CONVOCATORIA DEL PROCESO DE ESPECIAL DE ESTABILIZACIÓN DE EMPLEO TEMPORAL DE LARGA DURACIÓN DERIVADO DEL ARTICULO 2.1. DE LA LEY 20/2021, CORRESPONDIENTE A LA SUBESCALA AUXILIAR, DE LA ESCALA ADMINISTRACION GENERAL, PLAZA AUXILIAR ADMINISTRATIVO

PROCESOS SELECTIVOS DE ESTABILIZACIÓN DE EMPLEO TEMPORAL DERIVADOS DEL ARTÍCULO 2.1 DE LA LEY 20/2021, DE 28 DE DICIEMBRE (CONCURSO-OPOSICIÓN)
PROCESO: AUXILIAR ADMINISTRATIVO

PRIMERA PARTE

1. De acuerdo con la Constitución española, es un valor superior del ordenamiento jurídico español:

1a) La soberanía nacional.

1b) El estado social.

1c) La igualdad.

1d) La democracia.

2. Las normas forales fiscales de los Territorios Históricos de Gipuzkoa, Bizkaia y Álava pue- den ser declaradas inconstitucionales:

2a) Únicamente por el Tribunal Constitucional.

2b) Por los tribunales ordinarios, pues no son normas con rango de ley.

2c) Por el Tribunal Superior de Justicia del País Vasco.

2d) Por el Tribunal Constitucional y los tribunales ordinarios.

3. De acuerdo con la Constitución española, el sistema tributario deberá ajustarse a los siguientes caracteres (indíquese la respuesta <u>INCORRECTA</u>):

3a) Será un sistema proporcional.

3b) No tendrá carácter confiscatorio.

3c) Estará inspirado en los principios de igualdad y progresividad.

3d) Todos contribuirán de acuerdo con su capacidad económica.

4. El recurso de amparo ante el Tribunal Constitucional NO podrá ser interpuesto por:

4a) El Gobierno o cualquiera de las Cámaras.

4b) El Defensor del Pueblo.

4c) El Ministerio Fiscal.

4d) La persona directamente afectada por el acto u omisión recurrido.

5. En su calidad de Administraciones Públicas de carácter territorial y dentro del ámbito de sus competencias, los Municipios y Provincias disponen, entre otras, de las siguientes potestades:

5a) La potestad reglamentaria y de auto organización, pero no la potestad tributaria y financiera.

5b) Las potestades expropiatorias y de investigación, deslinde y recuperación de oficio de sus bienes, pero no la potestad de ejecución forzosa.

5c) La presunción de legitimidad y la ejecutividad de sus actos, pero no las potestades de ejecución forzosa y sancionadora.

5d) La potestad de revisión de oficio de sus actos y acuerdos.

6 En cuanto principio rector del sistema de distribución de competencias, el principio dispositivo implica:

6a) Que la Constitución establece las competencias de las que dispone cada Comunidad Autónoma.

6b) Que la Constitución no impone un bloque de competencias concreto para todas las Comunidades Autónomas, ni para algunas en particular, sino que deja esa decisión en manos de los territorios interesados, debiendo respetarse siempre las reglas constitucionales sobre el reparto de competencias.

6c) Que la Constitución articula un sistema de competencias cuyo reparto queda a disposición del acuerdo entre el Estado y las Comunidades Autónomas.

6d) Que la Constitución señala las competencias que corresponden al Estado y las que son de las Comunidades autónomas, disponiendo un reparto competencial cerrado.

7 Respecto a la articulación o configuración institucional de la Comunidad Autónoma de Euskadi es posible afirmar:

7a) Según el Estatuto de Autonomía los poderes del País Vasco se ejercerán a través del Parlamento, del Gobierno Vasco y de la Administración de Justicia propia del País Vasco.

7b) El diseño institucional interno de la Comunidad Autónoma de Euskadi es similar al del resto de las Comunidades.

7c) Los poderes y la organización institucional de Euskadi vienen fijados en una Ley del Parlamento Vasco.

7d) Una característica propia de la organización institucional de la Comunidad Autónoma Vasca es la existencia y protagonismo de los Territorios Históricos en su seno.

8 La iniciativa para la reforma del Estatuto corresponde, entre otros:

8a) Al Parlamento Vasco, el Gobierno Vasco y la iniciativa popular.

8b) Al Parlamento Vasco, el Gobierno Vasco y la iniciativa municipal.

8c) Al Parlamento Vasco, el Gobierno Vasco y las Cortes Generales del Estado.

8d) Al Parlamento Vasco, el Gobierno Vasco y la iniciativa de los Territorios Históricos.

9 Respecto a la elección del o la Lehendakari, debe señalarse que:

9a) Será designado de entre sus miembros por el Parlamento Vasco y nombrado por el Rey.

9b) Será designado como tal el ganador en las elecciones autonómicas, siendo nombrado por el Parlamento Vasco.

9c) Será designado por el Parlamento Vasco, aunque no necesariamente de entre sus miembros.

9d) Será designado por el Parlamento Vasco y nombrado por el Presidente del mismo.

10 El Gobierno Vasco como institución es un órgano colegiado que está integrado por:

10a) El o la Lehendakari y los Consejeros o Consejeras.

10b) El o la Lehendakari, los Consejeros o Consejeras y los Altos cargos de la Administración.

10c) El o la Lehendakari, los Consejeros o Consejeras y los Viceconsejeros o Viceconsejeras.

10d) El o la Lehendakari, los Vicepresidentes o Vicepresidentas y los Altos cargos de la Ad ministración.

11 ¿Cuáles de los siguientes elementos NO es una característica de la administración electrónica?:

11a) Reducción de costes y tiempos de tramitación de los expedientes.

11b) Menos uso de papel.

11c) Reducción en el número de empleados públicos al automatizar los expedientes.

11d) Impulso de la sociedad de la información.

12 Indique qué tipo de contenido NO es exigible como mínimo en una sede electrónica:

12a) Tablón de anuncios y edictos.

12b) Formulario de sugerencias y quejas.

12c) Fecha y hora oficial.

12d) Perfil del contratante.

13 Si quiero que un documento electrónico impreso en papel pueda ser validado, necesito que:

13a) El documento en papel contenga el sello del órgano que emite el documento.

13b) El documento en papel contenga la descripción del firmante.

13c) El documento en papel contenga un CSV (Código Seguro de Verificación).

13d) El documento en papel contenga los datos de contacto de la Administración Pública que emite el documento.

14 Para que una copia auténtica generada mediante una actuación administrativa automatizada sea válida:

14a) Las copias deben ser firmadas por el funcionario que ejecuta la actuación.

14b) Las copias deben ser firmadas con el sello del órgano.

14c) Las copias deben ser firmadas por el funcionario que ejecuta la actuación, el sello del órgano y el sello de la entidad.

14d) Las copias deben ser firmadas por el secretario general, el sello del órgano y el sello de la entidad.

15 En expedientes en los que intervienen varias unidades administrativas, ¿quién es la unidad responsable de archivar y transferir los expedientes?:

15a) Cada unidad archiva y transfiere su parte y el Archivo General las unifica.

15b) Solamente la unidad que inicia el expediente.

15c) Solamente la unidad que finaliza el expediente.

15d) Cada unidad archiva y transfiere su parte.

16 En la Administración Electrónica, ¿cuándo se inicia el ciclo de vida de los documentos.

16a) En el momento de su diseño.

16b) En el momento de su registro.

16c) En el momento de su tramitación.

16d) En el momento de su archivado.

17 El registro electrónico es un sistema informático, considerado Servicio Común de Administración Electrónica, que tiene por objeto el registro de solicitudes, escritos y comunicaciones (instancias), y que permite:

17a) Controlar y dar testimonio de los tramitadores del expediente iniciado.

17b) Controlar y avisar a la ciudadanía del incumplimiento de plazos por parte de la Administración.

17c) Controlar y dar testimonio de todo el flujo documental que reciben los órganos o que remite la Administración.

17d) Controlar los documentos aportados para el inicio de la tramitación del expediente.

18 ¿Qué opción NO es una característica del registro electrónico?:

18a) Ser un trámite básico y común de los procedimientos.

18b) Controlar y avisar del incumplimiento de plazos.

18c) Hacer posible el cómputo de los plazos procedimentales.

18d) Controlar y dar testimonio de todo el flujo documental

19 Si se consultan los datos del padrón de habitantes de un Ayuntamiento a través de las plataformas de intermediación de datos, el resultado tiene consideración de:

19a) Volante de empadronamiento.

19b) Documento electrónico de empadronamiento.

19c) Certificado de empadronamiento.

19d) Fichero de datos de intermediación.

20 ¿Con qué certificado electrónico se firma el índice electrónico autenticado de un expediente generado de forma no automatizada?:

20a) El certificado del funcionario que resuelve el expediente.

20b) El certificado del órgano que resuelve el expediente.

20c) El certificado del funcionario conjuntamente con el certificado del órgano que resuelve el expediente.

20d) El certificado del funcionario conjuntamente con el certificado de identidad del interesado.

21 ¿Qué se entiende por expediente administrativo?:

21a) Conjunto de archivos electrónicos y reglas de negocio.

21b) Conjunto de documentos y actuaciones.

21c) Conjunto ordenado de documentos y actuaciones.

21d) Conjunto de archivos electrónicos firmados electrónicamente.

22 ¿A qué se refiere el concepto de integridad cuando hablamos de firma electrónica?:

22a) A que la información que recibimos viene de un interesado que es quien dice ser.

22b) A que la información viene en formato electrónico y no ha sido alterada.

22c) A que la información que recibimos es toda la que ha sido remitida y no ha sido manipulada durante la transmisión.

22d) A que la información no tiene repudio

23 La clave pública de un certificado:

23a) Son los datos de creación del certificado.

23b) Es única, y quien la posee debe intentar mantenerla en secreto.

23c) Se usa para firmar y cifrar el certificado.

23d) Está contenida en el propio certificado.

24 ¿Cuándo tienen capacidad de obrar ante las Administraciones Públicas los grupos de afectados, las uniones y entidades sin personalidad jurídica y los patrimonios independientes o autónomos?:

24a) Nunca, por no cumplir los requisitos marcados en la ley al efecto.

24b) Cuando la ley así lo declare expresamente.

24c) Cuando así se lo reconozca, en el caso concreto, previamente, el juez competente.

24d) Cuando así se publique en el Boletín Oficial del País Vasco.

25 La administración electrónica:

25a) Supone ganar en eficacia y eficiencia, ya que los servicios pueden focalizarse en la aportación de valor para la ciudadanía.
25b) Supone la pérdida de eficacia y eficiencia para la Administración Pública, en cuanto se pierde inmediatez en la atención a la ciudadanía.
25c) Conlleva el riesgo de una atención deficiente a la ciudadanía.
25d) Exige la aplicación de normativa internacional mercantil en el ámbito de la Administración, con la intrusión normativa que ello conlleva.

26 La atención ciudadana:
26a) Supone o conlleva que cuando dos clientes le reclaman al mismo tiempo, el funcionario o empleado público debe dar prioridad al que no llegó en primer lugar.
26b) Con el concepto de cliente, se ordena en el Real Decreto 214/2020, de 9 de febrero, comprendiendo, entre otras, la función de recepción y acogida a la persona.
26c) Se ve facilitada, en la función de información, mediante el empleo de modelos normalizados.
26d) Supone o conlleva que cuando dos clientes le reclaman al mismo tiempo, el funcionario o empleado público debe dar prioridad absoluta al que llama por teléfono.

27 De cara a garantizar la accesibilidad para las personas con discapacidad:
27a) Es cuestión menor la ubicación de los puestos de atención a la ciudadanía.
27b) No es necesario disponer la información en dos de las tres modalidades sensoriales (visual, acústica y táctil).
27c) La altura de los mostradores y puntos de información debe ser adecuada para recibir a todo tipo de usuarios.
27d) No es imprescindible que las oficinas de atención a la ciudadanía tengan habilitada un área higiénico-sanitaria accesible.

28 ¿Cuál de los siguientes órganos forma parte necesariamente de la estructura u organización de todos los Ayuntamientos?:

28a) Los Tenientes de Alcalde.

28b) La Junta de Gobierno Local.

28c) Las Comisiones Informativas.

28d) La Comisión de Sugerencias y Reclamaciones.

29 La organización institucional de los Territorios Históricos de Álava, Gipuzkoa y Bizkaia viene regulada:

29a) En la Ley de Bases de Régimen Local.

29b) En la Ley de Instituciones Locales de Euskadi.

29c) En la Norma Foral de organización institucional de cada Territorio Histórico.

29d) En la Ley 27/2013 de racionalización y sostenibilidad de la Administración Local.

30 Es un acto administrativo:

30a) Una reclamación de responsabilidad patrimonial de la Administración.

30b) Una propuesta de resolución sancionadora.

30c) Una obra municipal.

30d) Una solicitud de licencia para abrir un bar.

31 Agota siempre la vía administrativa:

31a) La interposición de un recurso de alzada.

31b) La resolución de un órgano administrativo con superior jerárquico.

31c) La resolución de un procedimiento de responsabilidad patrimonial.

31d) La interposición de un recurso de reposición.

32 El plazo para cursar la notificación de un acto:

32a) Es de 15 días desde que se haya dictado el acto.

32b) Es de 20 días desde que se haya dictado el acto.

32c) Es de 10 días desde que se haya dictado el acto.

32d) No existe un plazo de notificación.

33 El defecto de forma de un acto administrativo:

33a) Siempre determinará su anulabilidad.

33b) Nunca determinará su anulabilidad.

33c) Conlleva su anulabilidad si produce la indefensión del interesado.

33d) Conlleva la nulidad del acto.

34 Entre las garantías que ofrece el procedimiento administrativo, NO cabe incluir:

34a) El control de legalidad de los actos administrativos.

34b) Los derechos de información y participación de las personas interesadas.

34c) La transparencia de la actuación administrativa.

34d) La estimación de las solicitudes presentadas por las personas interesadas.

35 Cuando se acuerda la adopción de medidas provisionales con anterioridad a la iniciación del procedimiento administrativo:

35a) Habrá de iniciarse el procedimiento en un plazo máximo de quince días.

35b) Es imprescindible que con carácter previo se dé audiencia a la parte interesada.

35c) Las medidas perduran hasta la finalización del procedimiento.

35d) No es posible su modificación a lo largo del procedimiento.

36 Si quien está obligada a relacionarse por medios electrónicos con la Administración presenta su solicitud de manera presencial:

36a) Se admitirá la solicitud y la propia Administración dará entrada a la solicitud en el registro electrónico.

36b) La Administración rechazará la solicitud.

36c) Será advertida por la Administración para que subsane el defecto, pero se considerará que la fecha de presentación es aquella en que se presentó la solicitud de forma presencial.

36d) Será advertida por la Administración para que subsane el defecto, de manera que se considerará como fecha de presentación de la solicitud aquella en que se haya realizado la subsanación.

37 Con respecto al cómputo de plazos:

37a) Si se señalan en horas, se consideran hábiles únicamente las horas en que las dependencias administrativas están abiertas al público.

37b) Si se señalan en años, el plazo concluye el último día hábil del año en curso.

37c) Si se señalan en días, se computan, salvo disposición en contra, todos los días naturales.

37d) Si se señalan en días, se computan, como regla general, los días hábiles, excluyendo del cómputo sábados, domingos y festivos.

38 Tiene carácter subsidiario:

38a) El recurso administrativo.

38b) La revisión de oficio.

38c) Ambos, el recurso y la revisión.

38d) Ninguno de los dos, ni el recurso ni la revisión.

39 La declaración de lesividad:

39a) Es imprescindible para que la Administración pueda impugnar su acto nulo.

39b) No requiere audiencia a los interesados.

39c) Afecta a los actos anulables.

39d) No es un presupuesto procesal para la admisibilidad del recurso contencioso-administrativo.

40 Si al presentar un recurso administrativo he olvidado adjuntar algún documento preceptivo:

40a) El recurso no podrá tramitarse porque es un obstáculo formal importante.

40b) La Administración debe otorgarme un plazo de 10 días para componer ese defecto.

40c) Puedo presentarlo voluntariamente en cualquier momento posterior del procedimiento.

40c) No tiene ninguna consecuencia para el procedimiento.

SEGUNDA PARTE

41 El ciclo de vida de un documento atraviesa por 6 fases. ¿Cuál es el orden cronológico que deben seguir?

41a) Entrada, distribución, generación de documentos administrativos, salida, ingreso en el archivo general, conservación.

41b) Entrada, distribución, generación de documentos administrativos, ingreso en el archivo general, conservación, salida.

41c) Entrada, generación de documentos administrativos, distribución, ingreso en el archivo general, conservación, salida.

41d) Entrada, distribución, generación de documentos administrativos, salida, conservación, ingreso en archivo general.

42 Cuál de estos sistemas de Ordenación de expedientes o documentos de una serie es erróneo:

42a) Cronológico

42b) Alfabético

42c) Simbólico

42d) Numérico

43 En los procedimientos registrados electrónicamente en un día inhábil, ¿desde qué momento comenzará a computar y cumplir los plazos de dicho registro?:

43a) Siempre, desde la primera hora del primer día hábil siguiente.

43b) Desde la primera hora del primer día hábil siguiente, salvo que una norma permita expresamente que sea desde el mismo momento en que se registra electrónicamente

43c) Desde el mismo momento en que se registra electrónicamente.

43d) Desde el momento en que es aprobado por la Administración Pública a la que vaya dirigido.

44 De los siguientes supuestos, cuál de ellos NO cumple con alguna de las características de las copias auténticas electrónicas:

44a) Debe expresarse en la copia

44b) Tiene la misma validez y eficacia que los documentos originales aportados en papel

44c) No tiene validez en todas las Administraciones

44d) Las de documentos privados tienen sólo efectos administrativos

45 De acuerdo con la Ley 39/2015, de Procedimiento Administrativo Común, los registros electrónicos de todas y cada una de las Administraciones, deben cumplir una característica fundamental

45a) Que sean técnicamente intercambiables, de modo que se garantice su compatibilidad informática e interconexión, así como la transmisión telemática de los asientos registrales y de los documentos que se presenten en cualquiera de los registros.

45b) Que deberán ser plenamente interoperables, de modo que se garantice su compatibilidad informática e interconexión, así como la transmisión telemática de los asientos registrales y de los documentos que se presenten en cualquiera de los registros.

45c) Que sean plenamente interoperables, con independencia de su compatibilidad informática.

45d) Que estén normalizados.

46 En una convocatoria de subvenciones, se exigía el cumplimiento de un requisito antes de la finalización del plazo de presentación de instancias, y la aportación, en dicho plazo, del documento que acreditaba su cumplimiento. Una persona no ha acreditado el requisito

exigido. El Ayuntamiento efectúa un requerimiento de subsanación de la solicitud. En el plazo arbitrado para la subsanación de la solicitud, esta persona podrá:

46a) Motivar las causas por las que no ha podido presentar el documento con anterioridad y comprometerse a adjuntar el documento en cuanto pueda cumplir el requisito y obtener el documento que así lo acredita.

46b) Esta situación no es subsanable. Únicamente se pueden subsanar errores materiales.

46c) Presentar el documento exigido, dando cuenta de que cumplía el requisito en plazo.

46d) Interponer un recurso de alzada para poder continuar en el procedimiento

47 El artículo 2 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, establece que el sector público institucional se integra por:

47a) Las Universidades Públicas

47b) Las entidades de derecho privado vinculadas o dependientes de las Administraciones Públicas.

47c) Cualesquiera organismos públicos y entidades de derecho público vinculados o dependientes de las Administraciones públicas.

47d) Todas son correctas.

48 Señale cuál de las siguientes respuestas NO se encuentra regulada en la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público, de conformidad con su artículo 1:

48) Los principios del sistema de responsabilidad de las Administraciones Públicas.

48b) El procedimiento administrativo común de las Administraciones Públicas.

48c) Las bases del régimen jurídico de las Administraciones Públicas.

48d) Los principios de la potestad sancionadora.

49 Según establece la Ley 39/2015, en los procedimientos tramitados por las Administraciones de las Comunidades Autónomas y de las Entidades Locales, el uso de la lengua se ajustará a lo previsto en:

49a) La presente Ley o, en su defecto, en legislación autonómica correspondiente.

49b) La presente Ley.

49c) En la legislación autonómica correspondiente.

49d) La legislación autonómica correspondiente o, en su defecto, en la presente Ley.

50 Según la Ley 39/2015, de Procedimiento administrativo común de las administraciones públicas. De la actividad de las Administraciones Públicas. Señale la <u>INCORRECTA</u>.

50a) Las personas físicas podrán elegir en todo momento si se comunican con las Administraciones Públicas para el ejercicio de sus derechos y obligaciones a través de medios electrónicos o no, salvo que estén obligados.

50b) El medio elegido por la persona física no obligada para comunicarse con las Administraciones Públicas podrá ser modificado por aquella en cualquier momento.

50c) En todo caso, estarán obligados a relacionarse a través de medios electrónicos con las Administraciones Públicas para la realización de cualquier trámite de un procedimiento administrativo las entidades sin personalidad jurídica.

50d) Los empleados de las Administraciones Públicas en todo caso.

51 Los asientos se anotarán respetando el orden temporal de:

51a) recepción de los documentos, e indicarán la fecha del día siguiente al día en que se produzcan.

51b) recepción o salida de los documentos, e indicarán la fecha del día en que se produzcan.

51c) recepción o salida de los documentos, e indicarán la fecha del día siguiente al día en que se produzcan.

51d) recepción de los documentos, e indicarán la fecha del día anterior en que se produzcan.

52 Según el artículo 17 de la Ley 39/2015, de Procedimiento administrativo común de las administraciones públicas:

52a) Cada Administración deberá mantener un archivo electrónico único de los documentos electrónicos que correspondan a procedimientos finalizados.

52b) Los documentos electrónicos deberán conservarse en un formato que permita garantizar la autenticidad, integridad y conservación del documento, así como la consulta durante un plazo de 20 años.

52c) El número y objeto de cada uno de los archivos electrónicos será determinado por el titular del Departamento ministerial.

52d) Cada Administración deberá mantener un archivo electrónico de los documentos electrónicos que correspondan a todo procedimiento especial

53 Xabier Garcia Garcia presenta en el Registro General del Ayuntamiento de Leioa recurso de Reposición en nombre de Maria Alonso Bilbao, a fin de recurrir una Resolución en la que se deniega la concesión de una licencia de obra a esta última. ¿Cómo se debe entender el silencio administrativo si el Ayuntamiento no responde al recurso interpuesto por Xabier Garcia Garcia?

53a) Estimatorio, en todo caso.

53b) Estimatorio, salvo que en resolución posterior se desestime.

53c) Estimatorio, y en resolución posterior se debe confirmar este sentido.

53d) Desestimatorio.

54 Señala cuál de los siguientes actos no es nulo de pleno derecho

54a) Los que tengan un contenido imposible.

54b) Los dictados por órgano manifiestamente incompetente por razón de su jerarquía.

54c) Los que se dicten como consecuencia de una infracción penal.

54d) Los que se dicten prescindiendo total y absolutamente del procedimiento legalmente establecido.

55 Serán motivados con sucinta referencia de hechos y fundamentos de derecho (indíquese la respuesta INCORRECTA):

55a) Los actos que limiten derechos subjetivos o intereses legítimos.

55b) Los actos que no se separen del criterio seguido en actuaciones precedentes o del dictamen de órganos consultivos.

55c) Los actos que rechacen pruebas propuestas por los interesados.

55d) Los actos que se dicten en el ejercicio de potestades discrecionales.

56 Corresponden, en todo caso, al Pleno las siguientes atribuciones (indíquese la respuesta INCORRECTA):

56a) El control y la fiscalización de los órganos de gobierno.

56b) La aprobación del reglamento orgánico y de las ordenanzas.

56c) Aprobar la oferta de empleo público.

56d) El planteamiento de conflictos de competencias a otras entidades locales y demás Administraciones públicas.

57 La Ley 39/2015 establece en su artículo 14.2 que determinados sujetos están obligados a relacionarse a través de medios electrónicos con la Administración, cualquiera que sea el trámite de un procedimiento administrativo que vayan a realizar. ¿A cuál de estas personas le deberemos indicar que puede presentar su documentación en el Servicio de Atención Ciudadana de forma presencial?:

57a) Una empresa

57b) Una Comunidad de Propietarios

57c) Una empleada del Ayuntamiento, para un trámite relacionado con su condición de empleada pública, cuando se haya determinado reglamentariamente por su ayuntamiento que debe realizarlo de manera electrónica.

57d) Un abogado que quiere presentar un Comunicación Previa de obra menor en el domicilio en el que reside.

58 La Ley 40/2015 establece que, como trabajadora del Ayuntamiento, deberá de abstenerme en el caso de que se cumpla alguna de las causas señaladas en su artículo 23.2. Por ejemplo, en el caso de la tramitación de un expediente de solicitud de ayuda de emergencia social por parte de la mujer de mi hermano deberé:

58a) Abstenerme de intervenir.

58b) Comunicárselo a mi superior, para que él decida si puedo intervenir o no.

58c) Abstenerme de intervenir y comunicárselo a mi superior.

58d) No tengo obligación de abstenerme, ya que no es uno de los supuestos señalado en el mencionado artículo.

59 Una ingeniera acude a las oficinas del Servicio de Atención Ciudadana para para la presentación de una Comunicación Previa de inicio de Actividad Clasificada, junto con una serie de certificados en relación con la apertura de una oficina en un pabellón industrial. La documentación se registra y se deriva al Área correspondiente para que tramite el correspondiente expediente. El personal tramitador observa que omite documentación esencial y la Policía Local da aviso de que la actividad ya está en marcha. ¿Qué debe hacer el Área tramitadora?

59a) Emitir un requerimiento de subsanación y mejora de la solicitud.

59b) Indicar al Servicio de Atención Ciudadana que la ingeniera era obligada legal y que le tenían que haber derivado a la SEDE electrónica para el registro de la documentación.

59c) Emitir una Resolución ordenando el cese de la actividad, en caso de que no entreguen la documentación requerida.

59d) Las tres opciones anteriores son correctas.

60 Tras la firma del Decreto de abono de la factura presentada por la adjudicataria de la prestación del servicio de autobús urbano, durante el mes de junio, te das cuenta de que en el mismo se indica que el importe a abonar asciende 48.923,55 €, cuando en realidad debería decir 49.823,55 €. ¿Qué se debe hacer?

60a) Prepara un nuevo Decreto para anular el anterior, al ser un acto anulable.

60b) Ponerte en contacto con el área de Contabilidad para informales de que existe un error en el Decreto y que, por lo tanto, se debe abonar a la adjudicaría 49.823,55 €.

60c) Preparar un nuevo Decreto para rectificar el error material.

60d) Ninguna de las tres opciones anteriores es correcta.

PREGUNTAS DE RESERVA PRIMERA PARTE

61 ¿Cuándo se puede utilizar un formulario de registro electrónico general en una sede electrónica sin que sea rechazado?:

61a) Siempre.

61b) Cuando no exista un formulario electrónico para ese trámite específico ni constituya un trámite de un procedimiento electrónico con un formulario normalizado propio de inicio del procedimiento.

61c) Nunca.

62d) Cuando exista un procedimiento de Registro General.

62 Los canales de atención al público:

62a) Han de cumplir, entre otros, los principios de servicio efectivo a la ciudadanía y simplicidad, claridad y proximidad a la misma.

62b) Han de ser los menos posibles para garantizar el cumplimiento de su función.

62c) No deben fomentar la participación de la ciudadanía en el entorno de la Administración Pública.

62d) Ordenados en la Ley 38/2020, únicamente pueden establecerse telemáticamente.

63 La simplificación de los procedimientos administrativos ha supuesto, entre otras cosa

63a) Que para la iniciación de determinadas actividades se haya sustituido el procedimiento administrativo por las denominadas «declaraciones responsables» o «comunicaciones».

63b) La eliminación de trámites innecesarios del procedimiento administrativo, pero sin que sea posible el desarrollo de un procedimiento simplificado.

63c) Que las personas interesadas no puedan intervenir en los procedimientos administrativos que les afecten.

63d) Que la Administración ya no tramite procedimientos administrativos, ya que únicamente se contempla su intervención *a posteriori* controlando las actividades desarrolladas por las personas particulares.

64 La resolución de un recurso de alzada:

64a) Puede ser objeto de un recurso de reposición porque agota la vía administrativa.

64b) No puede recurrirse en vía jurisdiccional.

64c) Solo se interpone contra actos expresos.

64d) Debe realizarse y notificarse en el plazo máximo de tres meses.

PREGUNTAS DE RESERVA SEGUNDA PARTE

65 Según el artículo 4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, se consideran interesados en el procedimiento administrativo:

65a) Las asociaciones y organizaciones que sean titulares de intereses legítimos individuales.

65b) Los que, sin haber iniciado el procedimiento, tengan derechos que puedan resultar afectados por la decisión que en el mismo se adopte.

65c) Los que, sin haber iniciado el procedimiento y sin tener derechos que puedan resultar afectados por la decisión que en el mismo se adopte, así lo soliciten.

65d) Cualquiera que se persone en el procedimiento.

66 Según el artículo 21 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, la Administración está obligada a dictar resolución expresa y a notificarla en todos los procedimientos:

66a) Sólo en los iniciados a solicitud del interesado.

66b) Cualquiera que sea su forma de iniciación.

66c) Sólo en los procedimientos iniciados de oficio.

66d) Salvo en los casos de prescripción o renuncia del derecho.

67 Según la Ley 39/2015, de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, los documentos que los interesados dirijan a los órganos de las Administraciones Públicas podrán presentarse:

67a) En las oficinas de cualquier entidad que intervenga como colaboradora de la Administración.

67b) En aquellas oficinas que realicen funciones de colaboración público privada con la Administración.

67c) En el registro electrónico de la Administración u Organismo al que se dirijan, así como en los restantes registros electrónicos de cualquiera de los sujetos previstos legalmente.

67d) Todas las respuestas son correctas.

68 La LPAC no es en absoluto exigente con los requisitos formales que requiere para poder interponer un recurso administrativo. Así, cuando una Comunidad de Propietarios presenta un recurso contra una licencia concedida para la colocación de una terraza. ¿Qué datos debe contener, como mínimo, el texto que se presente?

68a) Nombre, identificación de la Comunidad, dirección electrónica a efectos de notificaciones, acto recurrido, razón y órgano/centro/unidad administrativa a la que se dirige.

68b) Nombre, identificación de la Comunidad, dirección electrónica a efectos de notificaciones, acto recurrido y razón.

68c) Nombre, identificación de la Comunidad, dirección electrónica a efectos de notificaciones, lugar, fecha y firma de la Comunidad, acto recurrido y razón.

68d) Nombre, identificación de la Comunidad, dirección electrónica a efectos de notificaciones, lugar, fecha y firma de la Comunidad, acto recurrido y razón, y órgano/centro/unidad administrativa a la que se dirige.

ALDI BATERAKO ENPLEGUA EGONKORTZEKO HAUTAKETA-PROZESUAK, ABENDUAREN 28KO 20/2021 LEGEAREN 2.1 ARTIKULUAREN ONDORIOZKOAK (OPOSIZIO-LEHIAKETA) PROZESUA: ADMINISTRARI LAGUNTZAILEA Azterketa:2025/02/14	PROCESOS SELECTIVOS DE ESTABILIZACIÓN DE EMPLEO TEMPORAL DERIVADOS DEL ARTÍCULO 2.1 DE LA LEY 20/2021, DE 28 DE DICIEMBRE (CONCURSO-OPOSICIÓN) PROCESO: AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A Examen: 14/02/2025
ERANTZUN ORRIA	HOJA DE RESPUESTAS

A ZATIA / PARTE A

	Erantzuna Respuesta
1	C
2	A
3	A
4	A
5	D
6	B
7	D
8	C
9	A
10	A
11	C
12	D
13	C
14	C
15	B
16	B
17	C
18	B
19	C
20	B

	Erantzuna Respuesta
21	C
22	C
23	D
24	B
25	A
26	C
27	C
28	A
29	C
30	B
31	C
32	C
33	C
34	D
35	A
36	D
37	D
38	B
39	C
40	B

B ZATIA/ PARTE B

	Erantzuna Respuesta
41	A
42	C
43	B
44	C
45	B
46	D
47	D
48	B
49	C
50	D

	Erantzuna Respuesta
51	B
52	A
53	D
54	B
55	B
56	C
57	D
58	C
59	D
60	C

ERRESERBAKO GALDERAK/PREGUNTAS DE RESERVA

	Erantzuna Respuesta
61	A
62	A
63	A
64	D

	Erantzuna Respuesta
65	B
66	B
67	C
68	D

Epaimahaiko Presidentea

Presidenta del Tribunal

LEIRE ANDION MEDIAVILLA - 14607979N

Firmado digitalmente por LEIRE ANDION MEDIAVILLA - 14607979N
Fecha: 2025.02.14 13:36:46 +01'00'