la Mujer.
B. Tener un informe de legalidad.
C. Ser evaluados previamente en función de género.
D. Ser aprobados por la Comisión Interinstitucional para la igualdad de Mujeres y Hombres.

64. NO se encuentra entre las medidas para promover la igualdad en la elaboración de un proyecto de norma por parte de un órgano administrativo:

A. La evaluación previa en función de género.
B. La incorporación de medidas correctoras en el supuesto de que se detecten desigualdades.
C. La emisión de un informe del IVAP-Instituto Vasco de la Administración Pública.
D. La emisión de un informe de legalidad.

65. En la sede electrónica no se contemplará:

A. La pasarela de pagos electrónicos.
B. El acceso al estado de tramitación del expediente.
C. Los diarios o boletines oficiales.
D. Carta de servicios.

66. Según el art. 9 de la Ley 39/2015, los interesados en los procedimientos NO podrán identificarse mediante:

A. Sistemas basados en certificados electrónicos cualificados de firma electrónica expedidos por prestadores incluidos en la "Lista de confianza de prestadores de servicios de certificación".
B. Sistemas basados en certificados electrónicos cualificados de sello electrónico expedidos por prestadores incluidos en la "Lista de confianza de prestadores de servicios de certificación".
C. Sistemas de clave concertada y cualquier otro sistema, que las Administraciones consideren válido, en los términos y condiciones que se establezcan.
D. Sistemas de código seguro de verificación expedidos por prestadores incluidos en la "Lista de confianza de prestadores de servicios de certificación".

67. El documento electrónico se caracteriza por:

A. Un conjunto de notificaciones electrónicas archivadas en el Registro electrónico.
B. Información de cualquier naturaleza en forma electrónica, archivada en un soporte electrónico según un formato determinado y susceptible de identificación y tratamiento diferenciado.
C. El resultado de aplicar un proceso de digitalización a un documento.
D. Una resolución electrónica archivada en un soporte electrónico según un formato determinado.

68. Los documentos electrónicos se almacenan en:

A. El registro electrónico.
B. La Carpeta Ciudadana.
C. El Expediente electrónico.
D. El Archivo electrónico.

69. La Administración electrónica:

A. Es sinónimo de sede electrónica de la Administración.
B. Es una modalidad de Sector Público Institucional.
C. Es el uso de las TIC en la Administraciones Públicas.
D. Todas las respuestas son correctas.

70. Señale la respuesta FALSA en relación al expediente administrativo:

A. Incluirá comunicaciones e informes internos entre órganos administrativos.
B. Tendrá formato electrónico.
C. Constará la copia electrónica certificada de la resolución adoptada.
D. Incluirá un índice numerado de todos los documentos que contenga cuando se remita.

71. Las Administraciones públicas NO requerirán a los interesados el uso obligatorio de firma para:

A. Presentar declaraciones responsables o comunicaciones.
B. Interponer recursos.
C. Desistir acciones.
D. Presentar alegaciones.

72. Según la Ley de régimen jurídico del sector público, la titularidad de la sede electrónica corresponde a (señale la respuesta FALSA):

A. Una Administración pública.
B. Uno o varios Organismos Públicos.
C. Entidades de Derecho Público.
D. Las Sociedades Públicas.

73. Las Administraciones públicas podrán identificarse electrónicamente mediante:

A. El uso de un sello electrónico basado en un certificado electrónico reconocido o cualificado que reúna los requisitos exigidos por la legislación de firma electrónica.
B. Sistemas de clave permanente.
C. Sistema clave PIN.
D. Sistemas de firma manuscrita digitalizada.

74. La publicación en la sede electrónica de una comunicación administrativa con consecuencias jurídicas en:

A. Una resolución electrónica.
B. Una comunicación electrónica.
C. Un documento electrónico.
D. Una notificación electrónica.

75. Señale la respuesta FALSA respecto al registro de funcionarios habilitados:

A. Contiene los funcionarios habilitados para almacenar por medios electrónicos todos los documentos utilizados en las actuaciones administrativas.

B. Contiene los funcionarios habilitados para la identificación o firma electrónica.
C. Contiene los funcionarios que iniciarán la tramitación como representantes de la ciudadanía que no disponga de los medios y/o conocimientos suficientes para la tramitación electrónica.
D. Contiene al menos los funcionarios que presten servicios en las oficinas de asistencia en materia de registros.

76. El conjunto ordenado de documentos y actuaciones que sirven de antecedentes y fundamento a la resolución administrativa, así como las diligencias encaminadas a ejecutarla se denomina:

A. Documento electrónico.
B. Certificado electrónico.
C. Documento administrativo.
D. Expediente administrativo.

77. Según la Ley 39/2015, NO estarán obligados a relacionarse a través de medios electrónicos con las administraciones públicas para la realización de cualquier trámite de un procedimiento administrativo.

A. Las persona jurídicas.
B. Las entidades sin personalidad jurídica.
C. Quienes representen a un interesado que esté obligado a relacionarse electrónicamente con la Administración.
D. Las personas físicas salvo en los supuestos que se establezca lo contrario.

78. Señale la respuesta FALSA respecto al procedimiento disciplinario en el empleo público:

A. Las leyes que se dicten en desarrollo del Estatuto Básico del Empleado Público (EBEP) determinarán el procedimiento concreto aplicable.
B. Es una exigencia imprescindible para el ejercicio de la potestad disciplinaria.
C. Se estructurará atendiendo a los principios de eficacia, celeridad y economía procesal, con pleno respeto a los derechos y garantías de defensa del presunto responsable.
D. Deberá de diferenciar las fases de resolución y ejecución.

79. La duración máxima de la sanción de suspensión firme de funciones será de:

A. 3 años.
B. 5 años.
C. 6 años.
D. 10 años.

80. En función de la duración del contrato, el personal laboral se clasifica en:

A. Fijo, por tiempo indefinido y eventual.
B. Fijo y temporal.
C. Fijo, por tiempo indefinido y temporal.
D. Fijo y eventual.

81. Aquellos empleados públicos que, en virtud de nombramiento legal, están vinculados a una Administración pública con carácter permanente por una relación estatutaria regulada por el derecho administrativo se denominan:

A. Personal directivo profesional.
B. Funcionarios de carrera.
C. Funcionarios interinos.
D. Personal eventual.

82. En el Estatuto Básico del Empleado Público (EBEP), los empleados públicos se clasifican en:

A. Funcionarios de carrera, funcionarios interinos, personal laboral (fijo, por tiempo indefinido temporal) y personal eventual.
B. Funcionarios de carrera y personal laboral (fijo, por tiempo indefinido temporal.
C. Funcionarios de carrera y funcionarios interinos.
D. Funcionarios de carrera, personal laboral, personal eventual y personal directivo.

83. El régimen sancionador aplicable a los empleados públicos se somete a los siguientes principios (señala la respuesta FALSA):

A. Principio de legalidad y tipicidad de las faltas y sanciones.
B. Principio de culpabilidad.
C. Principio de presunción de inocencia.
D. Principio de retroactividad de las disposiciones sancionadoras no favorables.

84. Según el art. 95 del Estatuto Básico del Empleado Público (EBEP), las infracciones cometidas por los empleados públicos se clasifican en:

A. Muy graves, graves e irregularidades.
B. Muy graves y graves.
C. Graves y leves.
D. Muy graves, graves y leves.

85. Según la Ley de la Función Pública Vasca el nivel de un puesto de trabajo está relacionado con:

A. El complemento específico.

B. El complemento de destino.
C. El sueldo.
D. El complemento de productividad.

86. Según la Ley de la Función Pública Vasca el complemento específico retribuye:

A. Los servicios extraordinarios prestados fuera de la jornada laboral.
B. El especial rendimiento con que el funcionario desempeña su trabajo.
C. El nivel del puesto que desempeña el funcionario.
D. Las condiciones de especial dificultad técnica, dedicación, responsabilidad, incompatibilidad, peligrosidad o penosidad del puesto de trabajo.

87. Según la Ley de La Función Pública Vasca las retribuciones de los funcionarios de las administraciones públicas vascas se dividen en:

A. Específicas y extraordinarias.
B. Básicas y gratificaciones.
C. Básicas y complementarias.
D. Básicas, complementarias y extraordinarias.

88. Los empleados públicos (señala la respuesta FALSA) :

A. Ajustarán su actuación a los principios de lealtad y buena fe con la Administración en la que presten sus servicios, y con sus superiores, compañeros, subordinados y con los ciudadanos.
B. No aceptarán ningún trato de favor o situación que implique privilegio o ventaja injustificada, por parte de personas físicas o entidades privadas.
C. Se abstendrán en aquellos asuntos en los que tengan un interés personal salvo que puedan garantizar su imparcialidad.
D. Ejercerán sus atribuciones según el principio de dedicación al servicio público absteniéndose no solo de conductas contrarias al mismo, sino también de cualesquiera otras que comprometan la neutralidad en el ejercicio de los servicios públicos.

89. Los empleados públicos tendrán derecho a disfrutar dentro de cada año natural, de unas vacaciones retribuidas de :

A. 22 días hábiles.
B. 20 días hábiles.
C. Un mes.
D. 22 días naturales.

90. Los funcionarios tendrán derecho a una reducción de la jornada laboral para cuidar de un familiar de primer grado con enfermedad muy grave de:

A. Hasta el 50 por ciento sin retribución.

B. Hasta el 50 por ciento de la jornada laboral, con carácter retribuido, por el plazo de un mes.
C. Hasta el 50 por ciento de la jornada laboral, con carácter retribuido, por el plazo de seis meses.
D. Hasta el 40 por ciento de la jornada laboral, con carácter retribuido, por el tiempo necesario.

91. Es FALSO que la prestación del servicio mediante teletrabajo por parte de los empleados públicos:

A. Deba tener carácter obligatorio si así lo considera oportuno la Administración Pública.
B. Deba ser autorizada expresamente por la Administración.
C. Deba ser compatible con la actividad presencial.
D. Deba ser revisable para los empleados públicos.

92. El resultado de la negociación colectiva desarrollada por los representantes del personal laboral y la administración es un:

A. Pacto.
B. Acuerdo.
C. Convenio colectivo.
D. Contrato administrativo.

93. Las condiciones de trabajo de los funcionarios se concertarán en las mesas de negociación a través de:

A. Pactos y Acuerdos.
B. Convenios colectivos.
C. Laudos arbitrales.
D. Contratos colectivos.

94. Según el Estatuto Básico del Empleado Público (EBEP), puede ser objeto de negociación colectiva:

A. La regulación y determinación concreta, en cada caso, de los sistemas, criterios, órganos y procedimientos de acceso al empleo público y la promoción profesional.
B. La regulación del ejercicio de los derechos de los ciudadanos y de los usuarios de los servicios públicos.
C. La determinación de condiciones de trabajo del personal directivo.
D. La determinación y aplicación de las retribuciones complementarias de los funcionarios.

95. Cada Administración pública determinará los efectos que la evaluación del desempeño tiene en:

A. La promoción interna y en la percepción de las retribuciones básicas y complementarias.
B. La formación y provisión de puestos horizontal.
C. La carrera horizontal, la formación, la provisión de puestos y en la percepción de retribuciones complementarias.
D. La carrera vertical, la formación, la provisión de puestos y en la percepción de retribuciones complementarias.

96. El art. 19 del Estatuto Básico del Empleado Público (EBEP) establece que la carrera profesional y la promoción interna del personal laboral se hará efectiva a través de:

A. Los procedimientos previstos en el EBEP.
B. Los procedimientos previstos en las leyes de desarrollo del EBEP.
C. Los procedimientos previstos en los convenios colectivos.
D. Los procedimientos previstos en el Estatuto de los Trabajadores o en los convenios colectivos.

97. Las leyes de la función pública que en desarrollo del Estatuto Básico del Empleado Público (EBEP) regulen la carrera profesional del empleado público están obligados a incorporar:

A. Todas las modalidades de carrera contempladas por el EBEP.
B. La carrera horizontal y la carrera vertical.
C. Entre otras, alguna o algunas de las modalidades de carrera contempladas en el EBEP aislada o simultáneamente.
D. Ninguna de las respuestas anteriores es correcta.

98. La promoción interna horizontal consiste en:

A. El acceso a cuerpos o escalas del mismo subgrupo profesional.
B. El ascenso en la estructura de puestos de trabajo por los procedimientos de provisión.
C. El ascenso desde un cuerpo o escala de un Subgrupo, o Grupo de clasificación profesional en el supuesto de que este no tenga subgrupo, a otro superior.
D. La progresión de grado, categoría, escalón u otros conceptos análogos, sin necesidad de cambiar de puesto de trabajo.

99. El ascenso desde un cuerpo o escala de un subgrupo, o grupo de clasificación profesional en el supuesto de que este no tenga subgrupo, a otro superior, es característico de:

A. La promoción interna horizontal.
B. La promoción interna vertical.
C. La carrera horizontal.
D. La carrera vertical.

100. La carrera horizontal consiste en:

A. El acceso a cuerpos o escalas del mismo Subgrupo profesional.
B. El ascenso desde un cuerpo o escala de un Subgrupo, o Grupo de clasificación profesional en el supuesto de que este no tenga subgrupo, a otro superior.
C. El ascenso en la estructura de puestos de trabajo por los procedimientos de provisión.
D. La progresión de grado, categoría, escalón u otros conceptos análogos, sin necesidad de cambiar de puesto de trabajo.

101. El ascenso en la estructura de puestos de trabajo por los procedimientos de provisión define a:

A. La promoción interna horizontal.
B. La promoción interna vertical.
C. La carrera vertical.
D. La carrera horizontal.

102. ¿Se aplica al empleado público vasco el derecho a la carrera profesional y a la promoción interna del empleado público regulado en el capítulo II del Estatuto Básico del Empleado Público (EBEP)?

A. Sí, ya que el EBEP es legislación básica y todos sus artículos son aplicables desde el mismo momento de su publicación en el BOE.
B. No, hasta que se proceda a la aprobación de la Ley de desarrollo del EBEP por parte del Parlamento Vasco.
C. No, hasta que se proceda a la aprobación de normativa de desarrollo del EBEP por la Administración Pública Vasca.
D. Sí. La Disposición Final Cuarta del EBEP así lo contempla.

103. Es un derecho individual ejercido de forma colectiva del empleado público:

A. El ejercicio de la huelga.
B. La progresión en la carrera profesional y promoción interna.
C. La formación continua.
D. La adopción de medidas que favorezcan la conciliación de la vida personal, familiar y laboral.

104. El derecho a la inamovilidad de se reconoce:

A. Los funcionarios y personal laboral.
B. Todos los empleados públicos.
C. Solo a los funcionarios.
D. Ninguno de los anteriores.

105. Según el Estatuto Básico del Empleado Público (EBEP), las retribuciones básicas están integradas por:

A. El sueldo asignado a cada Grupo y los trienios.
B. El sueldo y las retribuciones que satisfacen la especial dificultad técnica exigible para el desempeño de determinados puestos de trabajo.
C. El sueldo, los trienios y las pagas extraordinarias.
D. El sueldo, los trienios y las gratificaciones.

106. NO es falta muy grave:

A. La negligencia en la custodia de secretos oficiales.
B. El incumplimiento de atender los servicios esenciales en caso de huelga.
C. El notorio incumplimiento en un procedimiento administrativo cuando se dé alguna de las causas de abstención legalmente señaladas.
D. La intervención en un procedimiento administrativo cuando se dé alguna de las causas de abstención legalmente señaladas.

107. El derecho a la protección de datos de carácter personal…

A. No se garantiza en la Constitución Española.
B. Se regula únicamente en el Reglamento General de Protección de Datos de la UE, 2016/679.
C. Se garantiza en el artículo 18.4 de la Constitución Española.
D. Se regula únicamente en la Ley Orgánica 3/2018, de protección de datos personales y garantía de los derechos digitales.

108. Se entiende por dato de carácter personal…

A. Toda información sobre una persona física identificada o identificable.
B. Toda información sobre una persona física o jurídica identificada o identificable.
C. Toda información sobre una persona física, esté viva o haya fallecido.
D. Cualquier información sobre una persona física identificada.

109. Los menores de edad…

A. Pueden consentir válidamente un tratamiento de datos de carácter personal si tienen al menos catorce años.
B. No pueden consentir válidamente un tratamiento de datos de carácter personal.
C. Pueden consentir válidamente un tratamiento de datos de carácter personal si tienen al menos 16 años.
D. Pueden consentir válidamente un tratamiento de datos de carácter personal con la autorización de sus tutores legales.

110. El tratamiento de los datos de carácter personal NO será lícito…

A. Cuando la persona interesada haya dado su consentimiento.
B. Cuando sea necesario para el cumplimiento de una obligación legal.
C. Cuando el tratamiento sea necesario para satisfacer un interés legítimo del responsable del tratamiento o de un tercero, también en el caso de que la Administración Pública sea la responsable y argumente su interés legítimo.
D. Cuando el tratamiento sea necesario para la ejecución de un contrato.

111. El tratamiento de datos de carácter personal por la Administración Pública…

A. Encuentra como base legitimadora más habitual el consentimiento de la persona interesada.
B. Encuentra como base legitimadora más habitual el interés legítimo de la Administración.
C. Encuentra como base legitimadora más habitual la existencia de un contrato con la persona interesada.
D. Encuentra como base legitimadora más habitual la existencia de una actividad realizada en interés público o para el ejercicio de poderes públicos.

112. De acuerdo con el principio de minimización de datos, recogido en la normativa de protección de datos (art. 5.1.c RGPD)…

A. Los datos personales serán recogidos con fines determinados, explícitos y legítimos, y no serán tratados ulteriormente de manera incompatible con dichos datos.
B. Los datos personales serán adecuados, pertinentes y limitados a lo necesario en relación con los fines para los que son tratados.
C. Los datos de carácter personal deben ser exactos y, si fuera necesario, actualizados.
D. Los datos personales no deben conservarse durante más tiempo del necesario para la consecución de la finalidad pretendida.

113. De acuerdo con el principio de exactitud, reconocido en las normas de protección de datos (art. 5.1. d RGPD)…

A. Se adoptarán todas las medidas razonables para que se supriman o rectifiquen sin dilación los datos personales que sean inexactos con respecto a los fines para los que se tratan.
B. Se adoptarán todas las medidas necesarias para que se supriman los datos que han cumplido la finalidad prevista.
C. Se adoptarán todas las medidas oportunas para que se supriman o rectifiquen, cuando lo decida el responsable de tratamiento, los datos inexactos.
D. Se adoptarán todas las medidas para que se rectifiquen los datos de carácter personal que sean inexactos y no se correspondan con la realidad.

114. Se incluyen en las categorías especiales de datos de carácter personal…

A. Los datos económicos referidos a una persona concreta.

B. La dirección en la que vive una persona.
C. Los datos relativos a la salud de una persona.
D. El número de la matrícula de un coche, vinculado a su propietario.

115. El derecho a ser informado del más amplio derecho a la protección de datos de carácter personal (arts. 13 y 14 RGPD)…

A. Debe cumplirse cuando así lo pida la persona interesada.
B. Debe cumplirse de forma proactiva por el responsable del tratamiento.
C. Debe cumplirse, en todo caso, verbalmente.
D. Debe cumplirse en el plazo de un mes desde que la persona responsable del tratamiento recabó los datos de carácter personal.

116. El derecho de acceso del más amplio derecho a la protección de datos de carácter personal (art. 15 RGPD)…

A. Se pueden ejercer ante las administraciones públicas pagando, en todo caso, el canon correspondiente.
B. Se pueden ejercer gratuitamente, en todo caso.
C. Se pueden ejercer gratuitamente, aunque cuando las solicitudes sean, manifiestamente infundadas o excesivas, especialmente por su carácter repetitivo, se podrá cobrar un canon.
D. Se pueden ejercer gratuitamente, aunque no da derecho a que a la persona interesada se le facilite una copia de los datos personales objeto de tratamiento.

117. Para que la persona interesada pueda ejercer el derecho de oposición del derecho a la protección de datos de carácter personal…

A. Deberá alegar motivos relacionados con su situación particular.
B. Podrá alegar cualquier circunstancia.
C. Deberá alegar un interés vital de especial relevancia.
D. Deberá alegar un interés legítimo.

118. De acuerdo con el artículo 22 del Reglamento General de Protección de Datos UE (RGPD)…

A. Todo interesado tiene derecho a no ser objeto de una decisión basada únicamente en el tratamiento automatizado de datos, que produzca efectos jurídicos en él o le afecte significativamente, sin excepción.
B. Todo interesado tiene derecho a no ser objeto de una decisión basada únicamente en el tratamiento automatizado de datos, que produzca efectos jurídicos en él o le afecte significativamente, aunque hay excepciones en el que el responsable puede adoptar este tipo de decisiones.
C. Una persona puede ser objeto de una decisión basada únicamente en el tratamiento automatizado de datos, incluida la elaboración de perfiles, que produzca efectos jurídicos

en él o le afecte significativamente, en cualquier caso, cuando quiera el responsable del tratamiento.

D. Una persona puede ser objeto de una decisión basada únicamente en el tratamiento automatizado de datos, sin incluir la elaboración de perfiles, que produzca efectos jurídicos en él o le afecte significativamente.

119. La obligación de los poderes públicos de velar por la "seguridad e higiene en el trabajo"…

A. Constituye en la Constitución Española un derecho fundamental.
B. Constituye en la Constitución Española un principio rector de la política social y democrática.
C. Se reconoce la Ley 31/1995 de prevención de riesgos laborales como derecho fundamental.
D. No se reconoce en el ordenamiento jurídico español.

120. De acuerdo con el artículo 3 de la Ley 31/1995 de prevención de riesgos laborales, la norma…

A. Se aplica también a las actividades cuyas particularidades lo impidan en el ámbito de las funciones públicas de policía, seguridad y resguardo aduanero.
B. Se aplica también a las actividades cuyas particularidades lo impidan en el ámbito de las funciones públicas de las Fuerzas Armadas y actividades militares de la Guardia Civil.
C. No se aplica a las relaciones de carácter administrativo o estatutario del personal al servicio de las administraciones públicas.
D. Se aplica a las relaciones laborales de carácter administrativo o estatutario del personal al servicio de las administraciones públicas.

121. De acuerdo al artículo 14 de la Ley 31/1995 de prevención de riesgos laborales, los trabajadores tienen derecho…

A. A una protección adecuada en materia de seguridad y salud en el trabajo.
B. A una protección suficiente en materia de seguridad y salud en el trabajo.
C. A una protección eficaz en materia de seguridad y salud en el trabajo.
D. A una protección razonable en materia de seguridad y salud en el trabajo.

122. Selecciona la respuesta INCORRECTA. Son principios generales que deben informar la aplicación de las medidas de prevención, entre otros…

A. Evitar los riesgos, dar las debidas instrucciones a los trabajadores y tener en cuenta la evolución de la técnica.
B. Combatir los riesgos en su origen, sustituir lo peligroso por lo que entrañe poco o ningún peligro y dar las debidas instrucciones a los trabajadores.
C. Planificar la prevención, tener en cuenta la evolución de la técnica y tomar en consideración el criterio económico.

D. Tomar en consideración las capacidades profesionales del personal en materia de seguridad y de salud en el momento de encomendarles las tareas, adaptar el trabajo a la persona, y no la persona al trabajo, y evaluar los riesgos no evitables.

123. Los instrumentos esenciales para la gestión y aplicación del plan de prevención de riesgos laborales son …

A. La evaluación inicial de riesgos laborales y la planificación de la actividad preventiva.
B. La evaluación de riesgos laborales y combatir los riesgos en su origen.
C. Combatir los riesgos en su origen y evitar los riesgos.
D. Planificar la prevención y evaluar los riesgos no evitables.

124. Selecciona la respuesta INCORRECTA. De acuerdo con la Ley de Prevención de Riesgos Laborales, a fin de dar cumplimiento al deber de protección de la Ley, el empresario adoptará las medidas adecuadas para que los trabajadores reciban todas las informaciones necesarias en relación con …

A. Los riesgos para la seguridad y la salud que pueda estar soportando en su actividad laboral, tanto las que afecten a la empresa en su conjunto, como a cada tipo de puesto de trabajo o función.
B. Las medidas y actividades de protección y prevención aplicables a esos riesgos.
C. Las medidas adoptadas frente a situaciones de emergencia (necesidad de evaluar el centro, o qué hacer frente a una determinada situación de emergencia…)
D. Los riesgos específicos que afecten al puesto de trabajo de la persona trabajadora o su función y de las medidas de protección y prevención aplicables a dichos riesgos. Esta información se facilitará en todo caso a través de los representantes sindicales.

125. De acuerdo con la Ley de Prevención de Riesgos Laborales, el empresario…

A. Deberá garantizar que cada trabajador reciba una formación teórica y práctica, suficiente y adecuada, en materia preventiva, tanto en el momento de su contratación como cuando se produzcan cambios en las funciones que desempeñe o se introduzcan nuevas tecnologías o cambios en los equipos de trabajo.
B. Podrá garantizar que cada trabajador reciba una formación teórica y práctica, suficiente y adecuada, en materia preventiva, tanto en el momento de su contratación como cuando se produzcan cambios en las funciones que desempeñe o se introduzcan nuevas tecnologías o cambios en los equipos de trabajo.
C. Deberá garantizar que cada trabajador reciba una formación teórica, razonable, en materia preventiva, tanto en el momento de su contratación como cuando se produzcan cambios en las funciones que desempeñe o se introduzcan nuevas tecnologías o cambios en los equipos de trabajo.
D. Podrá garantizar que cada trabajador reciba una formación teórica y práctica, suficiente y adecuada, en materia preventiva, en el momento de su contratación.

126. En la Ley de Prevención de Riesgos Laborales , se considera “riesgo grave o inminente”:

A. Cualquier riesgo que pueda ser considerado como extraordinario.
B. El riesgo grave que pueda producirse en un futuro más o menos cercano.
C. El riesgo que pueda poner en peligro seriamente la seguridad y salud del personal y que se vaya a producir de manera inmediata.
D. El riesgo no previsto que vaya a producirse de manera inmediata.

127. Seleccione la respuesta INCORRECTA. Conforme a lo que dispone la Ley de Prevención de Riesgos Laborales, si los trabajadores están o pueden estar expuestos a un riesgo grave e inminente con ocasión de su trabajo, el empresario estará obligado a:

A. Informar lo antes posible a todos los trabajadores afectados acerca de la existencia de dicho riesgo y de las medidas adoptadas.
B. Adoptar las medidas necesarias y dar las instrucciones necesarias para que los trabajadores puedan interrumpir su actividad y, en caso necesario abandonar el lugar de inmediato.
C. Disponer lo necesario para que el trabajador que no pueda ponerse en contacto con su superior jerárquico esté en condiciones de adoptar las medidas necesarias para evitar las consecuencias de dicho peligro.
D. Reanudar la actividad empresarial, en todo caso, incluso mientras persista el peligro.

128. La vigilancia de la salud de las personas trabajadoras se llevará a cabo:

A. Siempre de manera obligatoria, aunque la persona empleada no lo consienta.
B. Siempre con el consentimiento de la persona empleada.
C. Comúnmente con el consentimiento de la persona empleada, aunque hay excepciones en que dicho consentimiento no es necesario.
D. Sin el consentimiento de las personas empleadas.

129. En caso de que en un centro de trabajo desarrollen actividades trabajadores de dos o más empresas o administraciones…

A. Estas deberán cooperar en la aplicación de la normativa sobre prevención de riesgos laborales.
B. Cada una de las empresas o administraciones que participe deberá hacerse responsable de adoptar las medidas oportunas con respecto a sus propios empleados.
C. Se designará a una de las empresas o administraciones como responsable de adoptar las medidas preventivas pertinentes.
D. Será la empresa o administración de mayor entidad la responsable de adoptar las medidas preventivas oportunas.

130. Se consideran trabajadores especialmente sensibles…

A. Los que, de acuerdo a los criterios marcados por la empresa o administración pertinente, incluidos aquellos que tengan reconocida la situación de discapacidad física, psíquica o sensorial, sean especialmente sensibles a los riesgos derivados del trabajo.
B. Los que, por sus propias características o estado biológico conocido, incluidos aquellos que tengan reconocida la situación de discapacidad física, psíquica o sensorial, sean especialmente sensibles a los riesgos derivados del trabajo.
C. Los que, por sus propias características o estado biológico conocido, salvo aquellos que tengan reconocida la situación de discapacidad física, psíquica o sensorial, sean especialmente sensibles a los riesgos derivados del trabajo.
D. Los que tengan reconocida la situación de discapacidad física, psíquica o sensorial, sean especialmente sensibles a los riesgos derivados del trabajo.

131. De acuerdo con la Ley de Prevención de Riesgos Laborales…

A. Las trabajadoras embarazadas no tendrán derecho a ausentarse del trabajo, con derecho a remuneración, para la realización de exámenes prenatales y técnicas de preparación al parto.
B. Las trabajadoras embarazadas tendrán derecho a ausentarse del trabajo, pero sin derecho a remuneración, para la realización de exámenes prenatales y técnicas de preparación al parto, previo aviso al empresario.
C. Las trabajadoras embarazadas tendrán derecho a ausentarse del trabajo, con derecho a remuneración, para la realización de exámenes prenatales y técnicas de preparación al parto, siempre que avisen previamente al empresario.
D. Las trabajadoras embarazadas tendrán derecho a ausentarse del trabajo, con derecho a remuneración, para la realización de exámenes prenatales y técnicas de preparación al parto, siempre que avisen previamente al empresario y justifiquen la necesidad de su realización dentro de la jornada de trabajo.

132. De acuerdo con La Ley de Prevención de Riesgos Laborales, NO es una obligación de los trabajadores en materia de prevención de riesgos…

A. Usar adecuadamente, de acuerdo con su naturaleza y los riesgos previsibles, las máquinas, herramientas, aparatos, sustancias peligrosas, equipos de transporte y, en general, cualesquiera otros medios con los que desarrollen su actividad.
B. Cooperar con el empresario/administración para que este pueda garantizar unas condiciones de trabajo que sean seguras y no entrañen riesgos para la seguridad y la salud de los trabajadores.
C. Informar cuando considere oportuno a su superior jerárquico directo, y a los trabajadores designados para realizar actividades de protección y de prevención o, en su caso, al servicio de prevención, acerca de cualquier situación que, a su juicio, entrañe, por motivos razonables, un riesgo para la seguridad y la salud de los trabajadores.
D. Contribuir al cumplimiento de las obligaciones establecidas por la autoridad competente con el fin de proteger la seguridad y la salud de los trabajadores en el trabajo.

133. De acuerdo con la Ley de Prevención de Riesgos Laborales, el cumplimiento por los trabajadores de las obligaciones en materia de prevención de riesgos...

A. Tendrá la consideración de incumplimiento laboral a los efectos previstos en el Estatuto de los Trabajadores o de falta, en su caso, conforme a lo establecido en la normativa sobre régimen disciplinario de los funcionarios públicos o del personal estatutario al servicio de las Administraciones Públicas.
B. Tendrá la consideración de infracción administrativa a los efectos previstos en el artículo 58.1 del Estatuto de los Trabajadores o de falta, en su caso, conforme a lo establecido en la normativa sobre el régimen disciplinario de los funcionarios públicos o del personal estatutario al servicio de las Administraciones Públicas.
C. Tendrá la consideración de incumplimiento laboral a los efectos previstos en el artículo 61 del Estatuto de los Trabajadores o de falta, en su caso, conforme a lo establecido en la normativa sobre el régimen disciplinario de los funcionarios públicos o del personal estatutario al servicio de las Administraciones Públicas.
D. No tendrá la consideración de incumplimiento laboral ni de infracción administrativa, pues dichas obligaciones tienen carácter voluntario.

134. La documentación de apoyo informativo…

A. Es toda expresión en lenguaje natural o convencional y cualquier otra expresión gráfica, sonora o en imagen, recogida en cualquier tipo de soporte material, incluso soportes informáticos.
B. Es toda información registrada, independientemente de su forma y características, recibida, creada o conservada por una institución, entidad o individuo en el desempeño de sus funciones.
C. Es la documentación (impresos, fotocopias de documentos administrativos, fotocopias de disposiciones normativas, folletos, etc..) cuya utilidad para la Administración radica exclusivamente en su contenido informativo para apoyo de la gestión administrativa, por lo que no es un documento susceptible de integración en los expedientes ni de conservación en los archivos.
D. Es la información de cualquier naturaleza de forma electrónica archivada en un soporte electrónico según un formato determinado y susceptible de identificación y tratamiento diferenciado.

135. El documento electrónico es..

A. La información de cualquier naturaleza de forma electrónica, archivada en un soporte electrónico según un formato determinado y susceptible de identificación y tratamiento diferenciado.
B. El objeto digital administrativo que contiene la información (datos) y los datos asociados a esa información (firma y metadatos).
C. Es toda expresión en lenguaje natural o convencional y cualquier otra expresión gráfica, sonora o en imagen, recogida en cualquier tipo de soporte material, incluso los soportes informáticos.

D. Es toda información registrada, independientemente de su forma y características, recibida, creada o conservada por una institución, entidad o individuo en el desempeño de sus funciones.

136. Para ser considerados válidos , los documentos electrónicos administrativos deberán:

A. Incorporar una referencia temporal del momento en el que han sido emitidos.
B. Incluir el número de expediente al que se incorporan.
C. Incorporar la referencia al sistema de firma electrónica que se ha utilizado.
D. Las otras tres respuestas son correctas.

137. Seleccione la respuesta INCORRECTA. Los componentes de un documento electrónico son:

A. Contenido, entendido como conjunto de datos o información del documento.
B. Metadatos del documento electrónico.
C. En su caso, la firma electrónica.
D. La documentación de apoyo.

138. El expediente administrativo…

A. Debe contener la documentación necesaria para la tramitación y debe incorporar la documentación de apoyo.
B. Es el conjunto ordenado de documentos y actuaciones que sirven de antecedente y fundamento a la resolución administrativa, así como las diligencias encaminadas a ejecutarla.
C. Únicamente admitirá documentos originales.
D. Tendrá formato en papel.

139. El cuadro de clasificación…

A. Es el instrumento que establece para cada una de las series documentales su permanencia en cada nivel de archivo, su plazo de conservación y su nivel de accesibilidad.
B. Lo elabora en la Administración Pública de Euskadi el personal responsable de organización y archivo de cada Departamento, Organismo Autónomo, Ente Público de Derecho Privado o Sociedad Pública.
C. Es el conjunto ordenado de documentos y actuaciones que sirven de antecedente y fundamento a la resolución administrativa, así como las diligencias encaminadas a ejecutarla.
D. Es el instrumento de gestión de cualquier Sistema de Archivo, y refleja la organización del fondo documental y aporta los datos esenciales de su estructura.

140. El Decreto 174/2003, de organización y funcionamiento del sistema de archivo de la Administración Pública de la Comunidad Autónoma de Euskadi…

A. No se aplica al Gobierno Vasco.
B. Se aplica a la Agencia Española de Protección de Datos.
C. No se aplica a EITB.
D. Se aplica a Emakunde.

141. El sistema de archivo de la Administración Pública de la CAE se gestiona mediante una aplicación informática denominada…

A. AKS/SGA.
B. CAU.
C. EJIE.
D. GAUR.

142. Se entiende por expediente administrativo…

A. El conjunto ordenado de documentos y actuaciones que reflejan el procedimiento seguido y sirven de antecedente y fundamento a la resolución administrativa, así como las diligencias encaminadas a ejecutarla.
B. El conjunto de normas que rigen una relación entre la Administración y administrado.
C. El conjunto de documentación y carpetas custodiadas en el registro civil de cada Comunidad Autónoma.
D. Los documentos contenidos en el artículo 89 LPAC.

143. Desde la entrada en vigor de la LPAC 39/2015…

A. Se emplea alternativamente el expediente físico y el electrónico.
B. No hay más expediente que el electrónico.
C. El expediente electrónico será obligatorio solamente en materia sancionadora.
D. Solamente se digitalizarán la resolución y actos definitivos, no los actos de trámite.

144. NISAE es…

A. La empresa público-privada encargada de emitir y gestionar los certificados electrónicos.
B. La nueva denominación de la Agencia Vasca de Protección de Datos.
C. El sistema municipal para la digitalización de los expedientes electrónicos.
D. El Nodo de interoperabilidad y seguridad de las administraciones de Euskadi.

145. De acuerdo con lo previsto en el artículo 27.2 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, tendrá la consideración de copia auténtica de un documento público administrativo o privado original o de otra copia auténtica…

A. Solamente las adoptadas por el órgano administrativo en el marco de un procedimiento, nunca los documentos aportados por los particulares.
B. Aquellos documentos cuyo origen proceda de expedientes previamente incluidos en los ficheros electrónicos de la Administración estatal.
C. La realizada, cualquiera que sea su soporte, por los órganos competentes de las Administraciones Públicas en las que quede garantizada la identidad del órgano que ha realizado la copia y su contenido.
D. La realizada por los órganos competentes en resolver el procedimiento.

146. Los documentos presentados por el interesado en soporte papel que por cualquier circunstancia no le puedan ser devueltos en el momento de su presentación, una vez digitalizados…

A. Serán inmediatamente devueltos a su titular.
B. Serán conservados a su disposición, al menos, durante seis meses para que pueda recogerlos.
C. Se procederá a su inmediata destrucción de acuerdo con las competencias del Ministerio de Cultura y Deporte o del órgano competente de la comunidad autónoma.
D. Se conservarán como documentos con valor histórico, artístico u otro relevante o de documentos en los que la firma u otras expresiones manuscritas o mecánicas confieran al documento un valor especial.

147. El archivo electrónico único de cada Administración es:

A. El conjunto de sistemas y servicios que sustenta la gestión, custodia y recuperación de los documentos y expedientes electrónicos, así como de otras agrupaciones documentales o de información una vez finalizados los procedimientos administrativos o actuaciones correspondientes.
B. El producto derivado de la aplicación de la operación logarítmica-informática que resulta en un código numérico con el que se identifica esa Administración.
C. La base de datos disponible a todo el funcionariado de las distintas administraciones para la consulta de expedientes anteriores a 2015.
D. Aquel expediente compuesto por único documento, digitalizado por el órgano competente o portado por aluna de las partes legitimadas.

148. La información auxiliar o de apoyo…

A. Formará parte del expediente administrativo solamente cuando se trate de notas, borradores, opiniones o resúmenes de carácter no preceptivo.
B. Requerirán de firma electrónica que determine su origen, fecha y lugar de emisión.
C. Se refiere a la información contenida en aplicaciones, ficheros y bases de datos informáticas, notas, borradores, opiniones, resúmenes, comunicaciones e informes internos o entre

órganos o entidades administrativas, así como los juicios de valor emitidos por las Administraciones Públicas, salvo que se trate de informes , preceptivos y facultativos, solicitados entes de la resolución administrativa que ponga fin al procedimiento.

D. La componen aquellos informes, preceptivos y facultativos, solicitados antes de la resolución administrativa que ponga fin al procedimiento.

149. ¿Qué NO es el NISAE?

A. Es la plataforma común para todas las administraciones y entidades del sector público vasco constituido como nodo autonómico para implementar el intercambio de datos electrónicos entre ellas y con el resto de las administraciones (AGE y CCAA), aunando sinergias.
B. Nodo de interoperabilidad y seguridad de las Administraciones de Euskadi.
C. Una solución común que se articula en torno a un modelo de gestión distribuida en el intercambio de datos entre entidades.
D. La norma sobre la Informatización de la Seguridad en la Administración Estatal.

150. La diferencia entre certificaciones en sentido estricto y copias certificadas es:

A. La certificación la emite solamente aquella agencia adjudicataria, mientras que la copia certificada la puede emitir cualquier trabajador público a través del procedimiento recogido a tales fines.
B. La certificación crea un documento, en el que se copia o transcribe la totalidad o parte del contenido del documento del que se certifica, mientras que la copia certificada se obtiene una copia de este y sobre ella se pone una diligencia de certificación.
C. La primera tiene carácter de documento jurídico, mientras que la segunda carece de valor probatorio a menos que lleve el pertinente sello notarial.
D. Las certificaciones forman parte del expediente electrónico, mientras que las copias certificadas se adjuntarán cuando refieran a hechos jurídicos no recogidos en informes preceptivos.

151. ¿Qué es una copia auténtica?

A. Una copia auténtica es un documento, expedido por una organización con capacidad y competencia para hacerlo, con valor probatorio limitado a supuestos legalmente tasados sobre hechos o actos que documenta, pero que carece del valor que se atribuye al documento original.
B. Una copia auténtica es un nuevo documento, expedido solamente por el órgano directivo del Registro Central de cada administración, con valor probatorio pleno sobre los hechos o actos que documenta.
C. Una copia auténtica es un nuevo documento, expedido por una organización con capacidad y competencia para hacerlo, con valor probatorio pleno sobre los hechos o actos que documenta, con el mismo valor en todos los sentidos que el documento original.
D. Es aquel documento que remite al documento original para certificar exclusivamente los hechos y actos determinantes para resolución de un expediente determinado.

152. Para la emisión de una “copia auténtica”:

A. Se precisa obligatoriamente una diligencia en la que se hace constar que el documento expedido es copia del original con la fórmula “es copia auténtica”.
B. Solo se precisa el sello digital institucional o la firma digital de funcionario público.
C. Es suficiente con tomar una mera fotocopia de un documento en poder de la Administración, sin ningún tipo de anotación especial.
D. Se precisa obligatoriamente tanto, una diligencia en la que se hace constar que el documento expedido es copia del original con la fórmula “es copia auténtica”, como el sello digital institucional o la firma digital de funcionario público.

153. Las garantías sobre la identidad de un documento firmado electrónicamente son:

A. Identidad, integridad, autenticidad, irrevocabilidad y confidencialidad.
B. Identidad, integralidad, autenticidad, revocabilidad y publicidad.
C. Identidad, integridad, publicidad, irrevocabilidad y confidencialidad.
D. Identidad, interoperabilidad, publicidad y revocabilidad.

154. La norma europea que garantiza la equivalencia jurídica entre la firma electrónica cualificada y la firma manuscrita es…

A. El Reglamento (UE) 910/2014.
B. La Directiva 910/2014 (UE).
C. El Decreto (UE) 910/2014.
D. La Ley de la Comisión Europea 910/2014.

155. Agencia Tributaria, Izenpe y el Consejo General de la Abogacía son…

A. Las únicas autoridades de certificación en el Estado, registradas en el Ministerio de Presidencia.
B. Empresas adjudicatarias para la emisión del certificado, pero carecen de competencias en materia de verificar la validez de las firmas.
C. Algunas de las autoridades de certificación del Estado, registradas en el Ministerio de Asuntos Económicos y Transformación Digital.
D. Autoridades con meras funciones de vigilancia de las agencias de certificación.

156. La diferencia entre “clave privada” y “clave pública” de un certificado digital es…

A. La primera sirve para firmar y cifrar el certificado, y la segunda para comprobarlo y descifrarlo.
B. La primera descifra el certificado y la segunda da la posibilidad de firmar.
C. La primera está contenida en el propio certificado, mientras que la segunda es mantenida en secreto.

D. La primera solamente sirve para firmar, mientras que la segunda permite firmar y descifrar al mismo tiempo.

157. Las certificaciones que expide Izenpe…

A. Solo son válidas si van acompañadas de un certificado de autenticidad otorgado por la Administración central.
B. Tienen plena validez administrativa y legal durante el tiempo de su vigencia.
C. Tienen plena validez administrativa y legal en procedimientos vinculados al Gobierno Vasco y las Diputaciones Forales, y durante el tiempo de su vigencia.
D. Tiene plena validez administrativa y legal durante un año, prorrogable en dos ocasiones más.

158. Pueden ser Autoridades de certificación…

A. Solamente las entidades públicas vinculadas a la administración Central del Estado.
B. Solamente personas jurídicas con fines comerciales.
C. Solamente aquellas personas físicas y jurídicas que estén debidamente acreditadas por el organismo oficial competente.
D. Solamente las entidades públicas y privadas vinculadas a la Administración Central del Estado.

159. El "certificado de ciudadano" de Izenpe…

A. Debe ser solicitado por una persona física mayor de 18 años en su propio nombre, para uso vinculado siempre a servicios públicos.
B. Deber ser solicitado por una persona jurídica privada mayor de 16 años en su propio nombre, para uso vinculado siempre a servicios privados.
C. Debe ser solicitado por una persona física mayor de 16 años en su propio nombre, para uso vinculado siempre a servicios públicos.
D. Debe ser solicitado por una persona física, independientemente de su edad, en su propio nombre, para uso vinculado siempre a servicios públicos.

160. Los certificados electrónicos permiten:

A. Firmar mensajes, pero con cierta inseguridad debido a la fragilidad de las agencias de certificación.
B. Ocultar el cargo de la persona que está capacitada para emitir el certificado.
C. Identificar a la persona que ha solicitado el certificado y posee la clave, así como a la organización a la que aquella, en su caso, pertenece.
D. Ocultar el cargo de la persona de manera que pueda firmar con seguridad y anonimato.

161. La “firma electrónica avanzada”:

A. Permite detectar cualquier cambio en los datos con anterioridad al firmado, lo cual es una desventaja en cuanto a proteger el contenido de la información.
B. Permite detectar cualquier cambio en los datos con posterioridad al firmado, lo cual es una ventaja en cuanto a proteger el contenido de la información.
C. Es plenamente segura, pues se puede copiar y es reproducible, aunque con cierta dificultad.
D. Admitiremos su uso en las facturas telemáticas o por la ciudadanía, así como por parte de organismos públicos en gestiones que requieran totales seguridad y privacidad.

162. Ley 39/2015, de 1 de Octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas…

A. Elimina los derechos que corresponden a cualquier persona por el hecho de relacionarse con la Administración Pública al margen de que estén o sean (lo que quieran ser) parte de un procedimiento y los derechos que únicamente atañen a los que participan en el ámbito de un procedimiento administrativo, ostentando, por lo tanto, la consideración de interesado en el mismo.
B. Equipara los derechos que corresponden a cualquier persona por el hecho de relacionarse con la Administración Pública al margen de que estén o sean (o quieran ser) parte de un procedimiento y los derechos que únicamente atañen a los que participan en el ámbito de un procedimiento administrativo, ostentando, por lo tanto, la consideración de interesado en el mismo.
C. Diferencia los derechos que corresponden a cualquier persona por el hecho de relacionarse con la Administración Pública al margen de que estén o sean (o quieran ser) parte de un procedimiento y los derechos que únicamente atañen a los que participan en el ámbito de un procedimiento administrativo, ostentando, por lo tanto, la consideración de interesado en el mismo.
D. Todas las opciones anteriores son falsas.

163. ¿Quiénes NO tienen capacidad de obrar ante las Administraciones públicas?

A. Las personas físicas o jurídicas que ostenten capacidad de obrar con arreglo a las normas civiles.
B. Los menores de edad para el ejercicio y defensa de aquellos de sus derechos e intereses cuya actuación esté permitida por el ordenamiento jurídico sin la asistencia de la persona que ejerza la patria potestad, tutela o curatela. Se exceptúa el supuesto de los menores incapacitados, cuando la extensión de la incapacitación afecte al ejercicio y defensa de los derechos o intereses de que se trate.
C. Cuando la Ley así lo declare expresamente, los grupos de afectados, las uniones y entidades sin personalidad jurídica y los patrimonios independientes o autónomos.
D. Las personas físicas o jurídicas que no ostenten capacidad de obrar con arreglo a las normas civiles.

164. ¿Cuál de estos NO es un derecho reconocido en el artículo 13 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, a quienes ostentan la condición de persona que se relaciona con las Administraciones Públicas?

A. A comunicarse con las Administraciones Públicas a través de un Punto de Acceso General electrónico de la Administración.
B. A utilizar las lenguas oficiales en el territorio de su Comunidad Autónoma, de acuerdo con lo previsto en esta Ley y en el resto del ordenamiento jurídico.
C. A formular alegaciones, utilizar los medios de defensa admitidos por el Ordenamiento Jurídico, y a aportar documentos en cualquier fase del procedimiento anterior al trámite de audiencia, que deberán ser tenidos en cuenta por el órgano competente al redactar la propuesta de resolución.
D. A ser asistidos en el uso de medios electrónicos en sus relaciones con las Administraciones Públicas.

165. El artículo 39 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público (LRJSP) establece que "Se entiende por portal de internet…

A. Cualquier portal que recibe financiación pública.
B. El punto de acceso electrónico cuya titularidad corresponda a una Administración Pública, organismo público o entidad de Derecho Público que permite el acceso a través de internet a la información publicada y, en su caso, a la sede electrónica correspondiente.
C. El punto de acceso electrónico cuya titularidad corresponda exclusivamente a una Administración local.
D. El punto de acceso que permite el acceso a través de internet a la información publicada por organismos internacionales.

166. RME responde a …

A. Reglamento de actuación y funcionamiento del sector público por medios electrónicos.
B. Régimen de desarrollo y administración de Medios Eléctricos.
C. Regulación Estatal de los Ministerios.
D. Reglamento de actuación y funcionamiento del sector privado por medios electrónicos.

167. Conforme al artículo 14 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, la obligación de relacionarse electrónicamente con la Administración únicamente NO se impone a…

A. Las personas jurídicas.
B. Quienes representen a un interesado que esté obligado a relacionarse electrónicamente con la Administración.
C. Quienes ejerzan una actividad profesional para la que se requiera colegiación obligatoria, para los trámites y actuaciones que realicen con las Administraciones Públicas en ejercicio de dicha actividad profesional.

D. Las personas físicas pueden elegir si se relacionan por medios electrónicos o no incluso si con posterioridad desean modificar el modo elegido de comunicación.

168. Según los artículos 13 y 15 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas…

A. Los interesados que se dirijan a los órganos de la Administración General del Estado con sede en el territorio de la Comunidad Autónoma podrán utilizar también la lengua que sea cooficial en esa Comunidad Autónoma.
B. Los interesados que se dirijan a los órganos de la Administración General del Estado con sede en el territorio de la Comunidad Autónoma deberán obligatoriamente utilizar la lengua que sea cooficial en esa Comunidad Autónoma.
C. Los interesados que se dirijan a los órganos de la Administración General del Estado con sede en el territorio de la Comunidad Autónoma deberán obligatoriamente utilizar el castellano.
D. Los interesados que se dirijan a los órganos de la Administración General del Estado con sede en el territorio de la Comunidad Autónoma deberán obligatoriamente utilizar la lengua oficial en todo el Estado.

169. ¿Qué sucede en el caso de que distintos interesados en un procedimiento hagan uso de diferentes lenguas oficiales?

A. Todo el procedimiento se tramitará en cada una de las dos lenguas elegidas por los mismos.
B. El procedimiento se tramitará en castellano, pero los documentos o testimonios que requieran los interesados se expedirán en la lengua elegida por los mismos.
C. El procedimiento se tramitará exclusivamente en castellano.
D. Ninguna de las anteriores es correcta.

170. Los documentos, expedientes o partes de los mismos, redactados en una lengua cooficial, y que deban surtir efectos fuera del territorio de la Comunidad Autónoma y los documentos dirigidos a los interesados que así lo soliciten expresamente…

A. Carecerán de valor jurídico alguno.
B. La Administración Pública instructora deberá traducirlos al castellano.
C. La persona interesada deberá traducirlos al castellano.
D. La Administración Pública receptora de fuera del territorio deberá traducirlos al castellano.

171. ¿Qué NO establece el artículo 6 de la Ley 10/1982, de 24 de noviembre, básica de normalización del uso del euskera?

A. Reconoce a todos los ciudadanos el derecho de usar tanto el euskera como el castellano en sus relaciones con la Administración Pública en el ámbito territorial de la Comunidad Autónoma, y a ser atendidos en la lengua oficial que elijan.

B. Se adoptarán las medidas oportunas y se arbitrarán los medios necesarios para garantizar de forma progresiva el ejercicio de este derecho.
C. En los expedientes o procedimientos en los que intervenga más de una persona, los poderes públicos utilizarán obligatoriamente aquella lengua oficial en el Estado.
D. En los expedientes o procedimientos en los que intervenga más de una persona, los poderes públicos utilizarán aquella lengua que establezcan de mutuo acuerdo las partes que concurran.

172. ¿Cuál es el límite que NO impone el artículo 105b de la Constitución española al derecho de los ciudadanos al acceso a los archivos y registros administrativos?

A. La seguridad y defensa del Estado.
B. La averiguación de los delitos.
C. La libertad de prensa.
D. La intimidad de las personas.

173. ¿Cuáles NO son ámbitos limitados citados en la Ley 19/2013, de Transparencia?

A. La igualdad de las partes en los procesos judiciales y la tutela judicial efectiva.
B. Las resoluciones judiciales.
C. El secreto profesional y la propiedad intelectual e industrial.
D. La garantía de la confidencialidad o el secreto requerido en procesos de toma de decisión.

174. ¿Es posible el ejercicio del derecho a la información pública por vía presencial?

A. No, exclusivamente a través del Portal de Transparencia.
B. No, está expresamente vetado en la Ley de Transparencia.
C. Solamente de manera simultánea a la solicitud electrónica.
D. Sí es posible el ejercicio del derecho a la información pública por vía presencial.

175. ¿Qué debo hacer en caso de denegación de acceso a la información?

A. La Ley determina que será el Defensor del Pueblo quien estudie si ha existido vulneración del derecho de acceso.
B. Deberá interponerse la reclamación previa ante la Agencia de Protección de Datos.
C. Podrá interponerse la reclamación previa prevista en el artículo 24 de la Ley 19/2013 ante el correspondiente órgano de control, que tendrá carácter sustitutivo del recurso administrativo.
D. Solo queda interponer un recurso contencioso administrativo previsto en el artículo 24 de la Ley 15/2013 ante el correspondiente órgano de control.

176. ¿Cuál de estas afirmaciones NO es correcta? La Ley 6/1989, de 6 de julio, de la Función Pública Vasca ha previsto un régimen disciplinario particular sancionando como…

A. infracción leve la ligera incorreción con el público, superiores, compañeros o subordinados (artículo 85.c.).
B. infracción leve toda actuación que suponga discriminación por razón de raza, sexo, religión, lengua, opinión, lugar de nacimiento o vecindad o cualquier otra condición o circunstancia personal o social (artículo 83.b.).
C. infracción muy grave toda actuación que suponga discriminación por razón de raza, sexo, religión, lengua, opinión, lugar de nacimiento o vecindad o cualquier otra condición o circunstancia personal o social (artículo 83.b.).
D. infracción grave la falta grave de consideración con los administrados (artículo 84.b.).

177. ¿Cuál NO es un criterio de ponderación a la hora de exigir la responsabilidad de la Administración?

A. El resultado dañoso producido.
B. El grado de culpabilidad.
C. La solvencia patrimonial de la Administración.
D. La responsabilidad profesional del personal al servicio de la Administración y su relación con la producción del daño.

178. ¿Cuál de estas afirmaciones NO es correcta?

A. La Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, articula el derecho a que los ciudadanos sean atendidos y sus intereses tramitados por vía electrónica, disponiendo una serie de instrumentos adicionales necesarios para permitir que esa relación jurídica se constituya de manera electrónica.
B. El REM ha completado el régimen de identificación y firma de las personas interesadas, desarrollando a tal efecto, los atributos mínimos de los certificados electrónicos cuando se utilizan para la identificación de las personas interesadas ante las Administraciones Públicas (artículo 27), los sistemas de clave concertada y otros sistemas de firma electrónica de las personas interesadas admitidos por las Administraciones Públicas y régimen de uso (artículo 29).
C. En los términos establecidos en el artículo 8 de la Ley Orgánica 4/2015, de 30 de marzo, de protección de la seguridad ciudadana, el Documento Nacional de Identidad electrónico no es un tipo particular de certificado electrónico que acredita electrónicamente la identidad personal de su titular.
D. La firma electrónica, esta se configura como el conjunto de datos presentados en un soporte de carácter electrónico, consignados junto a otros o asociados con ellos, que pueden ser utilizados como medio de identificación del firmante y, en su caso, la del documento que contiene y al que se incorpora la firma en cuestión.

179. La protección de las personas físicas en relación con el tratamiento de datos personales es un derecho fundamental protegido por:

A. El artículo 27 de la Constitución española.
B. El artículo 19.4 de la Constitución española.
C. El artículo 18.4 de la Constitución española.
D. El artículo 17.4 de la Constitución española.

180. ¿Qué se considera en el Estado español como normativa necesaria para una correcta interpretación del derecho a la protección de datos?

A. La Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales, solamente.
B. El Reglamento (UE) 2016/679 del Parlamento Europeo y del Consejo, de 27 de abril de 2016, relativo a la protección de las personas físicas en lo que respecta al tratamiento de datos personales y a la libre circulación de estos datos y la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales.
C. Exclusivamente, el Reglamento (UE) 2016/679 del Parlamento Europeo y del Consejo, de 27 de abril de 2016, relativo a la protección de las personas físicas en lo que respecta al tratamiento de datos personales y a la libre circulación de estos datos.
D. Ninguna de las respuestas sugeridas.

181. Cuando algún interesado que no esté obligado a relacionarse con la Administración de manera electrónica no dispusiera de los medios electrónicos necesarios para su identificación o firma electrónica en el procedimiento administrativo…

A. Estas podrán ser válidamente realizadas por personal funcionario público habilitado mediante el uso del sistema de firma electrónica del que esté dotado para ello.
B. Estas no podrán ser válidamente realizadas por personal funcionario público habilitado mediante el uso del sistema de firma electrónica del que esté dotado para ello.
C. Estas podrán ser válidamente realizadas por personal funcionario público habilitado mediante el uso del sistema de firma electrónica del que esté dotado para ello aunque no sea necesario que la persona se identifique ante el funcionario.
D. Ningún personal funcionario público podrá realizarlas válidamente mediante el uso del sistema de firma electrónica del que esté dotado para ello.

182. En la relación ciudadanía-Administración pública, se tiende hacia un modelo de…

A. Participación, colaboración y mayor protagonismo de la ciudadanía, con menores responsabilidades.
B. Disenso, conflicto y mayor protagonismo de la ciudadanía, con mayores responsabilidades.
C. Participación, colaboración y mayor protagonismo de la ciudadanía, con mayores responsabilidades.
D. Participación, pugna y mayor protagonismo de la ciudadanía, con menores responsabilidades.

183. ¿Cuál NO es una función de la Administración electrónica?

A. Ofrecer una alternativa a la actuación presencial.
B. Acortar los plazos administrativos máximos previstos en la legislación de procedimiento administrativo.
C. Favorecer el concepto de autoservicio, la automatización de procesos de escaso valor añadido que pueden ser resueltos por esta vía de manera satisfactoria y eficaz.
D. Conectar con los colectivos de personas que utilizan el contacto electrónico como vía principal de relación.

184. ¿Qué NO se considera "información administrativa general" (frente a "información administrativa particular")?

A. La información de carácter administrativo relacionada con la identificación, fines, competencia, estructura, funcionamiento y localización de organismos y unidades administrativas.
B. Los requisitos jurídicos o técnicos que las disposiciones impongan a los proyectos, actuaciones o solicitudes que los ciudadanos se propongan realizar.
C. La tramitación de procedimientos, a los servicios públicos y prestaciones, así como a cualesquiera otros datos que aquellos tengan necesidad de conocer en sus relaciones con las Administraciones públicas, en su conjunto, o con alguno de sus ámbitos de actuación.
D. La información que hace referencia a los procedimientos en tramitación y a aquellos elementos y agentes asociados a la misma, y que contiene datos de carácter personal que afectan a la intimidad o a la privacidad de las personas físicas.

185. ¿Cuáles NO son las funciones de la atención ciudadana?

A. Orientación e información sobre los procedimientos, trámites, requisitos y documentación para los proyectos, actuaciones o solicitudes que se propongan realizar.
B. Recepción de las quejas y reclamaciones formuladas por los ciudadanos por las tardanzas, desatenciones o por cualquier tipo de actuación irregular que observen en el funcionamiento de las dependencias administrativas.
C. Recepción de las iniciativas o sugerencias formuladas por los ciudadanos, o por los propios empleados públicos para mejorar la calidad de los servicios, incrementar el rendimiento o el ahorro del gasto público, simplificar trámites o suprimir los que sean innecesarios, o cualquier otra medida que suponga un mayor grado de satisfacción de la sociedad en sus relaciones con la Administración.
D. Resolución de los expedientes administrativos derivados de las reclamaciones de responsabilidad patrimonial por parte de la Administración.

186. ¿Cuál NO es una regla de priorización en la fase de acogida en atención ciudadana?

A. El cliente tiene prioridad sobre cualquier conversación privada.
B. El cliente tiene prioridad sobre nuestros compañeros (trabajo).
C. Cuando dos clientes le reclaman al mismo tiempo, la prioridad la tiene el que llegó en primer lugar (incluye el teléfono)

D. Cuando dos clientes le reclaman al mismo tiempo, ignorar al segundo solicitante con el fin de organizar la reanudación del contacto o rogarle que espere.

187. Durante las distintas funciones de información y atención al público, NO se deberá:

A. Concretar haciendo preguntas específicas y aclarando aspectos confusos.
B. Actuar correctamente y con rapidez, consultando al departamento correspondiente cuando sea necesario.
C. Ofrecer datos que el ciudadano o ciudadana no necesita saber, utilizando un lenguaje a la par incorrecto.
D. Asegurar informando al ciudadano o a la ciudadana de los realizado e indicando los pasos siguientes si los hubiera.

188. ¿Según el artículo 10 del Real Decreto 208/1996, de 9 de febrero, qué es necesario para acordar que desde las oficinas de información y atención de cualesquiera de ellas pueda ofrecerse la información administrativa de las otras, articulándose los mecanismos de comunicación necesarios para el intercambio de la información, así como la creación de oficinas integradas de información con participación de varias Administraciones públicas)?

A. Un nuevo Real Decreto suscrito entre las distintas Administraciones.
B. Un convenio de colaboración suscrito por distintas Administraciones.
C. Un reglamento comunitario suscrito entre las distintas Administraciones.
D. Un decreto legislativo suscrito entre las distintas Administraciones.

189. Cuando analizamos las diferencias entre la Comunicación Escrita y la Comunicación Oral, tenemos que tener en cuenta que la comunicación escrita:

A. Requiere una elaboración menor que la oral.
B. Desaparece inmediatamente.
C. El receptor puede hacer interpretaciones.
D. Se transmite por vía oral.

190. ¿Qué principios NO encajan en los formularios por el artículo 3 de la ley 40/2015?

A. Rentabilidad, interés particular y comercialización.
B. Racionalización y agilidad de los procedimientos administrativos y de las actividades materiales de gestión.
C. Simplicidad, claridad y proximidad a los ciudadanos.
D. Participación, objetividad y transparencia de la actuación administrativa.

191. Las Oficinas de Atención Ciudadana NO son…

A. Dependencias o espacios físicos que la Administración dedica al contacto directo con la ciudadanía a los efectos de obtención de información, orientación y asesoramiento sobre las prestaciones, servicios y procedimientos.
B. Dependencias o espacios físicos que la Administración dedica a la recepción de documentación, solicitudes y comunicaciones.
C. Dependencias o espacios privados para la práctica de comparecencias personales de las personas interesadas.
D. Dependencias o espacios físicos que la Administración dedica a la realización de gestiones directamente relacionadas con las competencias o servicios de la Administración.

192. ¿Cuál es la herramienta que pone el marco la calidad de servicio a través del cual se informa a la ciudadanía sobre los servicios de la administración correspondiente, así como los derechos asociados, como los compromisos de calidad de la prestación de dichos servicios?

A. PLATEA.
B. La carta de servicio.
C. El expediente administrativo.
D. Las hojas de reclamaciones.

193. En la atención de las quejas y reclamaciones ¿cuál de estas afirmaciones NO es correcta?

A. En caso de que la persona no tenga razón, hay que ofrecer explicaciones objetivas y detalladas.
B. En caso de que la persona tenga razón, solucionar el problema con la mayor agilidad y profesionalidad y ofrecer disculpas en nombre de la organización.
C. En caso de que la persona tenga razón, se deberá criticar a otros empleados, al propio ciudadano o ciudadana, a otras administraciones.
D. No conviene entrar en justificaciones que pueden ser interpretadas como excusas e inmovilidad en la posición.

194. En la atención de las quejas y reclamaciones, ¿cuál de estas afirmaciones NO es correcta?

A. Procurar el “disparo automático”.
B. Hacer preguntas abiertas para aclarar la situación.
C. Acordar procedimientos para resolver la situación.
D. El cliente tiene derecho a quejarse o reclamar.

195. ¿Cuál de estas afirmaciones NO se encuentra entre los principios relevantes en el manejo de las quejas y reclamaciones?

A. La aceptación de los errores está muy bien, el admitir descalificaciones es "vender" una mala imagen.
B. Dar siempre la razón al cliente a base de desprestigiar la política o gestión de la administración.
C. Evitación de cualquier tipo de lenguaje que pueda resultar provocativo a la otra persona. No seas pesado, evita todo tipo de lenguaje provocativo.
D. Contestar con brevedad, sin darle más explicaciones de las que pida o solicitadas, el exceso de información puede generar nuevas situaciones de conflicto, por aprovechar informaciones ofrecidas en respuestas largas.

196. Excluye la medida que NO tenga como fin garantizar que la accesibilidad de las Oficinas de Atención al Ciudadano.

A. La Oficina se ubicará en planta a nivel de la vía pública o deberá disponer de rampas de acceso o ascensores con características que permitan su uso autónomo y seguro por personas con discapacidad.
B. La Oficina debe estar correctamente señalizada visualmente desde el exterior, de tal forma que sea fácilmente identificable.
C. Al menos uno de los itinerarios que una los accesos de la Oficina con la vía pública, con los servicios o edificaciones anexas y con los aparcamientos, deberá ser accesible de acuerdo con las condiciones establecidas para un itinerario urbano accesible.
D. Las Oficinas de Atención al Ciudadano, en el caso de disponer de plazas de aparcamiento, reservarán un número suficiente de plazas, convenientemente señalizadas, destinadas en exclusividad a su personal funcionario, garantizando la existencia de itinerarios directos entre las plazas y la propia Oficina.

197. Señala la opción errónea en materia de accesibilidad de las Oficinas de Atención al Ciudadano.

A. Si se dispone de puertas cortavientos, el espacio existente será tal que permita a todos los usuarios la maniobrabilidad, la aproximación y la apertura de puertas.
B. El suelo será continuo entre el espacio exterior e interior, cualquier elemento en el suelo como canaletas de recogida de agua, felpudos, etc.., estará enrasado con el pavimento.
C. Junto a la entrada principal, preferiblemente a la derecha de la puerta, un cartel indicará, en su caso, el número y letra del portal, además del uso, en casos de edificios de interés general.
D. Cuando las puertas sean acristaladas o de vidrios se protegerán de forma que se eviten roturas por impacto y se señalizarán mediante dos bandas horizontales de 5 centímetros de ancho, de contraste cromático con el resto de la superficie colocada, la primera, a una altura entre 20 y 25 centímetros, y la segunda entre 30 y 35 centímetros.

198. Señala la opción acertada en materia de accesibilidad de las Oficinas de Atención al Ciudadano.

A. Los sistemas de control de acceso supondrán obstáculo para la circulación de personas con problemas de deambulación o usuarias de sillas de ruedas, y para la circulación de personas que utilicen otros dispositivos de ayuda a la movilidad como perros-guía o de asistencia o bastón de movilidad.
B. Cuando el sistema de seguridad o control de acceso no tenga las dimensiones suficientes para permitir el paso a personas en silla de ruedas, se tendrán previstas medidas o medios alternativos para pasar este control, de forma que la persona permanezca con su ayuda técnica.
C. Los sistemas de seguridad tienen que estar indebidamente señalizados con indicaciones imprecisas sobre qué se hacer en casos particulares, como sillas de ruedas, prótesis auditivas o marcapasos.
D. El vestíbulo de recepción se organizará de forma que dificulte la orientación a los usuarios. A estos efectos, se señalizarán visual y táctilmente los recorridos que impidan acceso a las diferentes zonas y usos del edificio, a los núcleos de comunicación vertical, además de los accesos y salida del inmueble.

199. En la configuración de los puestos de atención, ¿cuál de las siguientes recomendaciones NO será necesario tener en cuenta?

A. Medidores cromáticos destinados a hacer llegar la información de los carteles equipado con bandas fotosensibles.
B. El espacio de circulación inmediato a los mostradores y puntos de información debe estar libre de obstáculos y disponer del suficiente espacio de maniobra para que los usuarios de silla de ruedas puedan aproximarse a ellos.
C. La altura de los mostradores y puntos de información debe ser adecuada para recibir a todo tipo de usuarios.
D. Los mostradores y puntos de atención deberán contar con sistemas de bucle de inducción magnética, debidamente señalizados, para permitir a las personas usuarias de prótesis auditivas la mejor audición y comprensión posibles.

200. Según las Directrices Europeas para Generar Información de lectura fácil, NO es una de las recomendaciones principales de los documentos:

A. Utilización de un lenguaje simple y directo.
B. Expresión de una sola idea en cada frase.
C. Fomentar el empleo de tecnicismos, abreviaturas, iniciales, etc.
D. Estructuración del texto de manera clara y coherente.

201. La interculturalidad remite a…

A. Sociedades asimilacionistas.
B. Sociedades segregacionistas.
C. Sociedades diversas y plurales.

D. Sociedades diversas e integristas.

202. ¿Qué no supone la diversidad intercultural?

A. Las diferencias culturales se dan solo desde la persona que presta servicio en la Administración hacia la persona que lo recibe.
B. Ambas partes perciben a la otra persona como diferente.
C. La Administración Pública, las personas que prestan el servicio, deben considerar como integrar los aspectos de una manera que se mantenga los niveles de fluidez comunicacional oportunos para que ambas partes se entiendan y se pueda actuar sobre las necesidades.
D. Las diferencias culturales se dan en los dos sentidos, es decir, desde la persona que presta servicio en la Administración hacia la persona que lo recibe y a la inversa.

203. Hablando de culturas emocionales y culturas neutras ¿qué afirmación es errónea?

A. En culturas neutras, se considera que las emociones facilitan el razonamiento, las argumentaciones y las posibles decisiones que se deben tomar en un momento determinado.
B. En culturas neutras, se considera que las emociones enturbian el razonamiento, las argumentaciones y las posibles decisiones que se deben tomar en un momento determinado.
C. El servicio prestado a una persona de cultura emocional puede contener enfados, volumen de voz elevado, disconformidades, etc. que generan una tensión en las situaciones.
D. El servicio prestado a una persona de cultura neutra supone ausencia, en la mayoría de los casos, de información sobre en qué medida se está comprendiendo.

204. ¿Qué principio discuerda con una atención intercultural?

A. Respeto y reconocimiento de la otra parte, sus diferencias y sus características.
B. Comprensión de las singularidades y las necesidades.
C. Deseos y actitud favorable a la interlocución e interrelación para poder ofrecer soluciones o alternativas de solución.
D. Reducir la autonomía de las personas.

205. ¿Qué documento jurídico-político escapa del ámbito de la integración intercultural?

A. La Recomendación del Comité de Ministros del Consejo de Europa a los Estados miembros en materia de integración intercultural de 21 de enero de 2015.
B. Reglamento (UE) 2016/679 del Parlamento Europeo y del Consejo, de 27 de abril de 2016, relativo a la protección de datos personales y a la libre circulación de estos datos.
C. El Programa Intercultural Cities.
D. La proposición no de ley por la ley por la que insta al Gobierno a impulsar entre los Ayuntamientos el uso de un enfoque intercultural en el desarrollo de políticas de gestión de la diversidad.

206. En materia de accesibilidad ¿Qué NO se corresponde de una buena práctica por parte de la Administración?

A. La garantía de la igualdad de oportunidades, la no discriminación por razón de discapacidad y la accesibilidad universal.
B. La acción positiva para compensar las desventajas que estos ciudadanos en sus relaciones con la Administración pudieran presentar.
C. La promulgación de cualquier norma, criterio, instrucción, actuación, práctica o decisión que suponga una vulneración de la igualdad de oportunidades de las personas con discapacidad.
D. La adopción de medidas y la puesta a disposición de los ciudadanos con discapacidad, en su caso, de medios y apoyos humanos y materiales suplementarios a fin de que puedan ejercitar, regular y normalizadamente, los derechos que les asisten.

207. En la configuración de los sistemas de información complementaria ¿qué recomendación NO se tendrá en consideración?

A. Debe existir confirmación con mensajes sonoros de todas las acciones activadas. Los mandos, el teclado y los botones deberán estar adaptados con etiquetas o iconos de alto contraste, letras grandes, en altorelieve y braille.
B. Las pantallas deben de ser reflectantes y sin apenas contraste.
C. La información debe ser clara, sin demasiadas opciones en una misma pantalla y permitir un dilatado tiempo de respuesta.
D. Las pantallas táctiles tendrán un sistema alternativo de acceder a la información para todas las personas que lo precisen.

208. La comunicación verbal:

A. Es solamente la comunicación oral.
B. Incluye, además de la comunicación oral, la escrita.
C. Se extiende al lenguaje corporal y gestual.
D. Abarca todo lo que alcanza con la vista.

209. Las barreras de comunicación pueden ser:

A. Personales, culturales, semánticas y físicas.
B. Personales, semánticas, físicas y psicológicas.
C. Verbales y no verbales.
D. Semánticas, culturales, administrativas y de contexto.

210. El ejemplo de barrera personal de la comunicación:

A. El ruido.
B. Las percepciones.
C. Las creencias.
D. Las experiencias.

211. La dificultad de conseguir que emisor y receptor interpreten de igual manera la misma expresión:

A. Es un tipo de barrera semántica.
B. Es un tipo de barrera cultural.
C. Es un tipo de barrera personal.
D. Es un tipo de barrera física.

212. Para evitar las barreras comunicativas, se aconseja:

A. Transmitir emociones para recalcar el mensaje.
B. Utilizar un lenguaje coloquial e, incluso, expresiones inadecuadas, cuando ayuden a la comprensión del mensaje.
C. Mantener una postura no enfática para no crear falsas expectativas.
D. Emplear la retroalimentación para verificar la comprensión adecuada.

213. La comunicación escrita:

A. Tiene carácter seguro y perdurable.
B. Normalmente contiene un mensaje improvisado.
C. Se caracteriza por su simultaneidad, porque emisor y receptor interactúan.
D. Por sus características, es un medio apto para transmitir emociones.

214. Además de emisor, receptor, mensaje, código y canal, en la comunicación escrita se requieren otros factores como:

A. Papel, bolígrafo y diccionario de estilo.
B. Ordenador, si la comunicación es on-line.
C. Estructura, estilo y contenido.
D. Título, desarrollo y final.

215. En la comunicación escrita:

A. A diferencia de lo que sucede en la comunicación oral, no es posible recibir una respuesta inmediata del receptor del mensaje.
B. La distancia entre el emisor y el receptor es un impedimento para la adecuada comunicación.
C. La distancia entre emisor y receptor es un impedimento para la adecuada comunicación.
D. Son admisibles los errores gramaticales si la comunicación es electrónica.

216. La web como herramienta de comunicación entre la Administración y la ciudadanía:

A. Aconseja que los mensajes que se quieran transmitir sigan las mismas reglas de redacción que la comunicación escrita.

B. Ha de seguir el mismo diseño que la comunicación escrita (de izquierda a derecha).
C. Permite que el receptor se transforme en agente activo del proceso comunicativo.
D. Únicamente incluye mensajes en formato de texto.

217. Entre las propuestas de mejora del lenguaje administrativo se incluye:

A. Utilizar la 3ª persona para documentos tales como las declaraciones responsables.
B. Redactar todo el texto en un único párrafo porque simplifica la lectura.
C. Dar preferencia a la voz pasiva en la redacción del texto porque le dota de mayor formalismo.
D. No abusar del estilo nominal convirtiendo el verbo en sustantivo.

218. En la redacción en euskera de un documento administrativo se ha de tener en cuenta que:

A. Las siglas se declinan sin guiones, salvo excepciones, por ejemplo, cuando termina en la letra "K", en cuyo caso se ha de incluir el guion.
B. En ningún caso se ha de introducir guiones en las declinaciones de las siglas.
C. Ha de llevarse a cabo un claco exacto de la redacción en castellano.
D. Cuando se indica una condición hipotética, es más aconsejable la utilización del subjuntivo que del indicativo.

219. El lenguaje no sexista NO recomienda para una comunicación igualitaria:

A. Utilizar perífrasis (clase trabajadora) porque alarga en exceso el texto.
B. Utilizar nombres abstractos (la dirección) porque de esa manera se desconoce si hay presencia de mujeres.
C. Utilizar "@" como fórmula para hacer referencia a personas de ambos sexos.
D. Utilizar el masculino y el femenino (los funcionarios y las funcionarias) porque el texto queda excesivamente recargado.

220. El euskera no tiene género gramatical. Por tanto:

A. No es admisible la utilización de genéricos (irakasleria).
B. Es recomendable utilizar la composición de palabras para hacer referencia a un grupo con personas de ambos sexos (seme-alabak).
C. La utilización del "hitano" no presenta ningún problema.
D. Es preferible utilizar el término "alkatesa" que "alkate andrea".

221. En la redacción de documentos administrativos abiertos, en los que no se conoce el sexo de la persona destinataria, la regla recomendada es:

A. Para garantizar la visibilidad de las mujeres, se recomienda que se las nombre con su nombre y apellido, mientras que, en el caso de los hombres, basta con nombrarlos con su apellido.

B. No se utilizará el género gramatical de la persona a la que se dirigen (director o directora), sino que se empleará el nombre abstracto (dirección).
C. Lo más adecuado es utilizar el mismo tratamiento para hombres y mujeres, incluyendo en ambos casos su nombre y apellido.
D. No es necesaria ninguna cautela relativa al uso no sexista del lenguaje ya que se conoce la identidad de la persona destinataria.

222. En los documentos administrativos abiertos, en los que no se conoce el sexo de la persona destinataria, la regla recomendada es:

A. Utilizar el genérico masculino.
B. Nombrar a los sexos separados con barras.
C. Utilizar formas impersonales.
D. Omitir toda referencia al sexo.

223. Cuando se desconoce si la persona que ocupa un cargo concreto es hombre o mujer:

A. Cabe recurrir a fórmulas genéricas haciendo referencia al organismo o unidad administrativa correspondiente.
B. No conviene incluir ningún encabezamiento.
C. Se recomienda en todo caso llevar a cabo las actuaciones necesarias para averiguar la persona que ocupa el cargo.
D. Es aconsejable no dirigir ningún escrito si se desconoce si la persona que ocupa el cargo es hombre o mujer.

224. Los certificados son:

A. Documentos administrativos resolutivos.
B. Documentos administrativos de transmisión.
C. Documentos administrativos de constancia o constatación.
D. Documentos de juicio.

225. En el encabezamiento de un documento administrativo ha de constar:

A. La cabecera impresa donde aparece la identificación corporativa del emisor.
B. El contenido extenso del mensaje.
C. La firma del órgano emisor.
D. El lugar y fecha de emisión.

226. En cuanto a la referencia al lugar y a la fecha en un documento administrativo:

A. Han de incluirse las preposiciones “en” y “a” al indicar el lugar y la fecha respectivamente.
B. El año lleva punto (2.021).
C. El día del mes y el año se escriben con cifras.

D. El día del mes, el mes y el año se escriben con cifras aun cuando en el formato del documento no existan casillas para consignar la fecha de forma exclusivamente numérica.

227. La firma de un documento administrativo requiere:

A. Únicamente la rúbrica de quien firma el documento.
B. Antefirma, expresando el puesto o cargo de quien firma, y sello.
C. La identificación con nombre y apellidos de quien firma.
D. Antefirma, rúbrica, nombre y apellidos de quien firma y sello.

228. Por lo que a la presentación de documentos escritos se refiere

A. El oficio se ha de redactar en un tono cercano y personal.
B. En el correo electrónico es recomendable la utilización de mayúsculas.
C. Los certificados, en su título, no han de incluir su objeto.
D. Los saludos y despedidas del oficio han de tener carácter neutro.

229. El correo electrónico como medio de comunicación:

A. Por sus características, requiere que el lenguaje utilizado sea totalmente coloquial.
B. Aconseja que sea todo lo extenso que sea necesario.
C. Si requiere que se transmita mucha información, es preferible que incluya adjuntos o enlaces.
D. No cabe utilizarlo en las relaciones con la Administración.

230. La Constitución:

A. No es norma jurídica.
B. Es aprobada por el Jefe del Estado.
C. Establece un marco dentro del cual el legislador goza de libertad para elegir entre diversas políticas legislativas.
D. No puede ser modificada.

231. La ley:

A. Es un tipo de norma dictada por el gobierno.
B. Es producto de la actividad normativa de la representación del pueblo.
C. No está subordinada a la Constitución porque ambas normas son dictadas por las Cortes Generales.
D. Se limita a desarrollar los preceptos constitucionales.

232. El control de las leyes (su conformidad con la Constitución) corresponde a:

A. El gobierno.
B. Los tribunales ordinarios.
C. El Tribunal Constitucional.
D. El Defensor del Pueblo.

233. Conforme al principio de reserva de ley:

A. Se impide que en la regulación de determinadas materias intervenga el reglamento.
B. Solo cabe que se dicten leyes sobre materias respecto de las que no se haya establecido una reserva reglamentaria.
C. Corresponde al gobierno la regulación de las materias indicadas por la Constitución.
D. Determinadas materias enumeradas en la Constitución se han de regular obligatoriamente por ley.

234. Se denomina "bloque de constitucionalidad" a:

A. El conjunto de normas formado por la Constitución, los estatutos de autonomía y otras leyes estatales que distribuyen competencias entre el Estado y las Comunidades Autónomas.
B. El conjunto de leyes estatales.
C. Todo el ordenamiento jurídico.
D. El conjunto formado por la Constitución y los estatutos de autonomía.

235. La función legislativa:

A. Corresponde al gobierno en exclusiva.
B. Es aquella cuyo objeto es la elaboración de leyes.
C. Corresponde al tribunal Constitucional.
D. Comprende la elaboración de cualquier norma jurídica.

236. Las leyes dictadas por las Comunidades Autónomas:

A. Están jerárquicamente por debajo de las leyes estatales.
B. Tienen el mismo rango y fuerza que las leyes estatales.
C. Son controlables por los tribunales ordinarios.
D. Comprende la elaboración de cualquier norma jurídica.

237. Las Leyes orgánicas:

A. Regulan las materias que la Constitución reserva a ese tipo de norma.
B. Jerárquicamente están al mismo nivel que la Constitución.
C. Para su aprobación, requieren la mayoría absoluta en el Congreso de los Diputados y en el Senado.

D. Pueden ser modificadas por leyes ordinarias.

238. La Constitución establece una reserva de ley orgánica para regular:

A. El procedimiento administrativo.
B. El desarrollo de los derechos fundamentales y de las libertades públicas.
C. El régimen local.
D. Toda institución estatal.

239. Los derechos legislativos:

A. Pueden regular materias reservadas a la ley orgánica.
B. Una vez dictados por el gobierno, han de ser ratificados por el Congreso
C. Pueden ser dictados por cualquiera de los miembros del gobierno si ha habido subdelegación.
D. Son normas con fuerza de ley dictadas por el gobierno.

240. El texto refundido, como tipo de decreto legislativo:

A. Requiere que previamente se haya dictado una ley de bases que autorice al gobierno su elaboración.
B. Solo puede ser controlado por el Tribunal Constitucional.
C. Puede ser controlado por los tribunales ordinarios en aquello que no se ajuste a la delegación.
D. Tiene por objeto aprobar una nueva regulación de la materia objeto de delegación.

241. Los decretos-leyes:

A. Están subordinados a las leyes.
B. Pueden regular el derecho electoral general.
C. Entran en vigor una vez hayan sido debatidos y votados en el Congreso.
D. Son normas dictadas por el gobierno en caso de extraordinaria y urgente necesidad.

242. Los reglamentos:

A. Son disposiciones de carácter general dictadas por el gobierno.
B. Al igual que los actos administrativos, aplican el ordenamiento a un supuesto concreto.
C. Si son independientes, completan y desarrollan la ley.
D. Son controlados por el Tribunal Constitucional con carácter general.

243. En cuanto a la jerarquía de los reglamentos:

A. Las circulares e instrucciones son normas jurídicas que se hallan por debajo de los Reales Decretos y de las Órdenes ministeriales.
B. Los Reales Decretos están por encima de las Órdenes ministeriales.
C. Todos los reglamentos, con independencia del órgano que los haya dictado, tienen el mismo rango jerárquico.
D. Los Reales Decretos dictados por el presidente del gobierno están por encima de los Reales Decretos dictados por el Consejo de Ministros.

244. En virtud de la autonomía que la Constitución reconoce a Comunidades Autónomas, provincias y municipios:

A. Las Comunidades Autónomas son titulares de potestad legislativa, pero no de potestad reglamentaria.
B. Las entes que integran la Administración local, al estar tutelados por el Estado y las Comunidades Autónomas, carecen de potestad reglamentaria.
C. Los reglamentos autonómicos son controlados por el Tribunal Constitucional.
D. Los entes que integran la Administración local son titulares de la potestad reglamentaria.

245. Para la entrada en vigor de un reglamento:

A. Se requiere su publicación en el diario oficial correspondiente (Estado, Comunidad Autónoma o provincia).
B. Se requiere su publicación en el Boletín Oficial del Estado, con independencia del origen de la norma (estatal, autonómica o local).
C. Basta con la inserción de un anuncio en el periódico de mayor tirada del territorio correspondiente.
D. Se ha de insertar un anuncio en el Diario Oficial de la Unión Europea.

246. El principio de inderogabilidad singular de los reglamentos significa que:

A. Un acto administrativo puede decidir para un caso concreto la inaplicación de un reglamento.
B. No se puede regular un caso concreto en contra de lo dispuesto en un reglamento.
C. Los reglamentos pueden ser derogados por actos administrativos.
D. Los reglamentos no pueden ser derogados por otros reglamentos de igual o superior rango, sino que únicamente por leyes.

247. En virtud de la jerarquía normativa:

A. Una norma puede modificar o derogar otras de rango inferior al suyo, pero no las de un mismo rango.
B. Una norma que contradiga otra de rango superior es nula de pleno derecho, por lo que automáticamente queda fuera del ordenamiento jurídico sin necesidad de que un tribunal declare la nulidad.

C. Una norma puede ser modificada o derogada por otra de rango superior, igual o inferior.
D. Una norma puede ser modificada o derogada por otra de su mismo rango jerárquico.

248. La reforma de la Constitución:

A. Ha se seguir el procedimiento legislativo ordinario.
B. Se lleva a cabo siguiendo los procedimientos especiales previstos en la propia Constitución.
C. Se lleva a cabo mediante la ley orgánica.
D. Solo la puede realizar el Jefe del Estado.

249. Es competencia del Tribunal Constitucional:

A. Controlar la constitucionalidad de las leyes mediante el recurso y la cuestión de inconstitucionalidad.
B. Controlar que el reglamento no contradice la ley.
C. Controlar todo el ordenamiento jurídico.
D. Controlar a los tribunales que hayan declarado que un reglamento contradice la ley.

250. Los tratados internacionales:

A. Jerárquicamente están por encima de la Constitución.
B. No están sometidos al control de constitucionalidad del Tribunal Constitucional.
C. Pueden contener disposiciones contrarias a la Constitución.
D. Prevalecerán sobre cualquier otra norma del ordenamiento interno en caso de conflicto, salvo la Constitución.

251. El principio de legalidad significa que:

A. La ciudadanía tiene la obligación de obedecer la totalidad del ordenamiento jurídico, obligación que no pesa sobre los poderes públicos.
B. Tanto la ciudadanía como los poderes públicos han de obedecer las leyes en vigor, pero no el resto del ordenamiento jurídico.
C. Toda la actuación de la Administración ha de tener presente las normas del ordenamiento jurídico.
D. Los poderes públicos están sujetos al ordenamiento jurídico, pero no la ciudadanía.

252. ¿Qué es el acto administrativo?

A. Es un acto de ejecución material llevado a cabo por las administraciones públicas.
B. Es una declaración de voluntad, de juicio, de conocimiento o de deseo emitida por la Administración.
C. Es un acto que puede estar constituido por pactos y convenios firmados por la Administración y los particulares.

D. Es una declaración de voluntad, de juicio, de conocimiento y deseo que incluye también la potestad reglamentaria.

253. Elíjase la respuesta correcta.

A. El acto administrativo requiere la intervención de la voluntad de los particulares.
B. Algunos procedimientos administrativos pueden finalizar por pacto o convenio con la Administración.
C. Todos los actos administrativos no exigen para su eficacia la aceptación de las personas destinatarias.
D. El acto administrativo es una declaración unilateral emitida a instancia de las personas.

254. ¿Qué significa que el acto administrativo puede ser de voluntad?

A. Se trata de una actuación material, como la prestación de un servicio público.
B. Es una declaración que tiene por objeto dar a conocer una previa situación jurídica de la persona.
C. La Administración tiene la intención de permitir o prohibir algún tipo de actividad llevada a cabo por las personas.
D. La Administración emite un juicio en torno a la legalidad o ilegalidad de una situación jurídica.

255. ¿Qué se necesita preferentemente para que la Administración dicte un acto administrativo?

A. La existencia de esa misma Administración reconocida por el ordenamiento jurídico.
B. La existencia de un poder o facultad general para actuar atribuido por el ordenamiento jurídico-
C. La voluntad expresada por el órgano administrativo mediante un escrito formal.
D. Una potestad administrativa concreta atribuida por el ordenamiento jurídico.

256. Elige la respuesta correcta.

A. El acto administrativo se somete a las normas del Derecho Público.
B. El acto administrativo se dicta conforme a las potestades atribuidas por el Derecho privado.
C. El acto administrativo se somete a las normas de Derecho Administrativo.
D. El acto administrativo se somete, tanto a las normas de Derecho privado como a las normas del Derecho Administrativo.

257. ¿Qué requisitos se exige para la producción del acto administrativo?

A. Debe ser dictado por el órgano competente.
B. Debe ser dictado por el órgano competente de acuerdo con el procedimiento establecido.
C. Debe ser dictado en un modelo formalizado por el órgano competente.

D. Debe atenderse al procedimiento establecido sin tener en cuenta la competencia del órgano.

258. ¿Qué órgano tiene competencia para dictar actos administrativos?

A. Aquel que establezcan las normas, y en su defecto, el inferior jerárquico.
B. Aquel que establezcan las normas que atribuyen la competencia a una Administración determinada.
C. Aquel que ostente la potestad administrativa atribuida
D. Aquel órgano que reciba la competencia por delegación de otro órgano.

259. ¿Qué es la competencia temporal?

A. La falta de competencia porque el órgano no se ajusta a la escala jerárquica.
B. La falta de competencia por su ejercicio en un momento no previsto en las normas.
C. La falta de competencia para ejercer potestades en una determinada materia.
D. La falta de competencia para ejercer potestades en un ámbito territorial concreto.

260. La concurrencia de causas de abstención de un órgano administrativo…

A. Determina la invalidez del acto dictado.
B. Puede suponer que un acto es eficaz y válido.
C. Conlleva la nulidad por vicio de incompetencia.
D. Puede comportar la validez del acto, sin necesidad de exigir responsabilidades disciplinarias a órgano que incurre en las causas de abstención.

261. Elija la respuesta correcta.

A. La persona titular del órgano actuante debe ser investida en sus funciones.
B. La coacción a un órgano administrativo conlleva la invalidez del acto administrativo que dicta.
C. El error de hecho al dictar un acto es una causa de nulidad del acto administrativo.
D. La recusación de un órgano es motivo de invalidez del acto administrativo.

262. ¿Qué son los actos definitivos?

A. Son los actos que le permiten al órgano instructor impulsar el procedimiento.
B. Son los actos que agotan la vía administrativa y contra los que no cabe recurso en la vía administrativa.
C. Son los actos que deciden las cuestiones planteadas por los interesados y no se detienen en otras derivadas del procedimiento.
D. Son aquellos que ponen fin a un procedimiento administrativo, decidiendo sobre todas las cuestiones planteadas por los interesados y sobre otras derivadas del mismo procedimiento.

263. ¿Qué son los actos que agotan la vía administrativa?

A. Aquellos contra los que puede presentarse recurso alguno en vía administrativa.
B. Aquellos que deciden directa o indirectamente el fondo del asunto.
C. Aquellos que pueden ser impugnados directamente ante los órganos judiciales de lo contencioso-administrativo.
D. Aquellos que son dictados por el órgano inferior jerárquico.

264. ¿Qué tipos de actos NO agotan la vía administrativa?

A. Las resoluciones de los procedimientos de impugnación que sustituyen al recurso de alzada.
B. Los pactos, convenios o acuerdos finalizadores de los procedimientos.
C. Las resoluciones de los procedimientos en materia de responsabilidad patrimonial.
D. Las resoluciones dictadas por órganos que tengan superior jerárquico.

265. Elija la respuesta correcta:

A. Los actos que agotan la vía administrativa en el ámbito de la Administración del Estado son los previstos en la Ley 7/1985.
B. Los actos que agotan la vía administrativa son aquellos que establecen las normas de organización y funcionamiento de las diferentes administraciones públicas.
C. Los actos que agotan la vía administrativa en el ámbito local se hallan previstos en el art.114.2 LPAC.
D. Los actos que agotan la vía administrativa en el ámbito de la Comunidad Autónoma los regula el art.52.2 de la Ley 7/1985.

266. ¿Qué actos de trámite pueden impugnarse de manera autónoma y directa?

A. Aquellos que sirvan para el impulso del procedimiento y sean notificados a las personas interesadas.
B. Aquellos que no necesariamente determinan la continuación del procedimiento.
C. Aquellos que causen indefensión.
D. Aquellos que contribuyan al esclarecimiento de los hechos.

267. ¿Pueden recurrirse loa actos administrativos firmes?

A. Sí, siempre que se interponga el recurso extraordinario de revisión conforme a las causas tasadas legalmente.
B. No, en ningún caso, al haber vencido los plazos para su interposición.
C. Sí, en tanto en cuanto la autoridad judicial puede confirmar la decisión administrativa.
D. Pueden recurrirse cuando sean actos confirmatorios de otros que se han dictado.

268. Elija la respuesta correcta:

A. Un acto singular se dirige necesariamente una persona interesada en concreto.
B. Un acto plúrimo es aquel que produce efectos jurídicos en diversos procedimientos.
C. Un acto plúrimo tiene como destinatarios a interesados concretos y determinados.
D. Un acto singular se dirige a uno o varios interesados concretos y determinados.

269. Cuando el contenido del acto recoge elementos discrecionales…

A. El acto es inválido por no ajustarse al ordenamiento jurídico.
B. El acto debe motivarse para garantizar su adecuación a Derecho.
C. El acto administrativo debe ejecutarse tomando en consideración los elementos reglados.
D. Debe prescindirse de los elementos reglados del acto para su ejecución.

270. ¿Qué requisitos debe reunir el contenido del acto administrativo?

A. Como único requisito se establece que debe ajustarse a los fines establecidos por el ordenamiento jurídico.
B. Debe ser determinado y posible, así como ajustarse a los fines establecidos por el ordenamiento jurídico.
C. Debe albergar elementos reglados y discrecionales.
D. Debe ajustarse a los fines establecidos por el ordenamiento jurídico, si bien puede ser dictado para supuestos indeterminados.

271. ¿Qué actos administrativos, entre los que se mencionan, deben ser motivados?

A. Los actos basados en potestades regladas, los de gravamen y aquellos que se aparten de informes preceptivos.
B. Los actos confirmados de informes previos y los que supongan restricción de derechos.
C. Los actos de trámite que impulsan el procedimiento, los actos discrecionales y las medidas provisionales.
D. Los actos que limiten derechos subjetivos o intereses legítimos, los que aprueben medidas provisionales y los que se aparten de los dictámenes de órganos consultivos.

272. Elija la respuesta correcta:

A. Los actos que resuelvan recursos o procedimientos de revisión de oficio no deben ser motivados.
B. Se exige motivación para adoptar la propuesta de resolución en procedimientos sancionadores.
C. Los acuerdos por los que se suspenden los actos deben ser motivados cuando se basen en algunas causas específicas.
D. Deben motivarse las propuestas de resolución en los procedimientos de responsabilidad patrimonial.

273. ¿Qué requisitos se exigen para la motivación de las resoluciones en los procedimientos en concurrencia competitiva?

A. La resolución se ajustará al criterio establecido caso por caso por el Tribunal calificador.
B. El Tribunal calificador efectuará una motivación individualizada.
C. El Tribunal calificador aplicará automáticamente los elementos reglados sin motivación alguna.
D. La motivación se realizará de conformidad con las normas que establezcan las convocatorias, acreditándose en la resolución que se adopte.

274. ¿De qué forma deben manifestarse los actos administrativos?

A. Con carácter general pueden expresarse oralmente, sin que quede constancia escrita de los mismos.
B. Los actos dictados por órganos colegiados pueden dictarse oralmente previa deliberación.
C. Los actos administrativos deben manifestarse por escrito cuando sea necesario y a través de medios electrónicos.
D. Los actos administrativos deben constar por escrito con carácter general y en papel.

275. ¿Qué deben incorporar los actos administrativos en su estructura interna?

A. El órgano que dicta el acto, los fundamentos jurídicos empleados, la fecha y la firma.
B. El texto íntegro de la resolución, el órgano que la dicta, la fecha y los requisitos necesarios para su modificación o publicación.
C. Los antecedentes de hecho, la decisión que se adopta, el órgano que la dicta y su fecha.
D. Según el principio de libertad de forma, incorporarán los requisitos que el órgano competente crea necesarios.

276. ¿Puede refundirse en un único acto una serie de actos administrativos?

A. No, dado que cada uno de ellos requiere una motivación específica para cada caso.
B. No es posible, debido a que no pueden dirigirse a un conjunto indeterminado de personas.
C. Es posible solo cuando el órgano competente especifique las personas a las que van dirigidas.
D. Sí, cuando se trate de actos de la misma naturaleza, como nombramientos o licencias, y el órgano prevea las circunstancias para su individualización.

277. ¿En qué casos queda demorada la eficacia de un acto administrativo?

A. Cuando la Administración lo decida caso por caso en cualquier circunstancia.
B. En los casos en que el acto se notifique, pero no cuando proceda su publicación.
C. Cuando la Administración lo decida caso por caso sin tener en cuenta el contenido del acto.
D. Cuando la eficacia del acto se condicione a su notificación o publicación.

278. ¿En qué casos puede un acto producir efectos retroactivos?

A. Cuando se trate de actos desfavorables y se refieran a situaciones existentes antes de que se dicten.
B. Cuando se produzcan efectos favorables a la persona destinataria, aunque lesionen derechos e intereses legítimos de otras personas.
C. Cuando se dicten en sustitución de actos anulados.
D. Cuando se trate de actos favorables y se refieran a supuestos de hecho que no necesariamente existieran en el momento en que se retrotrae el acto.

279. Elija la respuesta correcta:

A. Los actos administrativos no pueden suspenderse porque gozan de presunción de legalidad.
B. La Administración puede suspender la eficacia de un acto si en este puede concurrir alguna causa de nulidad.
C. Los actos administrativos se suspenden de manera automática una vez presentado el recurso contra los mismos.
D. Solicitada la suspensión del acto y transcurridos 30 días desde esa solicitud, el acto quedará automáticamente suspendido.

280. ¿De estos elementos cuál NO deben contener las notificaciones?

A. El texto íntegro de la resolución y el plazo para recurrirla.
B. El texto íntegro de la resolución, los plazos para recurrirla, el órgano que ha emitido el acto y el nombre del agente notificador.
C. El texto íntegro de la resolución, los plazos para recurrirla, el órgano administrativo o judicial ante el que presentar los recursos y la indicación de si agota o no la vía administrativa.
D. El texto íntegro de la resolución, los recursos administrativos que procedan, el órgano ante el que deben interponerse y la indicación de si es o no definitiva en la vía administrativa.

281. ¿A qué personas debe notificar la Administración?

A. A todas las personas de las que tenga constancia, incluidas las denunciantes.
B. A las personas interesadas.
C. A las personas que tengan derechos e intereses legítimos y aquellas que tengan un simple interés.
D. A todas las personas, ya que debe publicar las notificaciones infructuosas.

282. ¿En qué supuesto queda subsanada la notificación defectuosa?

A. En caso de que la persona interesada interponga el recurso que proceda en la vía administrativa o jurisdiccional.
B. En caso de que la Administración omitiese las vías de recurso de que dispone la persona interesada.

C. En caso de que la persona interesada lleve a cabo actuaciones de las que se deduzca el conocimiento de la notificación.
D. En caso de que la notificación contenga el texto íntegro de la resolución y la persona hubiera interpuesto el recurso procedente contra la misma.

283. ¿En qué momento se considera que la Administración ha cumplido su deber de notificar la resolución en plazo?

A. Después de efectuar el primer intento de notificación del texto íntegro de la notificación debidamente acreditado.
B. Tras efectuar el segundo intento, la puesta a disposición del aviso de notificación en el casillero del domicilio particular de la persona interesada.
C. En la fecha de la publicación del acto, tras dos intentos fallidos.
D. Se considera en estos casos que la Administración no ha cumplido se deber si no acredita la recepción de la notificación por la persona interesada.

284. ¿Qué personas están obligadas a recibir la notificación por vía electrónicas?

A. Todas, ya que la notificación por vías electrónicas se considera como un medio preferente.
B. Las personas jurídicas y aquellas personas físicas cuya capacidad técnica o de dedicación profesional acredite que disponen de medios para acceder a las comunicaciones electrónicas.
C. Las personas jurídicas y aquellas personas físicas que prevea la Ley, sin necesidad de que se acredite el acceso electrónico.
D. Las personas físicas pertenecientes a determinados colectivos que decida la Administración por acto administrativo.

285. ¿Qué efectos produce el aviso enviado al dispositivo electrónico de la persona interesada?

A. Se considera como una notificación y produce los mismos efectos que esta.
B. Indica que la persona interesada debe recibir la notificación en su domicilio en el día y hora indicados.
C. Informa a la persona interesada de que se ha puesto a su disposición la notificación en la sede electrónica del organismo o Administración actuante.
D. Omitir el aviso con lleva la invalidez de la notificación electrónica.

286. ¿En qué caso no procede la notificación electrónica, pese a que es obligatoria para determinados colectivos?

A. Cuando las notificaciones contengan medios de pago a favor de los obligados.
B. Cuando se notifiquen sanciones u órdenes de ejecución.
C. En caso de que, aun pudiendo convertirse en formato electrónico, el contenido de la notificación albergue archivos de difícil comprensión.

D. Cuando la Administración, caso por caso, acuerde la notificación en papel para mejorar la tramitación del procedimiento.

287. Elija la respuesta correcta:

A. La notificación por vía electrónica siempre debe realizarse a las personas físicas sin excepción.
B. La notificación por vía electrónica puede sustituirse en papel cuando la persona interesada comparezca en las oficinas de registro y solicite la notificación personal en ese momento.
C. Las personas obligadas a recibir notificaciones por vía electrónica pueden rechazar este medio para practicar la notificación y solicitar la notificación en papel.
D. Cursadas dos notificaciones, una en papel y otra electrónica, producirá efectos siempre la electrónica.

288. ¿Qué debe acreditarse en la práctica de la notificación?

A. La fecha de la recepción, la identidad de la persona destinataria o su representante y el contenido íntegro de la notificación.
B. La fecha y hora de la recepción, la recepción por la persona interesada o su representante y el contenido íntegro.
C. La identidad fidedigna de las remitentes y destinatarias, la fecha y hora de la recepción y el contenido íntegro.
D. La identidad de la persona interesada o su representante, de la remitente y las fechas y horas de la recepción de la notificación.

289. ¿En qué lugar debe practicarse la notificación?

A. En los procedimientos iniciados de oficio, en cualquier lugar que previamente haya indicado la persona interesada.
B. En los procedimientos iniciados a instancia de la persona interesada, en el domicilio que figure en el padrón municipal.
C. En los procedimientos iniciados a instancia de la persona interesada, en el domicilio que ella indique en la solicitud.
D. La Administración decidirá, en primer lugar, el domicilio más adecuado para practicar la notificación.

290. ¿A través de qué medio debe practicarse la notificación?

A. La notificación se practicará por medios electrónicos.
B. El medio que permita tener constancia de la recepción de la notificación, la fecha, su contenido y la identidad de la persona interesada.
C. La notificación debe practicarse en papel y mediante los servicios postales oficiales.
D. El medio que en cada caso decida la Administración atendiendo a su capacidad económica.

291. ¿Qué efectos produce el rechazo de la notificación por la persona interesada?

A. La Administración debe notificarse nuevamente y se paraliza el procedimiento.
B. El procedimiento se resolverá desestimando las pretensiones de la persona interesada.
C. El trámite se considera efectuado pero se paraliza el procedimiento hasta que la persona interesada reciba la notificación de manera fehaciente.
D. Se entenderá efectuado el trámite y continúa el procedimiento.

292. ¿Qué personas pueden recibir la notificación en papel?

A. Aquellas que sean mayores de catorce años que se encuentren en el domicilio de la persona destinataria.
B. Todas aquellas que se encuentren en el domicilio de la persona destinataria.
C. Las personas que dispongan de capacidad de obrar acreditada.
D. La persona destinataria y todas aquellas que se encuentren en ese momento en su domicilio.

293. Si nadie puede recibir la notificación ¿cómo debe procederse?

A. Se efectuará un segundo intento en el término de tres días a cualquier hora.
B. Se efectuará un segundo intento en los cinco días siguientes a partir de las quince horas si el primer intento se hubiera practicado antes de esa hora, y dejando un margen de diferencia de, al menos, tres horas entre ambos intentos.
C. La notificación se entenderá rechazada continuando el procedimiento.
D. Se practicará un segundo intento en los tres días siguientes y a partir de las 15 horas si se hubiera practicado el primer intento antes de esa hora, con un margen de diferencia de, al menos, tres horas.

294. ¿Cómo debe procederse en caso de que la notificación no pueda practicarse tras los intentos preceptivos?

A. Se considerará que la notificación ha sido practicada continuando el procedimiento.
B. Debe publicarse un anuncio de la notificación en el Boletín Oficial del Estado.
C. Se entenderá que no se ha practicado la notificación y la Administración efectuará tantos intentos como sean necesarios hasta la efectiva notificación.
D. Debe publicarse un aviso de notificación en el Boletín Oficial de la Comunidad Autónoma.

295. Elija la respuesta correcta:

A. La notificación que se practique en papel no necesariamente debe ponerse a disposición de la persona interesada en la sede electrónica de la Administración actuante.
B. Si la persona interesada recibe la notificación por vías electrónicas, la Administración le obligará a ser notificado por dichas vías en sucesivos trámites.
C. Cualquier notificación practicada en papel debe ponerse a disposición de la persona interesada en la sede electrónica de la Administración o el Organismo actuante.

D. Si la persona interesada elige ser notificada en papel, no podrá durante el procedimiento cambiar el medio por el que se le practican las notificaciones.

296. ¿Cómo se practican las notificaciones electrónicas?

A. Mediante comparecencia en la sede electrónica de la Administración u Organismo actuante.
B. Mediante mensajes de correo electrónico.
C. Mediante la dirección electrónica que indique la persona interesada.
D. Mediante los avisos de notificación enviados a los dispositivos indicados por la persona interesada.

297. ¿Cuándo se entiende notificada la persona interesada por vías electrónicas?

A. En el momento en que la Administración pone a disposición de la persona interesada la notificación en la sede electrónica de la Administración u Organismo actuante.
B. En el momento en que transcurren diez días hábiles desde que la notificación se puso a disposición la notificación en la sede electrónica de la Administración u Organismo actuante.
C. Cuando la persona interesada accede a la notificación dejándose constancia de la fecha, la hora y el contenido de la notificación a la que accede.
D. Cuando la notificación se pone a disposición de la persona interesada en la dirección electrónica habilitada única.

298. Elija la respuesta correcta:

A. La publicación de los actos no debe reunir los mismos elementos que las notificaciones.
B. Si el acto se dirigiera a una pluralidad indeterminada de personas no requiere necesariamente notificar a alguna o algunas de ellas.
C. Todos los actos administrativos en un procedimiento de concurrencia competitiva deben publicarse.
D. La publicación de los actos surte los mismos efectos que la notificación en los procedimientos selectivos o de concurrencia competitiva.

299. ¿En qué casos debe publicarse un acto administrativo?

A. Cuando así lo establezcan las normas reguladoras de los procedimientos.
B. Cuando resulte conveniente para ahorrar costes en las notificaciones personales.
C. En los mismos supuestos en que procede practicar la notificación personal.
D. Ninguna de las anteriores respuestas es correcta.

300. ¿Puede la Administración no publicar el contenido íntegro de la notificación?

A. No, porque tendría deficiencias y, en consecuencia, sería inválida.
B. Sí, cuando dicho contenido, a juicio de la Administración, lesiona derechos o intereses legítimos.

C. Sí, cuando así lo estime oportuno la Administración y publique en el diario oficial una somera indicación del contenido del acto.
D. No, ya que causaría indefensión a la persona destinataria.

301. ¿Qué es la potestad de autotutela ejecutiva que posee la Administración?

A. Es el poder de la Administración que le habilita para ejecutar los actos que dicte sin necesidad de solicitar dicha ejecución a los tribunales de justicia.
B. Es el poder de la Administración que consiste en resolver los recursos que se presenten contra los actos que dicte.
C. Es una facultad que le obliga a la Administración a recabar el amparo de los tribunales de justicia para ejecutar sus propios actos.
D. Es el poder que le permite a la Administración declarar situaciones jurídicas sin necesidad de acudir a los Tribunales.

302. ¿Cuándo un acto administrativo NO es inmediatamente ejecutivo?

A. Cuando la persona interesada interponga el recurso procedente contra dicho acto.
B. Cuando se imponga una sanción mediante resolución firme.
C. Cuando así lo decida la Administración caso por caso sin necesidad de interponer recurso previo por la persona interesada.
D. Cuando una disposición así lo establezca.

303. Cuando el acto imponga una obligación de pago a la Hacienda Pública…

A. La persona obligada debe efectuarlo del modo que crea conveniente.
B. La persona obligada puede esperar hasta que se resuelva el recurso que ha interpuesto contra la resolución.
C. La persona obligada debe efectuar el pago por los medios establecidos en la Ley 39/2015 o por otros autorizados por el órgano competente de la Hacienda Pública.
D. La persona obligada debe comparecer ante la Hacienda Pública para efectuar el pago.

304. ¿En qué caso la Administración NO puede iniciar la ejecución forzosa de un acto de manera inmediata?

A. Cuando la persona interesada haya alegado que carece de recursos económicos para abonar la cantidad adeudada.
B. Cuando precise la autorización judicial para llevar a cabo la ejecución forzosa de acuerdo con la Constitución o la Ley.
C. En ningún caso. Efectuando el apercibimiento, no existe impedimento alguno para iniciar la ejecución forzosa.
D. Cuando las circunstancias aconsejen la suspensión de la ejecución y siempre que así lo solicite la persona obligada.

305. ¿Qué debe hacer la Administración pública antes de proceder a la ejecución forzosa de sus actos?

A. Debe apercibir a las personas obligadas advirtiéndoles de la ejecución forzosa en caso de incumplimiento.
B. No se le exige a la Administración ninguna actuación específica y puede proceder inmediatamente a la ejecución de la obligación.
C. Debe recabar el auxilio de la autoridad judicial para iniciar la ejecución, presentando recurso ante la jurisdicción contencioso-administrativa.
D. Debe resolver el recurso presentado contra la resolución y desestimarlo previamente.

306. ¿Cuándo procede la ejecución forzosa mediante apremio sobre el patrimonio?

A. Cuando la obligación impuesta es de hacer o no hacer y resulta personalísima.
B. Cuando la obligación consiste en hacer algo y no es personalísima.
C. Cuando la obligación consiste en el pago de una cantidad líquida.
D. Cuando la persona obligada debe ejecutar una orden de la Administración que limita sus derechos.

307. ¿Qué criterio debe aplicar la Administración para elegir el medio de ejecución forzosa?

A. Puede escoger aquel medio que le resulte más eficaz atendiendo a las circunstancias del caso.
B. Debe atenerse a los criterios establecidos por la Ley aplicando el criterio más favorable a la libertad individual.
C. Resolverá las peticiones de las personas obligadas en torno al medio de ejecución forzosa a emplear.
D. Debe aplicar los criterios establecidos en la Ley sin tomar en consideración la proporcionalidad de su actuación.

308. ¿En qué casos la Administración debe optar por la ejecución subsidiaria?

A. Cuando la obligación consista en llevar a cabo actos no personalísimos.
B. En caso de que se imponga una obligación de no hacer o de pagar una cantidad líquida.
C. Cuando la obligación deba cumplirse exclusivamente por la persona obligada.
D. Cuando se imponga una obligación de hacer o no hacer que pueda llevar a cabo una persona distinta de la obligada.

309. Si la Administración debe desalojar a una persona de un edificio público empleando la fuerza, ¿qué medio de ejecución forzosa debe emplear?

A. La ejecución subsidiaria.
B. La multa coercitiva.
C. El apremio sobre el patrimonio.
D. La compulsión sobre las personas.

310. Elija la respuesta correcta:

A. La multa coercitiva puede emplearse para ejecutar las obligaciones personalísimas o no personalísimas de hacer.
B. La ejecución subsidiaria debe emplearse para ejecutar obligaciones personalísimas.
C. Los costes derivados de la ejecución subsidiaria los asumirá la Administración.
D. La multa coercitiva no puede emplearse para ejecutar aquellos actos que requieran la compulsión directa sobre las personas.

311. ¿De qué plazo dispone la Administración para dictar y notificar la resolución administrativa?

A. Seis meses.
B. Tres meses.
C. El plazo que establezca la norma reguladora del procedimiento.
D. El plazo que disponga la Administración caso por caso de acuerdo con las circunstancias del procedimiento.

312. ¿Desde qué fecha se computan los plazos máximos para dictar y notificar una resolución administrativa?

A. En los procedimientos iniciados de oficio, desde la fecha en que dicta de acuerdo de iniciación del procedimiento.
B. En los procedimientos iniciados a instancia de persona interesada, desde la fecha en que se adopta el acuerdo de iniciación del procedimiento.
C. En los procedimientos de oficio, desde el momento en que la persona interesada recibe la notificación del acuerdo por el que se indica el procedimiento.
D. En los procedimientos iniciados a instancia de persona interesada, desde el momento en que se admite a trámite la solicitud.

313. Elija la respuesta correcta:

A. El plazo máximo para dictar y notificar la resolución en un procedimiento se suspende automáticamente en caso de que se practiquen pruebas complejas.
B. El plazo máximo para dictar y notificar la resolución en un procedimiento puede suspenderse en caso de que la Administración decida la ampliación del plazo para notificar la resolución.
C. El plazo máximo para dictar y notificar la resolución puede suspenderse en caso de que la persona interesada deba subsanar deficiencias en su solicitud.
D. El plazo máximo para dictar y notificar la resolución en un procedimiento no puede ser objeto de suspensión.

314. ¿Cabe la ampliación del plazo máximo para dictar y notificar la resolución en un procedimiento?

A. No es posible, al tratarse de plazos preceptivos.
B. Puede ampliarse excepcionalmente y, como máximo, hasta el doble del plazo establecido para resolver y notificar.
C. Es posible acordar la ampliación del plazo, si bien cabe recurso contra esa decisión.
D. Puede ampliarse el plazo excepcionalmente, una vez que se hayan agotado los medios materiales y personales de que dispone la Administración.

315. ¿Cuándo se produce el silencio negativo?

A. En caso de que se resuelvan procedimientos para exigir la responsabilidad patrimonial de la Administración.
B. Cuando cualquier tipo de norma establezca el silencio negativo.
C. En todos los procedimientos en general, salvo en aquellos en que deban resolverse recursos.
D. En los procedimientos iniciados de oficio en los que se dicten actos de gravamen para las personas interesadas.

316. En los casos en que el silencio sea positivo, ¿qué efecto debe producir la resolución dictada fuera de plazo?

A. Puede tener un efecto estimatorio o desestimatorio, dependiendo del tipo de procedimiento y de los efectos del acto.
B. La resolución tardía debe confirmar el sentido del silencio.
C. Debe producirse la caducidad del procedimiento.
D. No se considera que la Administración haya dictado resolución finalizadora del procedimiento.

317. ¿Qué efectos produce la desestimación presunta de la solicitud por silencio administrativo?

A. Se considera que la solicitud ha sido rechazada como si fuera el acto finalizador del procedimiento.
B. Pueden interponerse los recursos procedentes porque se considera una resolución finalizadora del procedimiento.
C. No se considera acto finalizador del procedimiento y pueden presentarse los recursos procedentes.
D. El procedimiento debe iniciarse de nuevo, dado que las pretensiones de la persona interesada han sido denegadas.

318. En un procedimiento sancionador, si vence el plazo máximo para notificar la resolución, ¿qué efectos produce el silencio?

A. El procedimiento caducará, archivándose las actuaciones.
B. Se entenderá que la Administración ha absuelto a la persona inculpada.
C. El procedimiento caducará y la Administración no podrá abrir un nuevo procedimiento en ningún caso.
D. Se mantendrá la propuesta de resolución condenatoria, imponiendo la sanción correspondiente.

319. Elija la respuesta correcta:

A. Los actos administrativos se presumirán válidos y producirán efectos cuando así lo apruebe la autoridad judicial.
B. Los actos administrativos se presumirán válidos desde el mismo momento en que se dictan.
C. Los actos administrativos gozan de la presunción iuris tantum, de modo que no admiten prueba en contrario.
D. Los actos administrativos solo pueden ser anulados tras presentar el correspondiente recurso judicial.

320. ¿Qué acto de los siguientes se consideran nulos de pleno derecho?

A. Un acto administrativo que ha infringido las normas sobre plazos.
B. Un acto administrativo que incurre en desviación de poder.
C. Un acto administrativo que incumple los requisitos de forma.
D. Un acto que se ha dictado prescindiendo total y absolutamente del procedimiento legalmente establecido.

321. ¿Qué tipo de invalidez conlleva el incumplimiento de plazos por la Administración?

A. No puede incurrirse en invalidez por incumplir los plazos.
B. El acto que incumpla los plazos establecidos legalmente será nulo de pleno derecho.
C. El acto será anulable cuando así lo imponga la naturaleza del término o plazo.
D. El acto será anulable y no podrá ser convalidado.

322. ¿Qué tipo de actos pueden ser convalidados por la Administración?

A. Los actos anulables.
B. Los actos nulos de pleno derecho.
C. Los actos inválidos no pueden ser convalidados.
D. Ninguna de las anteriores respuestas es correcta.

323. ¿Qué es el expediente administrativo?

A. Una sanción.
B. Un conjunto de documentos y actuaciones que sirven de fundamento a la resolución administrativa.
C. El conjunto de actuaciones destinadas a declarar una situación jurídica sin ejecución de la resolución que le pone fin.
D. Un conjunto de documentos que pueden referirse a distintos procedimientos y que pueden intercambiarse entre los mismos.

324. Elija la respuesta correcta:

A. Las normas relativas al procedimiento administrativo común regulan todos los trámites que deben cumplirse para todos los procedimientos administrativos.
B. Todos los procedimientos deben cumplir todos los trámites que prevé la Ley 39/2015, de 1 de octubre de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.
C. El procedimiento administrativo común contempla una serie de reglas y garantías procedimentales que han de cumplirse en todo procedimiento administrativo.
D. El Estado regulará todos los aspectos organizativos y procedimentales del procedimiento administrativo.

325. ¿Qué normas sobre el procedimiento administrativo se aplican a las entidades públicas de Derecho privado?

A. La Ley 39/2015, de 1 de octubre de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.
B. El Código Civil y la normativa complementaria al mismo.
C. La Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.
D. Las normas de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas que específicamente se refieran a ellas.

326. ¿Por qué normas se rige un colegio profesional?

A. Por su normativa específica en el ejercicio de funciones públicas, y supletoriamente por la Ley 39/2015.
B. Por la Ley 40/2025, de 1 de octubre de Régimen Jurídico del Sector Público y supletoriamente, por la Ley 39/2015.
C. Por su normativa específica, salvo para el ejercicio de funciones públicas, en cuyo caso se aplica la Ley 39/2015 preferentemente.
D. Al ser una Administración territorial, se le aplica la Ley 39/2015.

327. Los siguientes procedimientos se rigen por su normativa específica.

A. El procedimiento sancionador tributario y el procedimiento para exigir responsabilidad patrimonial a las administraciones públicas.

B. Los procedimientos en materia de extranjería y asilo y el procedimiento sancionador no tributario.
C. Los procedimientos sancionadores en el orden social y en materia de tráfico.
D. Los procedimientos a los que se ha de ajustar el ejercicio de la iniciativa legislativa y la potestad reglamentaria.

328. ¿Qué personas tienen capacidad de obrar ante las administraciones públicas?

A. Las personas jurídicas y las personas físicas mayores de edad.
B. Las personas jurídicas, las personas físicas mayores de edad y las menores de edad para determinadas actuaciones conforme al ordenamiento jurídico.
C. Las personas jurídicas y las personas físicas debidamente habilitadas por la Administración para actuar ante ella.
D. Los grupos de afectados en cualquier tipo de procedimiento.

329. ¿Qué es la potestad?

A. Es el derecho que posee la Administración a emplear un poder en una determinada materia o área del Derecho.
B. Es el poder concreto de que dispone la Administración para tramitar procedimientos específicos.
C. Es el poder que el ordenamiento jurídico le atribuye a la Administración de manera genérica.
D. Es el derecho de la Administración para exigir una obligación determinada a personas específicas.

330. Elija la respuesta correcta:

A. El derecho subjetivo sitúa a la persona en una situación de poder que no conlleva la posibilidad de exigir su cumplimiento.
B. El interés simple de una persona le permite defender su posición frente a un procedimiento que le perjudica o le beneficia.
C. Una persona posee interés legítimo cuando puede reaccionar frente a una actuación administrativa que incide en el ámbito de sus intereses.
D. El cumplimiento de un deber se basa en una relación jurídica concreta.

331. ¿Qué personas se consideran interesadas en un procedimiento?

A. Aquellas que lo promuevan como titulares de derechos o que posean intereses difusos.
B. Aquellas que posean un interés simple y exijan a la Administración el cumplimiento de la legalidad.
C. Las asociaciones representativas de intereses económicos y sociales en los términos que reconozca una Ley o un reglamento.
D. Las personas con intereses legítimos que puedan resultar afectados por la resolución y comparezcan en el procedimiento.

332. ¿Debe la Administración comunicar a todas las personas interesadas la tramitación de un procedimiento?

A. No, solamente a aquellas de las que tenga constancia su condición de interesadas de acuerdo con el expediente.
B. Sí, de lo contrario causaría indefensión a aquellas que no comunica la tramitación.
C. Sí, dado que tienen derechos que pueden ser ejercidos durante la tramitación del procedimiento.
D. No, solamente a aquellas personas interesadas que han comparecido en el procedimiento.

333. ¿Cuál de los siguientes derechos NO le corresponde a la persona interesada?

A. El derecho a identificar a las autoridades y al personal al servicio de las administraciones públicas bajo cuya responsabilidad se tramiten los expedientes.
B. El derecho a cumplir las obligaciones de pago a través de los medios electrónicos previstos en la Ley 39/2015.
C. El derecho a que se inicie un procedimiento sancionador cuando, a su juicio, suceden hechos tipificados como infracción administrativa de acuerdo con la Ley.
D. El derecho a no presentar datos o documentos que se hallen en poder de las administraciones públicas.

334. De las siguientes personas, ¿quiénes NO están obligadas a relacionarse con la Administración por medios electrónicos?

A. Las personas que ejercen como abogadas.
B. Las empleadas de las administraciones públicas en sus actividades desempeñadas en su condición de empleadas públicas.
C. Las personas representantes de las interesadas en el procedimiento.
D. Las personas jurídicas.

335. ¿En qué casos es obligatorio el uso de firma electrónica en la tramitación de los procedimientos administrativos?

A. En caso de que se presenten alegaciones y entregar documentos, sean o no indispensables para dictar resolución.
B. En caso de que se presenten solicitudes y declaraciones responsables o comunicaciones previas a la Administración.
C. En caso de que se reciban notificaciones administrativas.
D. En caso de que se designe a un representante que actúe en nombre de la persona interesada.

336. En caso de que una persona no disponga de los medios electrónicos para relacionarse con la Administración y decida tramitar el procedimiento por las vías electrónicas, ¿cómo puede hacerlo?

A. Si se encuentran obligados o no a relacionarse con la Administración, este les prestará asistencia en materia de identificación y firma electrónica.
B. Las personas interesadas deberán adquirir los medios electrónicos necesarios. De lo contrario, perderán el derecho al trámite.
C. No podrán emplear las vías electrónicas, al no encontrarse obligadas ni disponer de los medios necesarios para ello.
D. Las personas interesadas que no se encuentren obligadas a emplear las vías electrónicas deben recibir asistencia para presentar la solicitud a través del registro electrónico.

337. ¿En qué trámites de los que se mencionan se necesita acreditar la representación?

A. Presentación de alegaciones.
B. Cumplimiento de trámites indispensables para dictar resolución.
C. Presentación de solicitudes o interposición de recursos.
D. Subsanación de solicitudes.

338. ¿Puede efectuarse cualquier trámite sin acreditar la representación en el momento en que se efectúa?

A. Sí, si se acredita en el plazo de diez días y es un trámite que requiere acreditar la representación.
B. No, ya que en algunos trámites exigen que se acredite obligatoriamente la representación de forma inmediata.
C. Sí, y la persona interesada puede acreditar la representación en cualquier momento del procedimiento antes del trámite de audiencia.
D. No, en ningún caso.

339. Elija la respuesta correcta:

A. Los registros electrónicos de apoderamientos no necesariamente serán interoperables entre sí, dado que la Administración debe disponer de uno de ellos.
B. Los poderes inscritos en el registro electrónico de apoderamientos tienen una validez máxima de tres años.
C. Las administraciones pueden habilitar a personas físicas o jurídicas autorizadas para realizar determinadas transacciones electrónicas.
D. Aunque la Administración autorice a determinadas personas para representar a otras, estas deben acreditar su representación en cualquier momento.

340. ¿Cuál de estas NO es una causa de abstención para resolver un procedimiento?

A. La persona interesada tiene un cuarto grado de consanguinidad con la persona competente.

B. La persona competente para resolver tuvo como asesor fiscal a la persona interesada en el procedimiento.
C. La persona interesada trabaja como empleada del hogar del que es propietaria la competente para resolver.
D. La persona interesada fue condenada a pagarle una indemnización a la persona competente en un procedimiento terminado por sentencia firme hace tres años.

341. En caso de que ocurra una causa de abstención en la persona encargada de resolver el procedimiento y, sin embargo, no se abstenga, ¿Qué consecuencias produce este hecho en la resolución final?

A. La resolución es nula de pleno derecho por generar indefensión.
B. La resolución es anulable por tratarse de un defecto formal en el procedimiento.
C. La resolución será válida, dado que caben recursos contra la misma.
D. Ninguna de las anteriores respuestas es correcta.

342. ¿Qué objetivo tienen las medidas provisionales en el procedimiento?

A. Determinar las medidas a adoptar una vez que se dicte la resolución final.
B. Asegurar la eficacia de la resolución que ponga fin al procedimiento.
C. Esclarecer los hechos acontecidos en la fase de instrucción del procedimiento.
D. Garantizar que las personas interesadas sean notificadas y puedan participar en el procedimiento.

343. Adoptadas las medidas provisionales antes de iniciar el procedimiento…

A. El órgano competente debe decidir si se mantienen, modifican o extinguen en el plazo de quince días.
B. Las medidas se mantendrán hasta que finalice el procedimiento por resolución firme.
C. En caso de que en el plazo de quince días el órgano competente no decida nada sobre su permanencia, las personas interesadas deben solicitar su extinción.
D. El órgano competente para resolver decidirá su mantenimiento, modificación o extinción en el plazo de veinte días sin audiencia de las partes interesadas.

344. Elija la respuesta correcta:

A. El contenido y alcance de las medidas provisionales se determinará conforme a la Ley de Enjuiciamiento Criminal.
B. Las medidas provisionales no podrán modificarse durante la tramitación del procedimiento.
C. Las medidas provisionales podrán dejarse sin efecto durante el procedimiento, de oficio o a instancia de parte.
D. El órgano competente podrá adoptar las medidas provisionales sin tomar en consideración los daños que pudieran causar.

345. Si una persona presenta una denuncia ante la Administración, ¿cuáles son las consecuencias?

A. Se iniciará el procedimiento sancionador o penal correspondiente al tratarse de hechos constitutivos de infracción administrativa o delito.
B. No se iniciará el procedimiento, porque es obligatorio llevar a cabo unas actuaciones previas antes de la denuncia.
C. A partir de ese momento se inicia la instrucción del expediente.
D. El órgano competente decidirá motivadamente si inicia o no el procedimiento correspondiente.

346. ¿Qué efectos tiene la presentación de una denuncia para la persona denunciante?

A. Podrá presentar alegaciones durante el procedimiento administrativo.
B. Si hubiera participado en la comisión de la infracción, se le podrá eximir de su cumplimiento si aportara elementos de prueba significativos que permitan iniciar el procedimiento.
C. No se le notificará en ningún caso el acuerdo por el que se inicia el procedimiento.
D. Presentada la denuncia y, si hubiera participado en la comisión de la infracción, se le eximirá de reparar los daños y perjuicios causados por la comisión de la misma.

347. ¿Cuál de los siguientes elementos NO necesariamente debe figurar en la solicitud?

A. Los nombres y apellidos de la persona solicitante.
B. El órgano administrativo al que se dirige la solicitud.
C. Documentación que acredite los hechos y fundamentos jurídicos de la solicitud.
D. El fundamento jurídico de la petición.

348. ¿En cuál de los siguientes lugares NO puede presentarse la solicitud?

A. En los registros electrónicos de todas las administraciones públicas.
B. En cualquier oficina de las administraciones públicas destinada a la atención presencial.
C. En los registros electrónicos de las administraciones públicas competentes para dictar la resolución.
D. En cualquier otro lugar que establezca la normativa vigente.

349. En caso de presentarse la solicitud en papel, ¿qué debe hacer la Administración?

A. Debe imprimir el sello en papel de la solicitud y devolverle una copia a la persona interesada, indicando el día, la hora y la oficina administrativa que le ha dado entrada en el registro.
B. Debe digitalizar el documento, incorporándose al expediente electrónico, devolviendo una copia electrónica del documento que acredita su presentación, la fecha, la hora y el número de entrada en el registro.
C. Debe devolverle una copia en papel del documento que acredite su presentación en una fecha, hora en una oficina de registro, así como el número de entrada en el mismo.

D. Debe darle entrada en el registro archivándolo en papel y garantizando la constancia del asiento, la fecha, la hora de su presentación e identificando a la persona interesada.

350. Si una persona presenta la solicitud en papel y está obligada a relacionarse con la Administración por vías electrónicas, ¿qué debe hacer la Administración en ese caso?

A. Considerará inadmitida la solicitud por incumplir el deber de relacionarse con las administraciones públicos por vías electrónicas.
B. Admitirá la solicitud, pero deberá subsanar la deficiencia en el plazo de diez días hábiles.
C. Requerirá a la persona solicitante que presente la solicitud por vías electrónicas, para lo que se le concederá cinco días hábiles.
D. Requerirá a la persona solicitante que presente la solicitud en diez días hábiles, pero se considerará, como fecha de presentación de la solicitud, aquella en la que se haya realizado la subsanación.

351. Elija la respuesta correcta:

A. Presentada la comunicación previa, la Administración dispone del plazo establecido en la norma reguladora del procedimiento para dictar y notificar la resolución.
B. Si la persona que presenta una declaración responsable aporta datos falsos, la Administración abrirá contra ella un procedimiento sancionador, pero no se verá afectada la actividad que ejerce.
C. El procedimiento administrativo no puede paralizarse, salvo para resolver la recusación de un órgano.
D. Requerida la persona interesada para llevar a cabo un trámite en el plazo de diez días, quedará decaído el derecho al trámite si, vencido el plazo, cumple el trámite antes de que se le notifique que ha perdido ese derecho.

352. Deben acordarse en un solo acto los trámites que, por su naturaleza,

A. Admitan una impulsión simultánea y no sea obligado su cumplimiento sucesivo.
B. Admitan una impulsión simultánea y sea obligado su cumplimiento sucesivo.
C. No admitan una impulsión simultánea y no sea obligado su cumplimiento sucesivo.
D. No admitan una impulsión simultánea y sea obligado su cumplimiento sucesivo.

353. Las personas interesadas deben cumplir los trámites en el plazo de…a partir del día siguiente al de la notificación del acto, salvo que la norma fije un plazo distinto.

A. Veinte días.
B. Quince días.
C. Diez días.
D. Cinco días.

354. Los asuntos han de despacharse

A. Por riguroso orden de incoación de los procedimientos, sean o no asuntos de naturaleza homogénea, sin excepciones.
B. Por riguroso orden de incoación de los procedimientos referidos a asuntos de naturaleza homogénea, sin excepciones.
C. Por riguroso orden de incoación de los procedimientos, sean o no asuntos de naturaleza homogénea, salvo resolución motivada del titular del órgano administrativo.
D. Por riguroso orden de incoación de los procedimientos referidos a asuntos de naturaleza homogénea, salvo resolución motivada del titular del órgano administrativo.

355. Que las personas interesadas puedan consultar los documentos que obren en el expediente administrativo, contrastarlos o examinarlos y exponer lo que consideren conveniente respecto a ellos, constituye una manifestación del

A. Principio de impulso de oficio.
B. Trámite de audiencia.
C. Principio de celeridad.
D. Trámite de información pública.

356. Los plazos expresados por horas.

A. Están prohibidos de manera general en la Ley 39/2015 del Procedimiento Administrativo Común.
B. Pueden tener una duración superior a veinticuatro horas.
C. Se contarán de hora en hora y de minuto en minuto desde la hora y minuto en que se tenga lugar la notificación o publicación del acto de que se trate.
D. Quedan suspendidos en su cómputo fuera de los horarios de apertura de las oficinas de registro administrativo correspondiente.

357. Salvo que una norma de la Unión Europea o una con rango de ley establezca otra cosa, se considera que son días hábiles:

A. Todos los días, excepto sábados, domingos y festivos.
B. Todos los días, excepto domingos y festivos.
C. Todos los días, excepto viernes por la tarde, sábados, domingos y festivos.
D. Todos los días.

358. Si en el mes de vencimiento de un plazo expresado en meses no hubiera día equivalente a aquél en el que comienza el cómputo, se entenderá que el plazo

A. Expira el primer día del mes siguiente.
B. Expira el último día del mes.
C. Se amplía tres días a contar a partir del último día del mes.
D. Se amplía cinco días a contar a partir del último día del mes.

359. Los documentos presentados en un registro electrónico de la Administración en un día hábil

A. No serán tenidos en cuenta en la tramitación del correspondiente procedimiento.
B. Solo se incorporarán al expediente si el interesado también los presenta con posterioridad de manera presencial.
C. Se considerarán, en todo caso, presentados fuera de plazo.
D. Se reputarán anteriores a los que fueran presentados el primer día hábil posterior.

360. La Administración está facultada para ampliar los plazos de los procedimientos

A. De oficio o previa petición de las personas interesadas, salvo precepto en contrario.
B. Solamente en procedimientos iniciados de oficio.
C. Solamente en procedimientos iniciados a instancia de parte.
D. Solamente en los casos en los que expresamente lo prevea una norma de Derecho de la Unión Europea o una norma con rango de ley.

361. En la tramitación de urgencia la Administración puede reducir los plazos establecidos en el procedimiento ordinario.

A. A la mitad, para todos los trámites.
B. A la mitad, salvo los que se refieran a la presentación de solicitudes y recursos.
C. A la mitad, salvo los que se refieran a la presentación de solicitudes y recursos, y a la emisión de informes por parte de otros órganos administrativos.
D. A la extensión que considere adecuada, siempre que lo aconsejen razones de interés público.

362. Salvo disposición expresa en contrario y, con carácter general, los informes son

A. Preceptivos y vinculantes.
B. Preceptivos y no vinculantes.
C. Facultativos y no vinculantes.
D. Facultativos y vinculantes.

363. Las personas interesadas pueden aducir alegaciones y aportar documentos y otros elementos de juicio.

A. En cualquier momento del procedimiento posterior al trámite de audiencia.
B. En cualquier momento del procedimiento anterior al trámite de audiencia.
C. Solamente durante el período de prueba abierto por el instructor del procedimiento.
D. En cualquier momento anterior a la apertura del período de prueba por parte del instructor del procedimiento.

364. El órgano instructor de un procedimiento solo puede rechazar las pruebas propuestas por las personas interesadas.

A. Cuando sean manifiestamente improcedentes o innecesarias.
B. Cuando su realización implique un gasto económico a la Administración.
C. Si no hay acuerdo entre las partes interesadas en cuanto a la fecha en la que han de practicarse.
D. Cuando las mismas no han sido propuestas en la solicitud inicial presentada por el interesado para abrir el procedimiento.

365. Cuando el órgano instructor de un procedimiento deniega la realización de una prueba propuesta por un interesado

A. Su decisión es irrecurrible.
B. Ha de dictar una resolución motivada.
C. Se produce automáticamente la vulneración de un derecho fundamental del interesado.
D. La resolución final que se dicte en el procedimiento es nula de pleno derecho.

366. En un procedimiento administrativo puede prescindirse del trámite de audiencia.

A. En todo caso, mediante resolución motivada del órgano instructor.
B. Cuando existan varios interesados y la mayoría de las partes decidan prescindir del mismo.
C. Cuando se hubiera efectuado con anterioridad la práctica de pruebas.
D. Cuando solo figuren en el expediente documentos presentados por una única persona interesada.

367. El período de tiempo que establece la Ley 39/2015 de Procedimiento administrativo Común para la realización del trámite de audiencia ha de ser:

A. No superior a quince días ni inferior a diez.
B. No superior a veinte días ni inferior a diez.
C. No superior a veinte días ni inferior a quince.
D. No superior a treinta días ni inferior a quince.

368. Las personas que participen en el trámite de información pública

A. Tienen a todos los efectos la condición de interesadas en el procedimiento.
B. No pueden recurrir la resolución final que se dicte en el procedimiento si no se hicieron constar los motivos en ese trámite.
C. Han de tener un plazo para formular alegaciones dentro de ese trámite de, al menos, veinte días.
D. Han de tener la condición de interesados para poder examinar el expediente y formular alegaciones dentro de ese trámite.

369. La propuesta de resolución

A. Pone fin a la tramitación del procedimiento administrativo.
B. Impide que el órgano que tiene que resolver lleve a cabo actuaciones de investigación adicionales.
C. No vincula al órgano competente para dictar la resolución, que puede interpretar de manera diferente las normas aplicables.
D. Se dicta por el órgano competente para resolver y ha de ser notificada al instructor del procedimiento.

370. Cuando los resultados de un procedimiento no se originan como consecuencia de una decisión unilateral de la Administración, sino de un acuerdo de voluntades entre ella y la persona interesada, estamos hablando de un supuesto de

A. Terminación informal del procedimiento.
B. Desestimiento de la Administración.
C. Terminación del procedimiento por causas sobrevenidas.
D. Terminación convencional del procedimiento.

371. En un procedimiento administrativo el principio de congruencia significa que

A. La resolución ha de ser, en todo caso, motivada.
B. La resolución debe responder a lo pedido por las partes interesadas o a cuestiones que se deriven del procedimiento.
C. El contenido de la resolución no puede alterar lo dispuesto en la propuesta de resolución.
D. La Administración se halla obligada a resolver, no pudiendo alegar oscuridad de las normas aplicables al caso.

372. Si antes de dictarse una resolución por la Administración apareciesen materias conexas no planteadas por las personas interesadas durante el procedimiento

A. El órgano administrativo no puede dictar resolución alguna.
B. Ha de declararse la nulidad de todas las actuaciones llevadas a cabo y reiniciarse el procedimiento desde el comienzo.
C. El órgano competente puede resolver sobre ellas, siempre que haya concedido a las personas interesadas un período de audiencia en el que se pongan de manifiesto dichas cuestiones y se puedan presentar alegaciones y medios de prueba.
D. El órgano administrativo puede en cualquier caso dictar la resolución, siempre que advierta expresamente que esas cuestiones conexas puedes ser objeto de recurso específico en vía administrativa.

373. Se conoce como la prohibición de reforma in peius

A. La obligatoriedad de que la resolución no empeore la situación jurídica de la persona que recurre o solicita algo a la Administración.

B. La imposibilidad de plantear un recurso administrativo o judicial contra actos de la Administración declarativos de derechos.
C. La prohibición de reformar una disposición administrativa de carácter general.
D. La prohibición de solicitar la revisión de oficio de una resolución administrativa.

374. La Administración

A. Puede abstenerse de resolver en caso de silencio de los preceptos legales aplicables al caso.
B. Puede abstenerse de resolver en caso de oscuridad de los preceptos legales aplicables al caso.
C. Puede abstenerse de resolver en caso de insuficiencia de los preceptos legales aplicables al caso.
D. No puede abstenerse de resolver so pretexto de silencio, oscuridad o insuficiencia de los preceptor legales aplicables al caso, aunque puede acordar la inadmisión de las solicitudes de reconocimiento de derechos no previstos en el ordenamiento.

375. Si un interesado desiste de la solicitud que ha presentado

A. La Administración está exenta de dictar cualquier tipo de resolución en dicho procedimiento.
B. El procedimiento administrativo se archivará de oficio, aunque esa decisión implique a otros interesados que deseen continuarlo.
C. La Administración podría no admitir el desestimiento y obligar a que prosigan las actuaciones si de la tramitación pudieran desprenderse causas de interés público.
D. No se exime a la Administración de la obligación de dictar una resolución sobre el fondo del asunto.

376. En un procedimiento iniciado a solicitud del interesado, para que la Administración pueda declarar su caducidad por no llevar a cabo el interesado un trámite indispensable para dictar la resolución, ha de darle previamente un plazo máximo para que lo complete de

A. Tres meses.
B. Diez días.
C. Veinte días.
D. Un mes.

377. En un procedimiento sancionador, si iniciada su tramitación no se dicta la resolución administrativa en el plazo establecido por la norma reguladora del procedimiento

A. Se entiende impuesta por silencio administrativo la sanción administrativa de menor gravedad.

B. Puede prorrogarse el plazo de tramitación por libre decisión del órgano instructor.
C. Se impondrá la sanción administrativa prevista en el acuerdo de iniciación del procedimiento, si este ha sido debidamente notificado.
D. La Administración ha de declarar finalizado el procedimiento y se archivará el expediente sin que pueda sancionarse al afectado.

378. Las Administraciones Públicas pueden celebrar acuerdos, pactos, convenios o contratos

A. Solamente con otras personas de Derecho público.
B. Debiendo establecer como contenido mínimo la identificación de las partes intervinientes, el ámbito personal, funcional y territorial y su plazo de vigencia.
C. Debiendo obligatoriamente publicarse los mismos en un boletín oficial.
D. Sobre cualquier tipo de materias o cuestiones siempre que tengan por objeto satisfacer los intereses públicos.

379. Un acto administrativo nulo de pleno derecho

A. Puede ser objeto de una revisión de oficio por la propia Administración o de un recurso administrativo por el particular interesado.
B. Puede ser objeto de una revisión de oficio por la propia Administración, pero no de un recurso administrativo por el particular interesado.
C. Puede ser objeto de un recurso administrativo por el particular interesado, pero no de una revisión de oficio por la propia Administración.
D. No puede ser objeto de un recurso administrativo, pues solamente puede ser recurrido directamente ante la jurisdicción contencioso-administrativa.

380. Señala cuál de los siguientes actos NO es nulo de pleno derecho

A. Los que tengan un contenido imposible.
B. Los dictados por órgano manifiestamente incompetente por razón de su jerarquía.
C. Los que se dicten como consecuencia de una infracción penal.
D. Los que se dicten prescindiendo total y absolutamente del procedimiento legalmente establecido.

381. Pueden revisarse de oficio los actos administrativos nulos de pleno derecho que

A. O hayan puesto fin a la vía administrativa, o tengan carácter firme por no haber sido recurridos en plazo.
B. Hayan puesto fin a la vía administrativa y tengan carácter firme por no haber sido recurridos en plazo.
C. No hayan puesto fin a la vía administrativa y no tengan carácter firme por no haber sido recurridos en plazo.
D. Hayan puesto fin a la vía administrativa y no tengan carácter firme por haber sido recurridos en plazo.

382. Los actos administrativos anulables

A. Pueden ser revisados de oficio unilateralmente por la Administración en cualquier momento.
B. Pueden ser impugnados por la Administración que los ha dictado ante la jurisdicción contencioso-administrativa, previa declaración de lesividad para el interés público por parte de aquella.
C. Pueden ser revisados de oficio unilateralmente por la Administración, previa declaración de lesividad efectuada por un órgano judicial de lo contencioso-administrativo.
D. Pueden ser revisados de oficio por la Administración con los mismos requisitos y trámites que los exigidos para los actos nulos de pleno derecho.

383. La Administración puede rectificar errores materiales, de hecho o aritméticos existentes en sus actos

A. En un plazo máximo de diez días desde que son dictados y notificados.
B. A instancia de los interesados, en ningún caso de oficio.
C. De oficio, en ningún caso a instancia de los interesados.
D. En cualquier momento.

384. Los actos administrativos que sean desfavorables para los interesados

A. Pueden ser revocados por la Administración, aunque con ciertos límites.
B. Nunca pueden ser revocados por la Administración.
C. Pueden ser revocados libremente por la Administración, aunque haya transcurrido el plazo de prescripción.
D. Pueden ser objeto de recurso administrativo por los interesados, pero no son revocables por la Administración.

385. Los recursos administrativos contra un acto administrativo se interponen

A. Ante un órgano de la propia Administración que ha dictado el acto.
B. Ante un órgano de una Administración diferente de la que ha dictado el acto.
C. Ante un órgano judicial del orden contencioso-administrativo.
D. Ante cualquier organismo público dotado de las necesarias garantías de objetividad y neutralidad.

386. Contra una disposición administrativa de carácter general (reglamento)

A. Puede interponerse un recurso de alzada.
B. Puede interponerse un recurso de reposición.
C. Puede interponerse un recurso de queja.
D. No se puede interponer un recurso administrativo.

387. Los actos administrativos de trámite

A. Nunca pueden recurrirse en vía administrativa de forma autónoma.
B. Pueden ser objeto de recurso administrativo solamente si deciden directamente el fondo del asunto.
C. Pueden ser objeto de recurso administrativo si producen indefensión.
D. Pueden ser objeto de recurso administrativo, salvo que determinen la imposibilidad de continuar el procedimiento.

388. El órgano competente para resolver un recurso administrativo

A. No puede delegar el ejercicio de dicha competencia en el órgano del que emanó e acto administrativo impugnado.
B. Puede delegar el ejercicio de dicha competencia en el órgano del que emanó el acto administrativo impugnado, si se trata de recurso de alzada.
C. Puede delegar el ejercicio de dicha competencia en el órgano del que emanó el acto administrativo impugnado, si se trata de un recurso de reposición.
D. Puede delegar el ejercicio de dicha competencia en el órgano del que emanó el acto administrativo impugnado, si lo permite una norma reglamentaria.

389. La interposición de un recurso administrativo contra un acto

A. Suspende por sí misma la eficacia del acto impugnado, salvo en los supuestos en lo que una disposición establezca expresamente lo contrario.
B. No suspende por sí misma la eficacia del acto impugnado, salvo en los supuestos en lo que una disposición así lo establezca con carácter excepcional.
C. En ningún caso suspende por sí misma la eficacia del acto impugnado.
D. En todo caso y sin excepciones suspende por sí misma la eficacia del acto impugnado.

390. El órgano competente para resolver un recurso administrativo puede suspender la ejecución del acto impugnado, tras ponderar los posibles perjuicios al interés público o a terceros.
A. En cualquier caso.
B. Solamente la solicitud del recurrente.
C. Si la ejecución pudiera causar perjuicios de imposible o difícil reparación y la impugnación se fundamentase en alguna de las causas de nulidad de pleno derecho.
D. Si la ejecución pudiera causar perjuicios de imposible o difícil reparación y la impugnación se fundamentase en alguna de las causas de nulidad de pleno derecho.

391. La ejecución del acto administrativo impugnado se entenderá suspendida si transcurrido un plazo desde que la solicitud de suspensión haya tenido entrada en el registro electrónico de la Administración u Organismo competente para decidir sobre la misma, el órgano a quien competa resolver el recurso no ha dictado y notificado resolución expresa al respecto. Ese plazo legal es de:

A. Diez días.
B. Veinte días.
C. Un mes.
D. Tres meses.

392. En la tramitación de un recurso administrativo la práctica de prueba

A. No puede solicitarse cuando su falta de realización en el procedimiento en el que se dictó la resolución recurrida fuera imputable al interesado.
B. No puede solicitarse cuando su falta de realización en el procedimiento en el que se dictó la resolución recurrida fuera imputable a la Administración.
C. Es obligatoria en todo caso.
D. Siempre está prohibida.

393. Que la resolución del recurso no pueda agravar la situación inicial del recurrente, es una manifestación del principio de

A. Oficialidad o impulso de oficio.
B. Interdicción de la arbitrariedad de la Administración.
C. Prohibición de la reformatio in peius.
D. Conservación de los actos.

394. El recurso de alzada ha de resolverse por

A. El mismo órgano administrativo que dictó la resolución.
B. El órgano superior jerárquico de aquél que dictó el acto recurrido.
C. El titular del Ministerio o Departamento al que pertenece el órgano que dictó el acto recurrido.
D. El órgano de gobierno de la Administración a la que pertenece el órgano que dictó el acto recurrido.

395. El plazo para la interposición de un recurso de alzada contra un acto administrativo expreso es de

A. Veinte días.
B. Un mes.
C. Tres meses.
D. Seis meses.

396. Puede recurrirse en alzada

A. La resolución de un previo recurso de alzada.
B. La resolución de un procedimiento de responsabilidad patrimonial.
C. El acuerdo o convenio que tenga la consideración de finalizador del procedimiento.
D. Una resolución que no ponga fin a la vía administrativa.

397. El plazo máximo que tiene la Administración para resolver un recurso de alzada y notificar su resolución a los interesados es de

A. Un mes.
B. Tres meses.
C. Seis meses.
D. Un año.

398. Si transcurre el plazo de resolución de un recurso de alzada sin que recaiga resolución

A. El recurso puede entenderse desestimado.
B. El recurso puede entenderse estimado.
C. Ha de reiniciarse el procedimiento administrativo desde su comienzo.
D. El acto recurrido se considera nulo de pleno derecho.

399. Contra la resolución de un recurso de alzada

A. Cabe interponer un nuevo recurso de alzada.
B. Cabe interponer un recurso de reposición.
C. No puede interponerse un recurso contencioso-administrativo.
D. No cabe interponer ningún otro recurso administrativo, salvo el extraordinario de revisión en los casos establecidos.

400. El recurso de reposición

A. Se interpone contra los actos que no ponen fin a la vía administrativa y tiene carácter preceptivo antes de acudir a la jurisdicción contencioso-administrativa.
B. Se interpone contra los actos que no ponen fin a la vía administrativa y tiene carácter preceptivo antes de acudir a la jurisdicción contencioso-administrativa.
C. Se interpone contra los actos que no ponen fin a la vía administrativa y tiene carácter potestativo antes de acudir a la jurisdicción contencioso-administrativa.
D. Se interpone contra los actos que no ponen fin a la vía administrativa y tiene carácter potestativo antes de acudir a la jurisdicción contencioso-administrativa.

401. Contra un acto administrativo presunto (esto es, por silencio administrativo)

A. No puede interponerse un recurso de reposición.

B. Puede interponerse un recurso de reposición en cualquier momento a partir del día siguiente en que se produzca el acto presunto.
C. Puede interponerse un recurso de reposición en el plazo máximo de un mes a partir del día siguiente en que se produzca al acto presunto.
D. Puede interponerse un recurso de reposición en el plazo máximo de tres meses a partir del día siguiente en que se produzca el acto presunto.

402. Interpuesto un recurso de reposición, si este no se resuelve expresamente

A. En el plazo de un mes, se entiende estimado.
B. En el plazo de un mes, se entiende desestimado.
C. En el plazo de tres meses, se entiende estimado.
D. En el plazo de tres meses, se entiende desestimado.

403. ¿Cuál de los siguientes motivos NO justifica la interposición de un recurso extraordinario de revisión contra un acto administrativo?

A. Que al dictar el acto se hubiera incurrido en error de hecho que resulte de los propios documentos incorporados al expediente.
B. Que aparezcan documentos de valor esencial para la resolución del asunto, que aunque sean posteriores, pongan evidencia el error de la misma.
C. Que la resolución se hubiera dictado como consecuencia de prevaricación y se haya declarado así en virtud de sentencia judicial firme.
D. Que el acto administrativo hubiera sido dictado por órgano manifiestamente incompetente, incurriendo en desviación de poder.

404. El plazo para interponer un recurso extraordinario de revisión contra una resolución administrativa en la que hubieran influido esencialmente documentos o testimonios declarados falsos por sentencia judicial firme, es de

A. Tres meses desde que la sentencia judicial adquirió firmeza.
B. Cuatro meses desde que la sentencia judicial adquirió firmeza.
C. Tres años desde el día siguiente a la fecha de notificación de la resolución impugnada.
D. Cuatro años desde el día siguiente a la fecha de notificación de la resolución impugnada.

405. La resolución y notificación del recurso extraordinario de revisión debe realizarse en el plazo máximo de

A. Tres meses, transcurrido el cual el recurso puede entenderse estimado.
B. Tres meses, transcurrido el cual el recurso puede entenderse desestimado.
C. Un mes, transcurrido el cual el recurso puede entenderse estimado.
D. Un mes, transcurrido el cual el recurso puede entenderse desestimado.

406. La resolución de un recurso extraordinario de revisión

A. Puede impugnarse ante la jurisdicción contencioso-administrativa.

B. No puede contener un pronunciamiento sobre el fondo de la cuestión resuelta por el acto recurrido, sino solo sobre la procedencia del recurso.
C. Implica la apertura del correspondiente expediente disciplinario al funcionario que dictó la resolución recurrida, en caso de que el recurso se estime.
D. No puede ser objeto de impugnación alguna, ni en vía administrativa, ni en vía judicial.

407. La Constitución establece que los particulares, en los términos establecidos por la ley, tendrán derecho a ser indemnizados de toda lesión que sufran en cualquiera de sus bienes y derechos.

A. Siempre que estos se hallen debidamente asegurados y la lesión sea consecuencia del funcionamiento normal de los servicios públicos.
B. Salvo culpa o negligencia del particular en la producción de los daños.
C. Salvo en los casos de fuerza mayor, siempre que la lesión sea consecuencia del funcionamiento de los servicios públicos.
D. Excepto en los casos en que la lesión sea consecuencia del funcionamiento de los servicios públicos

408. La regulación del sistema de responsabilidad de todas las Administraciones públicas

A. Es una competencia legislativa plena del Estado.
B. Es una competencia legislativa exclusiva de cada Comunidad Autónoma.
C. Es una competencia legislativa compartida entre el Estado y las Comunidades Autónomas.
D. Corresponde a cada Administración pública que deba hacer frente a la reparación de los daños y perjuicios ocasionados por ella.

409. El procedimiento vigente para hacer efectiva la responsabilidad patrimonial de la Administración se halla regulado

A. En la Ley 30/1992, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.
B. En la Ley 39/2015, de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.
C. En la Ley 40/2015 de Régimen Jurídico del Sector Público.
D. En la Ley de Expropiación Forzosa de 1954.

410. El fundamento de la responsabilidad patrimonial de la Administración es

A. La necesidad de redistribuir los costes económicos de los riesgos generados por la actividad de la Administración.
B. La culpa o negligencia de la Administración pública que ocasiona el daño.
C. La culpa o negligencia del funcionario que provoca el daño.
D. El hecho de que el particular sufra un daño antijurídico que no tiene el deber de soportar.

411. La responsabilidad jurídica de la Administración pública por los daños causados a un particular

A. Siempre es una responsabilidad de carácter penal.
B. Es exclusivamente patrimonial.
C. Es una responsabilidad de naturaleza exclusivamente política.
D. Es una responsabilidad sujeta, en todo caso, al derecho privado.

412. Para que la Administración Pública responda con su patrimonio de los daños causados a un particular, deben reunirse tres requisitos

A. Causa de la responsabilidad, daño y relación de causalidad.
B. Daño, relación de causalidad y negligencia de la Administración.
C. Causa de la responsabilidad, daño y suficiencia económica de la Administración.
D. Daño, relación de causalidad y total ausencia de negligencia del afectado.

413. La Ley del Régimen Jurídico del Sector Público reconoce el derecho de los particulares a ser indemnizados por las Administraciones de toda lesión que sufran, salvo en los casos de fuerza mayor o de daños que el particular tenga el deber jurídico de soportar, siempre que la lesión sea consecuencia

A. Del funcionamiento ilegal o irregular de los servicios públicos.
B. Del funcionamiento anormal de los servicios públicos.
C. Del funcionamiento normal de los servicios públicos.
D. Del funcionamiento normal o anormal de los servicios públicos.

414. ¿La simple anulación de un reglamento o de un acto administrativo presupone, por sí misma, derecho a indemnización?

A. Sí, en ambos casos.
B. No, en ambos casos.
C. Sí en el caso del reglamento, pero no en el del acto administrativo.
D. Sí en el caso del acto administrativo, pero no en el del reglamento.

415. Cuando no es la Administración la que produce el daño al particular, sino un tercero que está bajo la tutela de la Administración (por ejemplo, un interno de un centro psiquiátrico)

A. No puede reclamarse responsabilidad patrimonial alguna a la Administración.
B. Solo es posible reclamar la responsabilidad penal del funcionario o empleado público que debía supervisar o controlar a ese tercero.
C. La responsabilidad patrimonial de la Administración solo puede instarse subsidiariamente, en aquellos casos en los que el tercero no pueda asumir el coste de la indemnización.
D. La Administración asume una posición de garante respecto a esas personas que se encuentran bajo su tutela y responde de los daños causados por ellas.

416. Los daños que se deriven de hechos o circunstancias que no se hubieran podido prever o evitar según el estado de los conocimientos de la ciencia o de la técnica existentes en el momento de su producción

A. No son indemnizables, pero no excluyen la posibilidad de prever prestaciones asistenciales o económicas para los afectados.
B. Son indemnizables, pero excluyen la posibilidad de prever prestaciones asistenciales o económicas para los afectados.
C. No son indemnizables, pero excluyen la posibilidad de prever prestaciones asistenciales o económicas para los afectados.
D. Son indemnizables, pero no excluyen la posibilidad de prever prestaciones asistenciales o económicas para los afectados.

417. Para pedir la responsabilidad patrimonial de la Administración Pública, el daño alegado por el lesionado ha de ser

A. Efectivo, evaluable psicológica o económicamente e individualizado con relación a una persona o grupo de personas.
B. Efectivo o hipotético, evaluable económicamente e individualizado con relación a una persona o grupo de personas.
C. Efectivo, evaluable económicamente e individualizado con relación a una persona o grupo de personas.
D. Efectivo o hipotético, evaluable psicológica o económicamente con relación a una persona o grupo de personas.

418. La cuantía de la indemnización se calculará con referencia al día

A. En que se presentó la solicitud en el oportuno procedimiento administrativo de responsabilidad.
B. En que la lesión efectivamente se produjo.
C. En que se resolvió el procedimiento administrativo de responsabilidad.
D. En que se procedió a la práctica de la prueba en el procedimiento administrativo de responsabilidad.

419. En un procedimiento de responsabilidad patrimonial, y si ello resulta más adecuado para lograr la reparación debida y conviene al interés público, la indemnización

A. Puede sustituirse por una compensación en especie, siempre que exista acuerdo con el interesado.
B. Puede ser abonada mediante pagos periódicos, pero nunca mediante una compensación en especie.
C. Puede ser abonada mediante pagos periódicos, si así lo decidiera unilateralmente la Administración.
D. Puede sustituirse por una compensación en especie, pero nunca ser abonada mediante pagos periódicos.

420. El derecho a reclamar una indemnización por responsabilidad patrimonial de la Administración, prescribe

A. Al mes de producido el hecho o el acto que motive la indemnización o se manifieste su efecto lesivo.
B. A los tres meses de producido el hecho o el acto que motive la indemnización o se manifieste su efecto lesivo.
C. A los seis meses de producido el hecho o el acto que motive la indemnización o se manifieste su efecto lesivo.
D. Al año de producido el hecho o el acto que motive la indemnización o se manifieste su efecto lesivo.

421. En los supuestos de daños de carácter físico o psíquico a las personas, el plazo para reclamar la responsabilidad patrimonial de la Administración empezará a computarse

A. Desde el día en que se manifestaron los primeros síntomas de la lesión o enfermedad.
B. Desde el día en que el interesado lo indique en su solicitud de inicio del procedimiento.
C. Desde la curación o determinación del alcance de las secuelas.
D. Desde el día en que se practicaron las primeras pruebas médicas debidamente acreditadas por un profesional titulado.

422. Los procedimientos de responsabilidad patrimonial de la Administración públicas se inician

A. De oficio o por solicitud de los interesados.
B. Exclusivamente de oficio.
C. Exclusivamente a solicitud de los interesados.
D. Siempre tras haber obtenido una sentencia judicial declarativa de los daños ocasionados.

423. El plazo máximo para resolver el procedimiento de responsabilidad patrimonial de la Administración y notificar la resolución es de

A. Tres meses.
B. Seis meses.
C. Un año.
D. Cuatro años.

424. Si transcurre el plazo de la ley prevé para resolver y notificar la resolución de un procedimiento de responsabilidad patrimonial de la Administración, sin que ello se haya realizado, se entenderá que la resolución es

A. Contraria a la indemnización del particular.
B. Favorable a la indemnización del particular.
C. Nula de pleno derecho.
D. Inimpugnable en vía judicial.

425. La jurisdicción competente para conocer de las reclamaciones de daños y perjuicios causados por las Administraciones públicas a los particulares, cualquier que fuese la relación jurídica o el ámbito en el que se producen es la

A. Jurisdicción civil.
B. Jurisdicción penal.
C. Jurisdicción social.
D. Jurisdicción contencioso-administrativa.

426. Cuando la Administración haya indemnizado a los particulares que hayan sufrido un daño causado por la misma, exigirá de oficio de sus autoridades y demás personal a su servicio la responsabilidad en que hubieran incurrido

A. En todo caso.
B. Solo si hubieran actuado con dolo.
C. Solo hubieran actuado con dolo o culpa o negligencia grave.
D. Solo hubieran actuado con dolo o culpa o negligencia grave o leve.

427. El navegador que viene instalado por defecto en los dispositivos de Apple (iPhone, iPad o Mac) es

A. Mozilla Firefox.
B. Internet Explorer.
C. Safari.
D. Google Chrome.

428. Internet Explorer ha sustituido como navegador predeterminado en Windows 10 por

A. Microsoft Edge.
B. Opera.
C. Safari.
D. Firefox Sync.

429. La barra de direcciones del navegador de Google Chrome

A. Sirve para navegar, pero no para realizar búsquedas.
B. Sirve para realizar búsquedas, pero no para navegar.
C. Sirve tanto para navegar como para realizar búsquedas.
D. Impide guardar el historial de navegación.

430. En Google Chrome

A. En una única pestaña pueden abrirse distintas ventanas usando el icono (+) a la derecha de una ventana abierta.
B. En una única ventana pueden abrirse distintas pestañas usando el icono (+) a la derecha de una ventana abierta.
C. En una única ventana pueden abrirse distintas pestañas usando el icono (*) a la derecha de una ventana abierta.
D. En una única ventana solo puede abrirse una única pestaña.

431. En Google Chrome

A. Es imposible navegar en privado con el modo incógnito.
B. Si se navega en privado se guardan las cookies y los datos de sitios web, así como la información introducida en los formularios.
C. Si se navega en privado la actividad resulta invisible para los sitios web que visitas.
D. Si se navega en privado no se guarda el historial de navegación.

432. Las cookies

A. Son archivos que almacenan información sobre la persona usuaria y se guardan para una correcta identificación de la misma, con el fin de ofrecer un servicio más personalizado y que se adapte mejor a su navegación.
B. Son componentes que almacenan datos para que las solicitudes futuras a esos datos puedan ser servidos con mayor rapidez.
C. Son motores de búsqueda que buscan archivos almacenados en servidores web mediante palabras clave.
D. Son programas antivirus que vienen, por defecto, instalados en los navegadores.

433. Si a través de Google queremos encontrar las páginas web que contengan una frase exacta

A. Debemos incluir esa frase acompañada del signo más (+).
B. Debemos incluir esa frase acompañada del signo asterisco (*).
C. Debemos incluir esa frase entrecomillada.
D. Debemos incluir esa frase acompañada del signo de dos puntos (:).

434. La expresión, en inglés, que se usa (de forma peyorativa) para describir a los contenidos en Internet que apuntan a generar ingresos publicitarios, especialmente a expensas de la calidad o exactitud de estos, dependiendo de titulares sensacionalistas para atraer la mayor proporción de clics y fomentar el envío de dicho material a través de las redes sociales.

A. Fakenews.
B. Phising.
C. Clickbait.
D. Copyleft.

435. Según la legislación estatal, la propiedad intelectual de una obra literaria, artística o científica

A. Protege solamente al autor o autora que se dedique profesionalmente y de manera retribuida a la elaboración de ese tipo de obras.
B. Solo puede protegerse jurídicamente cuando la obra haya sido objeto de comercialización.
C. No puede protegerse jurídicamente hasta que no está formalmente incorporada en un Registro público.
D. Corresponde al autor o autora por el solo hecho de su creación.

436. En el Derecho europeo, las obras literarias pasan al dominio público a los

A. 70 años desde la publicación de la obra.
B. 70 años desde la muerte del autor.
C. 50 años desde la publicación de la obra.
D. 50 años desde la muerte del autor.

437. La herramienta legal de carácter gratuito que permite a los usuarios (licenciatarios) usar obras protegidas por derechos de autor sin solicitar el permiso del autor de la obra, se conoce como

A. Licencias Creative Commons.
B. Copyright.
C. Derecho moral de autor.
D. Compensación equitativa por copia privada.

438. La extensión .wma es propia de archivos de

A. Texto.
B. Imagen.
C. Audio.
D. Lectura.

439. Los archivos con extensiones .jpg se refieren a archivos con formato de

A. Imagen.
B. Video.
C. Ejecución o sistema.
D. Audio.

440. Señala cuál de las siguientes extensiones de un archivo se refiere a un formato de lectura

A. .epub
B. .mp3
C. .gif
D. .wap

441. Los archivos con la extensión .zip

A. Son formatos de archivo ejecutable que se utilizan para instalar nuevos programas.
B. Son formatos de archivos comprimidos que se utilizan para almacenar la información en poco espacio o difundirla a través de internet.
C. Son formatos para la edición y creación de archivos de texto.
D. Son formatos para escuchar o editar audios.

442. Indica cuál de los siguientes servicios es un servicio de almacenamiento en la nube

A. WinZip
B. WinRAR
C. Dropbox
D. Dialnet

443. Una de las características de la comunicación sincrónica es que

A. Corresponde al intercambio de información por internet en tiempo real.
B. Solamente puede ser de carácter escrito (como, por ejemplo, chat o mensajería).
C. Todas las personas han de encontrarse en el mismo espacio físico.
D. Solamente pueden participar dos personas, pues se trata de una relación informativa bilateral.

444. Un chatbot es

A. Un chat que permite la comunicación solamente por medio de audio y vídeo.
B. Un chat especializado vinculado a un programa de educación on-line.
C. Un chat especializado en la búsqueda de amigos y de relaciones.
D. Un chat donde por lo menos uno de los usuarios que sostiene la conversación es un robot.

445. Escribir en un chat un mensaje en mayúsculas significa

A. Que se espera una respuesta inmediata.
B. Gritar ese mensaje.
C. Que el mensaje se guarda como borrador, sin que, por el momento, se envíe.
D. Finalizar la conversación.

446. Una lista de distribución es

A. Un sitio de discusión en línea asincrónico.
B. Un sitio web que incorpora, a modo de diario personal del autor o autora, contenidos de su interés.
C. Un sistema de comunicación simultánea bidireccional que permite mantener reuniones con grupos de personas situadas en lugares alejados entre sí.
D. Una función especial del correo electrónico que permite la distribución de mensajes entre múltiples usuarios.

447. Si usamos Outlook como correo electrónico y queremos añadir como destinatarios a personas cuyas direcciones no queremos que conozcan los restantes destinatarios, debemos utilizar el campo

A. Cc
B. Cco
C. Cc-
D. Cc*