ANEXO II
PERSONAL ADMINISTRATIVO
PREGUNTAS PRIMERA PRUEBA DE OPOSICIÓN. PARTE A

TEMA 1. CONSTITUCIÓN. ESTRUCTURA Y CONTENIDO. DERECHOS Y DEBERES FUNDAMENTALES

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. De acuerdo con la Constitución española, la forma política del Estado español es:
2a) La Monarquía constitucional.
2b) La democracia parlamentaria.
2c) La Monarquía parlamentaria.
2d) La Monarquía democrática.

3. El carácter supremo de la Constitución significa:
3a) Que no puede ser reformada si no es mediante los procedimientos recogidos para la reforma de otras normas.
3b) Que solo puede ser reformada a través de una ley de reforma.
3c) Que en ningún caso puede ser reformada por los poderes del Estado.
3d) Que los poderes públicos no pueden ignorar ni alterar sus preceptos.

4. La Constitución garantiza los siguientes principios (indíquese la respuesta INCORRECTA):
4a) La jerarquía normativa.
4b) La retroactividad de las disposiciones sancionadoras no favorables.
4c) El principio de legalidad.
4d) La interdicción de la arbitrariedad de los poderes públicos.

5. El Tribunal Constitucional español:
5a) Es un órgano político, pero independiente en el ejercicio de su función.
5b) Solo está sujeto a la Constitución y normas con rango de ley.
5c) Es un órgano jurisdiccional que se encuentra en la cúspide del Poder Judicial.
5d) Es el órgano encargado de realizar el llamado control de constitucionalidad de las normas con rango de ley.

6. Las normas forales fiscales de los Territorios Históricos de Gipuzkoa, Bizkaia y Álava pue- den ser declaradas inconstitucionales:
6a) Únicamente por el Tribunal Constitucional.
6b) Por los tribunales ordinarios, pues no son normas con rango de ley.
6c) Por el Tribunal Superior de Justicia del País Vasco.
6d) Por el Tribunal Constitucional y los tribunales ordinarios.

7. De acuerdo con la Constitución española, el Defensor del Pueblo:
7a) Es designado por el Gobierno para la defensa de los derechos comprendidos en el

Título I.
7b) Debe dar cuenta periódica de su actuación al Gobierno.
7c) Lleva a cabo sus competencias ejecutivas a través de expedientes y recomendaciones.
7d) Supervisará la actuación de la administración pública para detectar posibles vulneraciones de los derechos del Título I.

8. Los «Principios rectores de la política social y económica» recogidos en el Título I, Capítulo 3.º de la Constitución:
8a) Son derechos subjetivos en sentido estricto.
8b) Son mandatos dirigidos a los poderes públicos para orientar su actuación.
8c) Son directamente invocables ante los tribunales ordinarios sin necesidad de una ley que los desarrolle.
8d) Podrán ser invocados ante el Tribunal Constitucional mediante el recurso de amparo constitucional.

9. De acuerdo con la Constitución española, el sistema tributario deberá ajustarse a los siguientes caracteres (indíquese la respuesta INCORRECTA):
9a) Será un sistema proporcional.
9b) No tendrá carácter confiscatorio.
9c) Estará inspirado en los principios de igualdad y progresividad.
9d) Todos contribuirán de acuerdo con su capacidad económica.

10. El derecho a la vida y a la integridad física y moral recogido en el art. 15 de la Constitución española:
10a) Debe ser regulado por una norma con rango de ley.
10b) No puede ser ejercido por los ciudadanos hasta su desarrollo por ley.
10c) Debe ser regulado por ley orgánica.
10d) Puede ser regulado reglamentariamente sin necesidad de una ley.

11. **El Defensor del Pueblo en su actuación (indíquese la respuesta INCORRECTA):**
11a) Puede presentar demandas ante los tribunales ordinarios.
11b) Puede interponer recursos de inconstitucionalidad ante el Tribunal Constitucional.
11c) No puede hacer sugerencias y recomendaciones a la Administración y a las Cortes.
11d) Puede interponer recursos de amparo ante el Tribunal Constitucional.

12. Ante una vulneración del art. 47 de la Constitución que reconoce el derecho a disfrutar de una vivienda digna y adecuada, el ciudadano puede:
12a) Interponer directamente un recurso de amparo ante el Tribunal Constitucional.
12b) Solicitar la tutela de los jueces y tribunales ordinarios mediante un procedimiento preferente y sumario.
12c) Interponer un recurso de amparo ante el Tribunal Constitucional después de haber agotado la vía ante los tribunales ordinarios.
12d) Solicitar la tutela de los jueces y tribunales ordinarios de acuerdo con lo que dispongan las leyes que lo desarrollan.

13. El recurso de amparo ante el Tribunal Constitucional NO podrá ser interpuesto por:
13a) El Gobierno o cualquiera de las Cámaras.
13b) El Defensor del Pueblo.
13c) El Ministerio Fiscal.

13d) La persona directamente afectada por el acto u omisión recurrido.

14. ¿Puede cualquier persona física interponer una demanda ante el Tribunal Europeo de Derechos Humanos (TEDH) de Estrasburgo si considera que ha habido una violación de un derecho recogido en el Convenio Europeo de los Derechos Humanos y las Libertades Fundamentales de la Persona, con arreglo a los cuales deben interpretarse los derechos recogidos en la Constitución?:

14a) Sí, las personas físicas pueden acceder directamente al TEDH sin necesidad de acudir antes a la vía judicial ordinaria.

14b) Sí, cualquier persona física puede acceder al TEDH después de haber agotado la vía jurisdiccional ordinaria.

14c) Sí, cualquier persona física puede acceder al TEDH después de agotar todas las vías internas, incluido, en su caso, el recurso de amparo ante el Tribunal Constitucional.

14d) No, al TEDH no pueden acceder las personas físicas directamente.

15. La declaración del estado de alarma puede traer consigo:

15a) Una limitación en el ejercicio del derecho a la libre circulación de personas o vehículos.

15b) La suspensión de la inviolabilidad del domicilio y el secreto de las comunicaciones.

15c) La suspensión del derecho de toda persona detenida a ser informada de sus derechos y de las razones de la detención.

15d) La suspensión de los derechos de reunión y manifestación.

16. De acuerdo con la Disposición Adicional Primera de la Constitución española:

16a) La Constitución reconoce y confirma los derechos históricos de los territorios forales.

16b) La Constitución ampara y respeta los derechos históricos de los territorios forales.

16c) La Constitución confirma los derechos históricos de los territorios forales.

16d) La Constitución confirma y desarrolla los derechos históricos de los territorios forales.

17. Los derechos recogidos en los artículos 15-29 de la Constitución cuentan con un sistema reforzado de garantías, como son (indíquese la respuesta <u>INCORRECTA</u>):

17a) Se regulan necesariamente por ley ordinaria y no por reglamento.

17b) Su reforma exige un procedimiento agravado.

17c) Protección del Tribunal Constitucional mediante el recurso de amparo.

17d) Protección jurisdiccional de los tribunales ordinarios a través de un procedimiento preferente y sumario.

18. ¿Cuál de estas funciones <u>NO</u> corresponde al Tribunal Constitucional?:

18a) Resolver conflictos de competencia entre el Estado y las Comunidades Autónomas.

18b) Conocer del recurso de amparo por violación de los derechos y libertades fundamenta-
les referidos en el artículo 53.2 de la Constitución.

18c) Conocer del recurso de inconstitucionalidad contra leyes y disposiciones normativas con fuerza de ley.

18d) Resolver los conflictos de competencia entre el Estado y las instituciones de la Unión Europea.

19. De acuerdo con la regulación relativa a los derechos fundamentales establecida por la Constitución, ¿cuál de las siguientes respuestas es INCORRECTA?:

19a) La interpretación de los derechos y libertades recogidos en la Constitución debe hacerse de conformidad con la Declaración Universal de Derechos Humanos y los tratados y acuerdos internacionales sobre las mismas materias ratificados por España.

19b) Los derechos fundamentales recogidos en la Constitución pueden tener límites.

19c) Además de las personas físicas, también las personas jurídicas pueden ser titulares de algunos derechos fundamentales.

19d) Los extranjeros son, al igual que los españoles, titulares de todos los derechos fundamentales, si bien se les puede limitar el ejercicio de alguno de ellos en los términos que establezcan los tratados y la ley.

TEMA 2. LA ORGANIZACIÓN TERRITORIAL DEL ESTADO. ASPECTOS GENERALES.LAS COMUNIDADES AUTÓNOMAS; SU ORGANIZACIÓN Y COMPETENCIA. LOS ESTATUTOS DE AUTONOMÍA

20. De acuerdo con la Constitución española de 1978:

20a) El Estado se organiza territorialmente en municipios, en provincias y en Comunidades Autónomas, todas las cuales gozarán de autonomía para la gestión de sus propios intereses.

20b) El Estado se organiza territorialmente en municipios, en provincias y en Comunidades Autónomas, de las cuales solo las últimas gozan de autonomía para la gestión de sus propios intereses.

20c) Tanto la Administración local como la autonómica tienen reconocida una autonomía de carácter político, no así las provincias.

20d) La Administración local y la Administración Autonómica tienen reconocida constitucionalmente una autonomía de carácter político.

21. El Estatuto de Autonomía:

21a) Constituye la norma institucional básica de la Comunidad Autónoma, pero subordinada y limitada por la Constitución estatal.

21b) Constituye la norma institucional básica de la Comunidad Autónoma, al mismo nivel que la Constitución estatal.

21c) Constituye la norma institucional básica de la Comunidad Autónoma, pero sin estar subordinada y limitada por la Constitución estatal.

21d) No es la norma institucional básica de la Comunidad Autónoma.

22. Los Estatutos de Autonomía se caracterizan por ser:

22a) Leyes orgánicas aprobadas por el Parlamento autonómico siguiendo un procedimiento especial.

22b) Leyes ordinarias aprobadas por el Parlamento estatal.

22c) Leyes orgánicas, sin presentar ninguna particularidad o especialidad con respecto al resto de leyes orgánicas.

22d) Son leyes orgánicas especiales por cuanto difieren de las restantes en cuanto a su procedimiento de elaboración y reforma.

23. Señala cuál de las siguientes respuestas, con relación al contenido de los Estatutos de Autonomía, es INCORRECTA:

23a) Los Estatutos de Autonomía deben tener un contenido mínimo que viene fijado en la Constitución.

23b) Los Estatutos de Autonomía deberán contener la delimitación de su territorio.

23c) Los Estatutos de Autonomía deberán contener la lista de los derechos fundamentales correspondientes a las personas del territorio.
23d) Los Estatutos de Autonomía deberán contener las competencias asumidas dentro del marco establecido por la Constitución y las bases para el traspaso de los servicios correspondientes a las mismas.

24. 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:
24a) La potestad reglamentaria y de autoorganización, pero no la potestad tributaria y financiera.
24b) Las potestades expropiatorias y de investigación, deslinde y recuperación de oficio de sus bienes, pero no la potestad de ejecución forzosa.
24c) La presunción de legitimidad y la ejecutividad de sus actos, pero no las potestades de ejecución forzosa y sancionadora.
24d) La potestad de revisión de oficio de sus actos y acuerdos.

25. **De acuerdo con el vigente ordenamiento español, <u>NO</u> tiene carácter de Entidad Local** Territorial:
25a) El Municipio.
25b) La Comunidad Autónoma.
25c) La provincia.
25d) La Isla en los archipiélagos balear y canario.

26. De acuerdo con la regulación española relativa a la provincia, puede decirse que:
26a) La provincia es una entidad local con personalidad jurídica propia, determinada por la agrupación de municipios.
26b) Cualquier alteración de los límites provinciales habrá de ser aprobada por las Cortes Generales mediante ley ordinaria.
26c) Cualquier alteración de los límites provinciales habrá de ser aprobada por el Consejo de Ministros.
26d) No se pueden crear agrupaciones de municipios diferentes de la provincia, salvo que sean aprobadas por el Gobierno debido a razones de interés público.

27 Señala cuál de las siguientes respuestas relativas a los Estatutos de Autonomía es <u>INCORRECTA</u>:
27a) Los Estatutos serán la norma institucional básica de cada Comunidad Autónoma.
27b) Los Estatutos deben contener la denominación, organización y sede de las instituciones autónomas propias.
27c) El Estado reconocerá y amparará los Estatutos como parte integrante de su ordenamiento jurídico.
27d) La reforma de los Estatutos se ajustará al procedimiento establecido en la Constitución, requiriendo la aprobación por las Cortes Generales mediante ley orgánica.

28 La provincia es una entidad territorial:
28a) Cuyo gobierno y administración autónoma corresponde a las Diputaciones u otras Corporaciones de carácter representativo.
28b) Cuyo Gobierno está encomendado siempre a una Diputación provincial.
28c) Que se configura como una entidad local determinada por la agrupación de municipios, que tiene capacidad y competencias propias para el cumplimiento de sus fines, pero carece

de personalidad jurídica propia.
28d) Cuya organización y gobierno viene establecida en los Estatutos de Autonomía.

29 Según establece la normativa vigente en materia de Haciendas locales:
29a) Las Haciendas locales carecen de potestad tributaria y financiera.
29b) Las Haciendas locales deberán disponer de los medios suficientes para el desempeño de las funciones que la ley atribuye a las Corporaciones respectivas.
29c) Las Haciendas locales se nutrirán exclusivamente de tributos propios.
29d) Las Haciendas locales podrán nutrirse de la participación en los tributos del Estado, pero no en los de las Comunidades Autónomas.

30 ¿Cuál de las siguientes afirmaciones sobre el principio de autonomía es INCORRECTA?:
30a) La Constitución garantiza el derecho a la autonomía de las nacionalidades y regiones que integran el Estado.
30b) La Constitución reconoce que los municipios gozan de autonomía para la gestión de sus intereses.
30c) La autonomía de las Comunidades Autónomas y los municipios es una autonomía política, no meramente administrativa.
30d) La autonomía de la que gozan las provincias para la defensa de sus intereses no es una autonomía política.

31 En relación con el modelo de descentralización del poder político, puede decirse que:
31a) La Constitución impone la organización del territorio en Comunidades Autónomas.
31b) La organización del territorio en Comunidades Autónomas no es opcional, pues está basada en el principio dispositivo.
31c) La organización del territorio en Comunidades Autónomas no está sujeta al principio dispositivo de la autonomía.
31d) La Constitución garantiza la solidaridad entre las nacionalidades y regiones que integran el Estado.

32 En relación con el proceso de configuración y desarrollo de la autonomía territorial, es posible afirmar que:
32a) La Constitución prevé dos diferentes procesos de acceso a la autonomía: uno ordinario y otro agravado.
32b) La Constitución presupone, pero no prevé, un procedimiento de acceso a la autonomía.
32c) La práctica totalidad de los Estatutos de Autonomía ha sido modificada en las décadas precedentes.
32d) El Estatuto de Autonomía del País Vasco se aprobó de acuerdo con la disposición transitoria segunda de la Constitución, y ha sido ya reformado siguiendo el mismo procedimiento.

33 En relación con la Administración de Justicia en las Comunidades Autónomas, puede decirse que:
33a) Un Tribunal Superior de Justicia, sin perjuicio de la jurisdicción que corresponde al Tribunal Supremo, culminará la organización judicial en el ámbito territorial de la Comunidad Autónoma.
33b) Los Tribunales Superiores de Justicia son órganos jurisdiccionales de las Comunidades Autónomas.
33c) El poder jurisdiccional está abierto, al igual que el legislativo y el ejecutivo, a la

descentralización territorial.
33d) La Constitución no recoge expresamente ninguna disposición sobre la organización judicial en el ámbito territorial de la Comunidad Autónoma.

34 Es posible afirmar con relación a la organización institucional de las Comunidades Autónomas que:
34a) Los Estatutos de Autonomía no tienen por qué recoger necesariamente la denominación, organización y sede de las instituciones autónomas propias.
34b) Las leyes autonómicas son dictadas por los Parlamentos autonómicos y promulgadas por el Presidente de la Comunidad Autónoma.
34c) La elección del Presidente de la Comunidad Autónoma corresponde a los parlamentos autonómicos, dado que los Estatutos de Autonomía prevén un sistema de Gobierno presidencialista en las Comunidades Autónomas.
34d) La Asamblea legislativa autonómica es elegida por sufragio universal con arreglo a un sistema de representación mayoritaria.

35 Cada Comunidad Autónoma cuenta con un Consejo de Gobierno (indíquese la respuesta <u>INCORRECTA</u>):
35a) Que tiene atribuidas funciones ejecutivas y administrativas.
35b) Dirigido por un Presidente, dado que los Estatutos de Autonomía prevén un sistema de Gobierno presidencialista en las Comunidades Autónomas.
35c) Cuyos miembros son designados y cesados libremente por su Presidente.
35d) El Presidente y los miembros del Consejo de Gobierno son políticamente responsables ante la Asamblea Legislativa.

36 El Presidente de la Comunidad Autónoma:
36a) Debe ser elegido necesariamente de entre los miembros de la Asamblea Legislativa por la misma Asamblea.
36b) Responde políticamente ante la Asamblea Legislativa, a diferencia de los miembros del Consejo.
36c) No tiene por qué ser elegido necesariamente entre los miembros de la Asamblea Legislativa.
36d) No responde políticamente ante la Asamblea Legislativa.

37 En cuanto principio rector del sistema de distribución de competencias, el principio dispositivo implica:
37a) Que la Constitución establece las competencias de las que dispone cada Comunidad Autónoma.
37b) 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.
37c) Que la Constitución articula un sistema de competencias cuyo reparto queda a disposición del acuerdo entre el Estado y las Comunidades Autónomas.
37d) Que la Constitución señala las competencias que corresponden al Estado y las que son de las Comunidades autónomas, disponiendo un reparto competencial cerrado.

38 En relación con el reparto de competencias que se recoge en la Constitución, es INCORRECTO afirmar que:
38a) El instrumento utilizado por la Constitución para articular el reparto de competencias es el sistema de listas.

38b) La Constitución establece en el art. 149.1 de la Constitución una lista de competencias estatales que quedan excluidas del ámbito de disponibilidad de las Comunidades Autónomas.
38c) Las Comunidades Autónomas pueden asumir funciones no reservadas al Estado sobre ciertas materias incluidas en el artículo 149.1 ya que en muchas materias de ese listado el Estado se reserva solo algunas funciones, pero no todas.
38d) El artículo 148.1 de la Constitución incluye la lista de las materias que obligatoriamente corresponde asumir a las Comunidades Autónomas.

39 Si atendemos al sistema de distribución territorial de competencias, es INCORRECTO afirmar que:
39a) Las Comunidades Autónomas solo pueden disponer de las competencias recogidas en los Estatutos de Autonomía.
39b) La Constitución contempla la posibilidad de la atribución de competencias estatales a las Comunidades Autónomas mediante transferencia o delegación de competencias de titularidad estatal.
39c) La Constitución otorga al Estado la competencia sobre las materias no asumidas por los Estatutos de Autonomía.
39d) Las materias no atribuidas expresamente al Estado por la Constitución podrán corresponder a las Comunidades Autónomas, en virtud de sus respectivos Estatutos.

TEMA 3 ORGANIZACIÓN POLÍTICA Y ADMINISTRATIVA DE LA CAPV. PRINCIPIOS GENERALES. ASPECTOS GENERALES DE LA DISTRIBUCIÓN DE COMPETENCIAS ENTRE EL ESTADO Y LA CAPV. EL PARLAMENTO VASOCO. EL GOBIERNO VASCO Y EL LEHENDAKARI

40. La vía constitucional de acceso a la autonomía utilizada por el País Vasco fue:
40a) La Disposición Adicional primera de la Constitución.
40b) La Disposición Transitoria Segunda de la Constitución.
40c) El Decreto-Ley de 4 de enero de 1978 por el que se estableció la preautonomía.
40d) El artículo 143 de la Constitución.

41 El Estatuto de Autonomía del País Vasco (indíquese la respuesta INCORRECTA):
41a) Fue elaborado de acuerdo con lo establecido en el art. 151.2 de la Constitución.
41b) El proceso de su aprobación culminó con el referéndum sobre el texto estatutario celebrado en el País Vasco el 25 de octubre de 1979.
41c) Fue redactado por el Consejo General del País Vasco y aprobado en referéndum.
41d) Fue promulgado como Ley Orgánica 3/1979, de 18 de diciembre, de Estatuto de Autonomía para el País Vasco.

42 El Estatuto de Autonomía del País Vasco:
42a) Recoge la denominación de la Comunidad Autónoma y la delimitación de su territorio en el Preámbulo del mismo.
42b) Carece de Título Preliminar. 42c) No tiene Preámbulo.
42d) Recoge las competencias del País Vasco en el Título Preliminar.

43 En cuanto al contenido, el Estatuto de Autonomía del País Vasco (señálese la respuesta INCORRECTA):
43a) Restablece y actualiza la organización e instituciones de los Territorios Históricos que lo integran.
43b) Regula la Hacienda y el Patrimonio, restableciendo el sistema tradicional de Concierto

Económico.
43c) Se ocupa del procedimiento para su reforma.
43d) Recoge una Disposición Adicional en la que se señala que la aceptación del régimen de autonomía que se establece en el Estatuto no implica renuncia del Pueblo Vasco a los derechos que como tal le hubieran podido corresponder en virtud de su historia, que podrán ser actualizados de acuerdo con lo que establezca el ordenamiento jurídico.

44 La sede del Parlamento y Gobierno vascos queda fijada en Vitoria-Gasteiz porque así lo establece:
44a) La Constitución Española.
44b) El Estatuto de Autonomía del País Vasco. 44c) Una Ley del Parlamento español.
44d) Una Ley del Parlamento Vasco, porque así lo señala el propio Estatuto.

45 El Estatuto de Autonomía del País Vasco:
45a) Describe la bandera del País Vasco y reconoce, asimismo, las banderas y enseñas propias de los Territorios Históricos que la integran.
45b) Reconoce la melodía «Eusko Abendaren Ereserkia» como el Himno Oficial de Euskadi. 45c) Regula el escudo de la Comunidad.
45d) Establece que el territorio de la Comunidad queda definitivamente conformado por los actuales Territorios de Álava, Gipuzkoa y Bizkaia.

46 En cuanto a las lenguas, el Estatuto (señálese la respuesta <u>INCORRECTA</u>):
46a) Establece el euskera y el castellano como lenguas propias del Pueblo Vasco.
46b) Se refiere al euskera y al castellano como lenguas oficiales del Pueblo Vasco.
46c) Establece el euskera como lengua propia del Pueblo Vasco.
46d) Establece que nadie podrá ser discriminado por razón de la lengua.

47 Respecto a la articulación o configuración institucional de la Comunidad Autónoma de Euskadi es posible afirmar:
47a) 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.
47b) El diseño institucional interno de la Comunidad Autónoma de Euskadi es similar al del resto de las Comunidades.
47c) Los poderes y la organización institucional de Euskadi vienen fijados en una Ley del Parlamento Vasco.
47d) Una característica propia de la organización institucional de la Comunidad Autónoma Vasca es la existencia y protagonismo de los Territorios Históricos en su seno.

48 La iniciativa para la reforma del Estatuto corresponde, entre otros:
48a) Al Parlamento Vasco, el Gobierno Vasco y la iniciativa popular.
48b) Al Parlamento Vasco, el Gobierno Vasco y la iniciativa municipal.
48c) Al Parlamento Vasco, el Gobierno Vasco y las Cortes Generales del Estado.
48d) Al Parlamento Vasco, el Gobierno Vasco y la iniciativa de los Territorios Históricos.

49 En cuanto a la reforma del Estatuto de Autonomía (indíquese la respuesta <u>INCORRECTA</u>):
49a) El Estatuto establece un procedimiento general de reforma y tres procedimientos específicos para supuestos concretos.
49b) El Estatuto recoge un procedimiento específico de reforma para el caso de que se materialice la hipótesis de la incorporación de Navarra a la Comunidad Autónoma Vasca,

posibilidad contemplada en la Disposición Transitoria Cuarta de la Constitución y en el 2.º artículo del Estatuto.
49c) La propuesta de reforma debe ser aprobada en el Parlamento Vasco y por el Gobierno Vasco y a continuación ser trasladada a las Cortes Generales para su aprobación.
49d) La propuesta de reforma, una vez aprobada en el Parlamento Vasco, debe ser trasladada a las Cortes Generales para su aprobación mediante Ley Orgánica, y finalmente se precisará la aprobación mediante referéndum.

50 Según el modelo constitucional de reparto de competencias entre el Estado y las Comunidades Autónomas:
50a) Las materias no atribuidas expresamente a las Comunidades por la Constitución corresponden al Estado.
50b) La competencia sobre las materias que no se hayan asumido por el Estado corresponderán a las Comunidades Autónomas.
50c) El derecho autonómico será, en todo caso, supletorio del derecho del Estado.
50d) El Estado podrá transferir o delegar en las Comunidades Autónomas, mediante ley orgánica, facultades correspondientes a materias de titularidad estatal que por su propia naturaleza sean susceptibles de transferencia o delegación.

51 En el sistema español de distribución de competencias entre el Estado y las Comunidades Autónomas:
51a) Las competencias pueden ser exclusivas y compartidas.
51b) Las competencias pueden ser exclusivas de legislación y de ejecución, pero no pueden ser compartidas.
51c) Las competencias no pueden ser compartidas en la legislación.
51d) Las competencias pueden ser compartidas, pero la legislación básica en todas las materias corresponde al Estado.

52 A tenor de lo establecido en su Estatuto de Autonomía, la Comunidad Autónoma del País Vasco carece de competencias legislativas en materia de:
52a) Agricultura y ganadería.
52b) Conservación, modificación y desarrollo del Derecho Civil Foral y especial, escrito o consuetudinario propio de los Territorios Históricos que integran el País Vasco.
52c) Medio ambiente y ecología.
52d) Propiedad intelectual e industrial.

53 Según establece el Estatuto de Autonomía del País Vasco:
53a) El Parlamento Vasco estará integrado por veinticinco parlamentarios por cada circunscripción electoral, elegidos por sufragio universal, libre, directo y secreto.
53b) El Parlamento Vasco estará integrado por un número igual de representantes de cada Territorio Histórico.
53c) El Parlamento Vasco estará integrado por parlamentarios elegidos atendiendo a criterios de representación mayoritaria.
53d) El Parlamento Vasco se compone de un mínimo de 75 parlamentarios, distribuyendo el número de parlamentarios correspondientes a cada provincia en proporción a su población.

54 Las funciones principales del Parlamento Vasco son:
54a) Ejercer la potestad legislativa y la función ejecutiva e impulsar y controlar la acción del Gobierno Vasco.
54b) Ejercer la potestad legislativa, aprobar sus presupuestos e impulsar y controlar la

acción del Gobierno Vasco.
54c) Ejercer la potestad legislativa, aprobar sus presupuestos e impulsar y dirigir la política interior y exterior.
54d) Ejercer la potestad legislativa y ejecutiva, aprobar sus presupuestos e impulsar y controlar la acción del Gobierno Vasco.

55 En el Parlamento Vasco la iniciativa legislativa corresponde:
55a) A los miembros del Parlamento, al Lehendakari y a los Territorios Históricos.
55b) Solo a los miembros del Parlamento y del Gobierno.
55c) Las instituciones representativas de los Territorios Históricos sí tienen iniciativa legislativa.
55d) En el Parlamento Vasco no existe la posibilidad de iniciativa legislativa popular.

56 Las leyes del Parlamento Vasco:
56a) Serán promulgadas por el Presidente del Gobierno Vasco y deben publicarse en el Boletín Oficial del Estado.
56b) Serán promulgadas por el Presidente del mismo y deben publicarse en el Boletín Oficial del País Vasco.
56c) Deben publicarse en el Boletín Oficial del País Vasco y en el Boletín Oficial del Estado, pero a efectos de su vigencia regirá la fecha de publicación en el Boletín Oficial del País Vasco.
56d) A efectos de su vigencia se rigen por la publicación en el Boletín Oficial del Estado.

57 Respecto a la elección del o la Lehendakari, debe señalarse que:
57a) Será designado de entre sus miembros por el Parlamento Vasco y nombrado por el Rey.
57b) Será designado como tal el ganador en las elecciones autonómicas, siendo nombrado por el Parlamento Vasco.
57c) Será designado por el Parlamento Vasco, aunque no necesariamente de entre sus miembros.
57d) Será designado por el Parlamento Vasco y nombrado por el Presidente del mismo.

58 ¿Cuál de las siguientes competencias o facultades <u>NO</u> le corresponde al Lehendakari?:
58a) Disolver el Parlamento Vasco, previa deliberación del Gobierno.
58b) Definir el Programa de Gobierno y designar y separar a los Consejeros.
58c) Plantear ante el Parlamento Vasco la cuestión de confianza y la moción de censura.
58d) Coordinar el programa legislativo del Gobierno.

59 ¿Cuál de las siguientes funciones o competencias <u>NO</u> corresponde al Gobierno Vasco?:
59a) Aprobar los Proyectos de Ley para su remisión al Parlamento.
59b) Aprobar mediante Decreto los Reglamentos para el desarrollo y ejecución de las Leyes emanadas del Parlamento Vasco.
59c) Designar los Senadores que han de representar al País Vasco.
59d) El mando supremo de la Policía Autónoma, que lo ejercerá por medio del Lehendakari.

60 El Gobierno Vasco como institución es un órgano colegiado que está integrado por:
60a) El o la Lehendakari y los Consejeros o Consejeras.

60b) El o la Lehendakari, los Consejeros o Consejeras y los Altos cargos de la Administración.
60c) El o la Lehendakari, los Consejeros o Consejeras y los Viceconsejeros o Viceconseje ras.
60d) El o la Lehendakari, los Vicepresidentes o Vicepresidentas y los Altos cargos de la Ad ministración.

TEMA 4. IGUALDAD: CONTEXTO ANTECEDENTES. OBJETO Y FIN.PRINCIPIOS GENERALES: IGUALDAD DE TRATO; IGUALDAD DE OPORTUNIDADES; RESPETO A LA DIVERSIDAD Y A LA DIFERENCIA: INTEGRACIÓN DE LA PERSPECTIVA DE GÉNERO: ACCIÓN POSITIVA; ELIMINACIÓN DE ROLES Y ESTRREROTIPOS EN FUNCIÓN DEL SEXO; REPRESENTACIÓN EQUILIBRADA; COLABORACIÓN Y COORDINACIÓN. MEDIDAS PARA PROMOVER LA IGUALDAD EN LA NORMATIVA Y ACTIVIDAD ADMINISTRATIVA

61 Todas las medidas que planteen un tratamiento diferente para las mujeres y hombres:
61a) Siempre serán consideradas como medidas discriminatorias por razón de sexo.
61b) Solo serán consideradas discriminatorias si no tienen una justificación objetiva o razonable.
61c) Serán consideradas como situaciones de discriminación múltiple.
61d) Serán consideradas como medidas discriminatorias si van acompañadas de una previsión presupuestaria.

62 Si una disposición o práctica que tiene una apariencia neutra coloca personas de un mismo sexo en situación de desventaja respecto del otro sexo, se dice que nos encontramos ante:
62a) Una situación de discriminación directa.
62b) Una situación de discriminación indirecta.
62c) Una situación no discriminatoria porque la disposición o práctica es de apariencia neutra.
62d) Una situación de discriminación múltiple o interseccional.

63 La discriminación múltiple o interseccional se produce:
63a) Cuando tanto las mujeres como los hombres se encuentran en una situación de discri minación.
63b) Cuando dos o más factores de discriminación interactúan simultáneamente produciendo una forma específica de discriminación.
63c) Cuando la discriminación se refiere a las profesiones fundamentalmente ejercidas por mujeres.
63d) Cuando los poderes públicos aplican acciones positivas.

64 La igualdad real y efectiva de las mujeres requiere:
64a) Que se articulen mecanismos e instrumentos eficaces en el marco de la «acción positiva».
64b) Que se reconozca normativamente el principio de igualdad, con ello bastaría.
64c) La aprobación de una Ley para la igualdad.
64d) La existencia de organismos que promuevan la igualdad de hombres y mujeres, como Emakunde.

65 La integración de la perspectiva de género NO se vincula con:
65a) El conocimiento real y ajustado de las diferencias en los puntos de partida, oportunidades y posibilidades de hombres y mujeres en nuestra sociedad.
65b) Una metodología que permite identificar, cuestionar y valorar la discriminación, desigualdad y exclusión de las mujeres, que la pretende justificar en base a las diferencias biológicas entre ambos sexos.
65c) Las acciones que deben emprenderse para actuar sobre los factores de la desigualdad y crear condiciones de cambio que permitan avanzar en la construcción de la igualdad de mujeres y hombres.
65d) La igualdad como identidad de los sexos, lo que significa que las personas deben ser tratadas como idénticas.

66 Todo órgano de la administración pública que promueva un proyecto de norma deberá realizar una evaluación previa del impacto de género:
66a) Salvo cuando la administración competente decida no realizar la evaluación ya que se trata de una evaluación opcional y no obligatoria.
66b) Salvo cuando la Administración resuelva realizar la evaluación una vez aprobada la norma.
66c) No se realizará, de forma excepcional, cuando exista un informe motivado y aprobado por el órgano competente donde se justifique la omisión de la evaluación.
66d) Siempre, se debe realizar en todos los procedimientos sin que se admita ninguna excepcionalidad.

67 El principio de la representación equilibrada recogido en el Decreto Legislativo 1/2023, de 16 de marzo, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley para la Igualdad de Mujeres y Hombres y Vidas Libres de Violencia Machista contra las Mujeres.
67a) A los efectos de esta ley, se considera que existe una representación equilibrada cuando en los órganos de más de cuatro miembros las personas de cada sexo están representadas al menos al 40 %
67b) Siempre se podrá justificar la no aplicación del criterio de representación equilibrada en los órganos pluripersonales con el informe favorable del órgano u organismo competente en materia de igualdad de mujeres y hombres de la institución pública
67c) No se entenderá respetada si uno de los dos sexos está representado por encima del 40%.
67d) Se deberá ir alcanzando paulatinamente sin que las administraciones públicas deban in tervenir adoptando medidas para fomentarla.

68 Las medidas de acción positiva tienden a eliminar las desigualdades que históricamente sufren las mujeres como consecuencia de los roles y estereotipos que la sociedad les impone:
68a) Estas medidas de acción positiva se legitiman en función de la persona beneficiaria.
68b) Estas medidas de acción positiva se legitiman en función de la pertenencia a un colectivo discriminado, el de las mujeres.
68c) Estas medidas de acción positiva se refieren solo a igualar las condiciones de acceso, es decir, son medidas en el «punto de salida».
68d) Estas medidas de acción positiva se refieren solo a igualar los resultados, es decir, son medidas en el «punto de llegada».

69 Emakunde-Instituto Vasco de la Mujer es un organismo autónomo adscrito al Departamento de Igualdad, Justicia y Políticas Sociales del Gobierno Vasco:
69a) Se crea en el Estatuto de Autonomía del País Vasco de 1979 para la promoción del principio de igualdad.
69b) Se crea en la Ley 4/2005, de 18 de febrero, para la igualdad de mujeres y hombres.
69) Se crea en un decreto del Gobierno Vasco en desarrollo de la Ley 4/2005.
69d) Se crea en una ley *ad hoc* en 1988.

70 El Decreto Legislativo 1/2023, de 16 de marzo, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley para la Igualdad de Mujeres y Hombres y Vidas Libres de Violencia Machista contra las Mujeres
70a) No tiene como principio general promover, de forma transversal y a través de acciones específicas, la concienciación, responsabilidad, participación e implicación de los hombres a favor de la igualdad.
70b) Gira en torno a dos principios generales exclusivamente: la igualdad de trato y la igualdad de oportunidades.
70c) Tiene como principio garantizar el ejercicio de los derechos lingüísticos y la promoción del uso del euskera en el ámbito de la igualdad de mujeres y hombres.
70d) Tiene como ámbito de aplicación los órganos e instituciones del nivel autonómico, pero no a los del ámbito foral y local.

TEMA 5 ADMINISTRACIÓN ELECTRÓNICA. EL ACCESO ELECTRÓNICO DE LOS CIUDADANOS/AS A LOS SERVICIOS PÚBLICOS. EL FUNCIONAMIENTO ELECTRÓNICO DEL SECTOR PÚBLICO: SEDE ELECTRÓNICA.EL ARCHIVO ELECTRÓNICO. EL EXPEDIENTE ADMINISTRATIVO

71 La implantación de la administración electrónica en una organización requiere de una visión multidisciplinar que afecta a los datos de la organización, su seguridad y:
71a) A la tecnología y a los administrados, pero no a los procesos.
71b) A la tecnología y a los procesos, pero no a los administrados/as.
71c) A los trabajadores/as, los administrados/as, los procesos y la tecnología.
71d) A los trabajadores/as, los administrados/as y los procesos, pero no a la tecnología.

72 Los legisladores recogieron los derechos a no presentar documentos que la Administración tuviera en su poder o el acceso a la información pública, archivos y registros por primera vez:
72a) En la Ley 39/2015, de Procedimiento Administrativo Común.
72b) En la Ley 59/2003, de 19 de diciembre, de firma electrónica.
72c) En la Ley 30/1992, de Procedimiento Administrativo Común.
72d) En la Ley 11/2007, de 22 de junio, de acceso electrónico de los ciudadanos a los Servicios Públicos.

73 En la Ley 39/2015, de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, el procedimiento electrónico y en papel son:
73a) Diferentes con el mismo plazo.
73b) Es el mismo procedimiento.
73c) Es el mismo procedimiento con plazos diferentes.
73d) Diferentes con plazos diferentes.

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

74a) Reducción de costes y tiempos de tramitación de los expedientes.
74b) Menos uso de papel.
74c) Reducción en el número de empleados públicos al automatizar los expedientes.
74d) Impulso de la sociedad de la información.

75 En la Ley 40/2015, de Régimen Jurídico del Sector Público, tiene un impacto directo en la administración electrónica:

75a) La gestión compartida de los servicios comunes.
75b) La asistencia en el uso de los medios electrónicos.
75c) Los registros electrónicos de apoderamientos.
75d) La emisión de los documentos por las Administraciones públicas.

76 En la Ley 39/2015, de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, tiene un impacto directo en la administración electrónica:

76a) Transferencia de tecnología entre las Administraciones públicas.
76b) Sistemas de firma de los empleados públicos.
76c) Sistemas de identificación de las Administraciones públicas.
76d) Sistemas de identificación de los interesados.

77 ¿Cuáles de los siguientes elementos NO es una obligación de la administración electrónica?:

77a) Interoperar con otras Administraciones públicas.
77b) Archivar los expedientes electrónicamente.
77c) Obligar a todos los administrados a relacionarse electrónicamente.
77d) Garantizar el derecho a la información y transparencia.

78 Señala cuál de los siguientes NO es un objetivo del Esquema Nacional de Seguridad:

78a) Promover la prevención, detección y corrección de los ciberataques.
78b) Crear las condiciones necesarias de interoperabilidad.
78c) Promover la gestión continuada de la seguridad.
78d) Servir de modelo de buenas prácticas.

79 La identificación electrónica se refiere:

79a) Al proceso de utilizar los datos de identificación de un persona física o jurídica en formato electrónico.
79b) A los datos electrónicos que contiene el certificado digital de la persona física o jurídica.
79C) Al proceso de firma digital de documentos de una persona física o jurídica en formato electrónico.
79d) A los datos electrónicos que contiene la tarjeta de empleado público.

80 La voluntad y consentimiento del interesado se acredita con:

80a) La firma manuscrita digitalizada.
80b) El sello del órgano de la Administración Pública.
80c) La identificación electrónica.
80d) La firma electrónica.

81 ¿Qué tipo de colectivo no tiene obligación de relacionarse con la Administración en formato electrónico?:

81a) Profesionales.
81b) Entidades sin personalidad jurídica. 81C) Personas jurídicas.
81d) Personas físicas.

82 Para que los trabajadores públicos puedan asistir a los administrados en lo referente a identificación, firma y presentación de solicitudes, debe cumplirse:

82a) Que los trabajadores públicos estén dados de alta en un registro de representantes de la propia Administración Pública.
82b) Que los trabajadores públicos estén dados de alta en un registro de trabajadores públicos habilitados y que este sea interoperable con los de las restantes Administraciones Públicas.
82c) Que los trabajadores públicos dispongan de un certificado digital.
82d) Que los trabajadores públicos presten sus servicios en los servicios de atención y Registro.

83 Indique qué tipo de contenido <u>NO</u> es exigible como mínimo en una sede electrónica:

83a) Tablón de anuncios y edictos.
83b) Formulario de sugerencias y quejas.
83c) Fecha y hora oficial.
83d) Perfil del contratante.

84 Las Administraciones Públicas requerirán el uso obligatorio de firma por parte de los interesados para:

84a) Presentar quejas y sugerencias anónimas.
84b) Presentar declaraciones responsables o comunicaciones.
84c) Consultar el estado de la tramitación de sus procedimientos.
84d) Pagar recibos.

85 Una de las características del documento electrónico es:

85a) Incorporar un sello de tiempo en el que han sido emitidos.
85b) Ser emitidos y validados por una empresa de certificación.
85c) Incorporar una firma digitalizada visible en el documento.
85d) Estar almacenados y accesibles en la carpeta ciudadana.

86 Los documentos electrónicos que contengan actos administrativos tienen que conservarse:

86a) En el formato original en el que se archivaron y no se pueden transformar.
86b) En cualquier formato que asegure la identidad e integridad de la información.
86c) En cualquier formato estándar de mercado en ese momento.
86d) En los formatos definidos en las ordenanzas y reglamento de la Administración Pública que los almacena.

87 La interoperabilidad semántica es aquella dimensión de la interoperabilidad relativa a:

87a) Que la información intercambiada pueda ser interpretable y reutilizable.
87b) Que la información intercambiada pueda ser conservada y reutilizable.
87c) Que la información intercambiada pueda ser conservada en otros soportes electrónicos.
87d) Que la información intercambiada puede ser intercambiada por todas las

Administraciones Públicas.

88 La Autoridad de Certificación:
88a) Emite certificados a un solicitante.
88b) Verifica la identidad del solicitante antes de expedir un certificado.
88c) Valida los certificados de firma.
88d) Valida los certificados de identidad.

89 En la Ley 40/2015, desde el ámbito de la colaboración entre Administraciones, ¿qué artículo tiene un impacto directo en la administración electrónica?:
89a) Art. 38: La Sede Electrónica.
89b) Art. 95: Gestión compartida de los servicios comunes.
89c) Art. 155: Transmisiones de datos entre Administraciones Públicas.
89d) Art. 42: Sistemas de firma para la actuación administrativa automatizada.

90 En la Ley 39/2015, desde el ámbito de los derechos de los interesados/as, ¿qué articulo tiene un impacto directo en la administración electrónica?:
90a) Art. 5: Representación.
90b) Art. 12: Asistencia en el uso de medios electrónicos.
90c) Art. 21: Obligaciones de resolver.
90d) Art. 9: Sistemas de identificación de los interesados.

91 ¿En qué normativa se recoge, en una disposición adicional, la obligación de las Administraciones Públicas de incluir las medidas de seguridad que deben implantarse en la organización para evitar la pérdida, alteración o acceso no autorizado a los datos personales?:
91a) Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales.
91b) Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.
91c) Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.
91d) Real Decreto 4/2010, de 8 de enero, por el que se regula el Esquema Nacional de Interoperabilidad.

92 ¿Cuál de estas respuestas <u>NO</u> es un objetivo del Esquema Nacional de Seguridad?:
92a) Promover la gestión continuada de la seguridad.
92b) Servir de modelo de buenas prácticas.
92c) Promover un tratamiento homogéneo de la seguridad que facilite la cooperación.
92d) Proporcionar un lenguaje común.

93 Si necesito asegurar que un documento no ha sido modificado, necesito utilizar:
93a) Firma electrónica avanzada.
93b) Certificado digital.
93c) Firma electrónica.
93d) Firma biométrica.

94 Si quiero que un documento electrónico impreso en papel pueda ser validado, necesito que:
94a) El documento en papel contenga el sello del órgano que emite el documento.
94b) El documento en papel contenga la descripción del firmante.

94c) El documento en papel contenga un CSV (Código Seguro de Verificación).
94d) El documento en papel contenga los datos de contacto de la Administración Pública que emite el documento.

95 Para que una copia auténtica generada mediante una actuación administrativa automatizada sea válida:
95a) Las copias deben ser firmadas por el funcionario que ejecuta la actuación.
95b) Las copias deben ser firmadas con el sello del órgano.
95c) Las copias deben ser firmadas por el funcionario que ejecuta la actuación, el sello del órgano y el sello de la entidad.
95d) Las copias deben ser firmadas por el secretario general, el sello del órgano y el sello de la entidad.

96 ¿Cuándo puede un interesado modificar el medio elegido para relacionarse con la Administración Pública?:
96a) Durante la fase de inicio del expediente.
96b) Cuando acaba la fase de instrucción.
96c) En cualquier momento.
96d) Nunca, si ha seleccionado este método durante la solicitud.

97 Si un empleado/a público quiere presentar un recurso a un nombramiento tiene que relacionarse de forma electrónica con su Administración Pública:
97a) Siempre.
97b) Solo en la presentación de la instancia.
97c) Siempre que disponga de un DNI electrónico.
97d) No tiene obligación.

98 Las sedes electrónicas de la Comunidad Autónoma de Euskadi se identificarán a los usuarios/as:
98a) Colocando de manera visible en la Home los datos de contacto.
98b) Utilizando como dirección electrónica el nombre de la Administración Pública con el dominio.eus.
98c) Utilizando certificados reconocidos o cualificados de autenticación de su sitio web.
98d) Utilizando certificados reconocidos de su sitio web.

99 Indíquese cuál de estos sistemas de identificación <u>NO</u> es válido para ser utilizado en los procedimientos administrativos:
99a) Sistemas basados en certificados electrónicos cualificados de firma electrónica expedidos por prestadores de servicios electrónicos.
99b) Sistemas basados en certificados electrónicos cualificados de sello electrónico expedidos por prestadores de servicios electrónicos.
99c) Sistemas de clave concertada y cualquier otro sistema siempre con un registro previo como usuario que permita garantizar su identidad.
99d) Sistemas de clave concertada y cualquier otro sistema siempre sin registro previo como usuario que permita garantizar su identidad.

100 En particular, los medios o soportes donde se almacenen los documentos de un expediente asegurarán:
100a) La identificación de los usuarios y el control de accesos.
100b) La identificación de los interesados.
100c) La firma de los interesados/as.

100d) La posibilidad de hacer copias en papel.

101 Un documento electrónico es el resultado de la unión de:
101a) Documentos, Sello de Tiempo y Firma.
101b) Documentos, Firma y Metadatos.
101c) Información, Sello de Tiempo y Firma.
101d) Información, Firma y Metadatos.

102 Cuando sea preciso remitir un expediente electrónico entre Administraciones Públicas, este se enviará:
102a) Completo, foliado, autentificado y acompañado de un índice de los documentos que contenga.
102b) Completo, autentificado y acompañado de una carátula con índice de los documentos que contenga.
102c) Completo, foliado, autentificado y acompañado de un índice, asimismo autentificado, de los documentos que contenga.
102d) Completo, autentificado y acompañado de un índice, asimismo autentificado, de los documentos que contenga.

TEMA 6. PRESUPUESTO DE GASTOS. CONCEPTOS RELEVANTES: A APLICACIÓN PRESUPUESTARIA, VINCULACIÓN REFERENCIA DE INTERVENCIÓN, CRÉDITOS DE COMPROMISO Y PAGOS A JUSTIFICAR.EJECUCIÓN DEL PRESUPUESTO DE GASTOS: AUTORIZACIÓN DEL GASTO, DISPOSICIÓN DEL GASTO, CONTRACCIÓN DE LA OBLIGACIÓN, DISPOSICIÓN DEL PAGO. RESIDUOS DE GASTOS.FONDOS ANTICIPADOS

103 Los créditos de pago incluidos en los estados de gastos de los Presupuestos municipales
103a) Tienen carácter limitativo, no pueden comprometer ni pagar ningún gasto más allá de su importe, salvo que se trate de operaciones plurianuales, en cuyo caso, cuando los créditos de pago se refieran a obligaciones respecto de las que también esté dotado un crédito de compromiso, podrá comprometerse el importe equivalente a la suma de las dotaciones de ambos créditos.
103b) No tienen carácter limitativo, pueden comprometer y pagar un gasto más allá de su importe, incluso cuando se trate de operaciones plurianuales, en cuyo caso, cuando los créditos de pago se refieran a obligaciones respecto de las que también esté dotado un crédito de compromiso, podrá comprometerse el importe equivalente a la suma de las dotaciones de ambos créditos.
103c) Tienen carácter limitativo, y pueden comprometer y pagar un gasto más allá de su importe, incluso cuando se trate de operaciones plurianuales, en cuyo caso, cuando los créditos de pago se refieran a obligaciones respecto de las que también esté dotado un crédito de compromiso, podrá comprometerse el importe equivalente a la suma de las dotaciones de ambos créditos.
103d) No tienen carácter limitativo, no pueden comprometer ni pagar ningún gasto más allá de su importe, salvo que se trate de operaciones plurianuales, en cuyo caso, cuando los créditos de pago se refieran a obligaciones respecto de las que también esté dotado un crédito de compromiso, podrá comprometerse el importe equivalente a la suma de las dotaciones de ambos créditos.

104 La ejecución del gasto público está informada por los principios de:
104a) Suficiencia presupuestaria, legalidad, control, equidad, economía y eficacia.
104b) Suficiencia financiera, legalidad, control, equidad, economía y eficacia.
104c) Suficiencia financiera, legalidad, control, equidad, economía y eficiencia.
104d) Suficiencia presupuestaria, legalidad, control, equidad, economía y eficiencia.

105 El proceso de ejecución del presupuesto se produce, de forma consecutiva, en las siguientes fases:
105a) Disposición del gasto, autorización del gasto, contracción de la obligación, ordenación del pago.
105b) Ordenación del gasto, autorización del pago, contracción de la obligación, disposición del pago.
105c) Autorización del pago, disposición de la obligación, contracción del gasto, ordenación del pago.
105d) Autorización del gasto, disposición del gasto, contracción de la obligación, ordenación del pago.

106 La autorización del gasto:
106a) Es el acto por el cual se formaliza, una vez efectuados los trámites legales que sean procedentes, la realización concreta de obras, la prestación o suministro de bienes y servicios o subvenciones, con la consiguiente reserva del crédito de pago por el importe y condiciones exactamente determinadas.
106b) Se entiende por tal la operación por la que el responsable expide, en relación con una obligación contraída, el mandamiento de pago contra la Tesorería.
106c) Es la operación de registrar en cuentas los créditos o cantidades exigibles por motivo de que haya sido acreditada satisfactoriamente la prestación objeto de la «Disposición» o el cumplimiento de las condiciones acordadas o establecidas al respecto.
106d) Es el acto por el cual se acuerda su realización por importe cierto o aproximado con cargo a un determinado crédito de pago, reservando a tal fin la totalidad o una parte disponible del mismo.

107 La disposición del gasto:
107a) Es el acto por el cual se formaliza, una vez efectuados los trámites legales que sean procedentes, la realización concreta de obras, la prestación o suministro de bienes y servicios o subvenciones, con la consiguiente reserva del crédito de pago por el importe y condiciones exactamente determinadas.
107b) Se entiende por tal la operación por la que el responsable expide, en relación con una obligación contraída, el mandamiento de pago contra la Tesorería.
107c) Es la operación de registrar en cuentas los créditos o cantidades exigibles por motivo de que haya sido acreditada satisfactoriamente la prestación objeto de la «Disposición» o el cumplimiento de las condiciones acordadas o establecidas al respecto.
107d) Es el acto por el cual se acuerda su realización por importe máximo, cierto o aproximado con cargo a un determinado crédito de pago, reservando a tal fin la totalidad o una parte disponible del mismo.

108 El reconocimiento de la obligación:
108a) Es el acto por el cual se formaliza, una vez efectuados los trámites legales que sean procedentes, la realización concreta de obras, la prestación o suministro de bienes y servicios o subvenciones, con la consiguiente reserva del crédito de pago por el importe y condiciones exactamente determinadas.
108b) Se entiende por tal la operación por la que el responsable expide, en relación con una

obligación contraída, el mandamiento de pago contra la Tesorería.
108c) Es la operación de registrar en cuentas los créditos o cantidades exigibles por motivo de que haya sido acreditada satisfactoriamente la prestación objeto de la «Disposición» o el cumplimiento de las condiciones acordadas o establecidas al respecto.
108d) Es el acto por el cual se acuerda su realización por importe máximo, cierto o aproximado con cargo a un determinado crédito de pago, reservando a tal fin la totalidad o una parte disponible del mismo.

109 La ordenación del pago:
109a) Es el acto por el cual se formaliza, una vez efectuados los trámites legales que sean procedentes, la realización concreta de obras, la prestación o suministro de bienes y servicios o subvenciones, con la consiguiente reserva del crédito de pago por el importe y condiciones exactamente determinadas.
109b) Se entiende por tal la operación por la que el responsable expide, en relación con una obligación contraída, el mandamiento de pago contra la Tesorería
109c) Es la operación de registrar en cuentas los créditos o cantidades exigibles por motivo de que haya sido acreditada satisfactoriamente la prestación objeto de la «Disposición» o el cumplimiento de las condiciones acordadas o establecidas al respecto.
109d) Es el acto por el cual se acuerda su realización por importe máximo, cierto o aproximado con cargo a un determinado crédito de pago, reservando a tal fin la totalidad o una parte disponible del mismo.

110 La ejecución del presupuesto de gastos se acomodará al principio de control administrativo sucesivo, que supone que:
110a) Todo acto integrante del procedimiento se lleva a cabo previa comprobación del correcto cumplimiento de las operaciones precedentes.
110b) Todas las operaciones integrantes del procedimiento, incluidos los libramientos a justificar, deben estar adecuadamente soportados.
110c) Debe existir constancia escrita del cumplimiento de las operaciones por parte de los responsables.
110d) El Pleno debe aprobar los Presupuestos Generales.

111 Que toda operación de la que se deriven derechos u obligaciones de naturaleza económica tenga el debido reflejo en el presupuesto respectivo (gastos o ingresos) es muestra del principio de:
111a) Control administrativo sucesivo.
111b) Justificación documental.
111c) Constancia escrita.
111d) Universalidad.

112 Dentro de la autorización del gasto:
112a) La autorización no tiene por qué ir contra un crédito presupuestario determinado, pero debe existir crédito en el elegido, no es suficiente que exista crédito en el nivel de vinculación que la normativa legal determine.
112b) La autorización tiene que ir contra un crédito presupuestario determinado, pero no tiene por qué existir crédito en el mismo, es suficiente que exista crédito en el nivel de vinculación que la normativa legal determine.
112c) La autorización tiene que ir contra un crédito presupuestario determinado, pero tiene que existir crédito en el mismo, no siendo suficiente que exista crédito en el nivel de vinculación que la normativa legal determine.
112d) La autorización tiene que ir contra un crédito presupuestario determinado, y,

necesariamente tiene que existir crédito en el mismo.

113 En los contratos administrativos:
113a) La disposición del gasto se produce con la concesión.
113b) La disposición del gasto se produce con la contracción de la obligación.
113c) La disposición del gasto se hace efectiva con la resolución de adjudicación.
113d) La disposición del gasto se produce cuando se acuerda la realización de su importe máximo.

114 En cuanto al soporte documental en la disposición del gasto, al documento contable debe acompañar, en los casos sujetos a fiscalización previa:
114a) El expediente completo del procedimiento administrativo previo al acto de disposición, incluyendo el documento que contenga la adopción del compromiso, sin firmar por el órgano competente.
114b) El expediente completo del procedimiento administrativo posterior al acto de disposición, incluyendo el documento que contenga la adopción del compromiso, sin firmar por el órgano competente.
114c) El expediente completo del procedimiento administrativo previo al acto de disposición, incluyendo el documento que contenga la adopción del compromiso, firmado por el órgano competente.
114d) El expediente completo del procedimiento administrativo previo al acto de disposición, aunque sin incluir el documento que contenga la adopción del compromiso.

115 En la fiscalización previa:
115a) El control se produce en el momento inmediatamente anterior a la disposición del gasto, de manera que el compromiso no debe adoptarse antes de que se haya emitido el correspondiente informe de control y sea favorable o, al menos desfavorable pero no suspensivo.
115b) El control se produce en el momento inmediatamente anterior a la contracción del gasto, de manera que el compromiso no debe adoptarse antes de que se haya emitido el correspondiente informe de control y sea favorable o, al menos desfavorable pero no suspensivo.
115c) El control se produce en el momento inmediatamente posterior a la disposición del gasto, de manera que el compromiso no debe adoptarse antes de que se haya emitido el correspondiente informe de control y sea favorable o, al menos desfavorable pero no suspensivo.
115d) El control se produce en el momento inmediatamente anterior a la autorización del gasto, de manera que el compromiso no debe adoptarse antes de que se haya emitido el correspondiente informe de control y sea favorable o, al menos desfavorable pero no suspensivo.

116 Si el gasto en que se está incurriendo está afectado por algún tipo de impuesto:
116a) El impuesto supone gasto, en cualquier caso.
116b) Si se trata de IVA deducible o de retenciones en concepto de IRPF, se trata de operaciones no presupuestarias.
116c) El impuesto en ningún caso supone gasto.
116d) Se trata de operaciones que dan lugar a pagos pero que no imputan al Presupuesto porque no suponen gasto.

117 Si la documentación soporte no pudiese acompañar al mandamiento de pago, el libramiento de este:
117a) Tendrá carácter definitivo.
117b) Tendrá carácter indefinido.
117c) Tendrá carácter provisional.
117d) Tendrá carácter instantáneo.

118 En la terminología presupuestaria, los llamados «residuos».
118a) Se asemejan a los saldos debidos a los terceros o acreedores al cierre contable del ejercicio presupuestario; son cuentas a pagar derivadas de aquellas obligaciones contraídas, y devengadas, cuyo pago se realizará en el ejercicio próximo o siguientes de acuerdo con las condiciones establecidas en las resoluciones o los contratos.
118b) Son cuentas a cobrar derivadas de aquellas obligaciones contraídas, y devengadas, cuyo pago se realizará en el ejercicio próximo o siguientes de acuerdo con las condiciones establecidas en las resoluciones o los contratos.
118c) Se asemejan a los saldos acreedores de terceros al cierre contable del ejercicio presupuestario.
118d) Se asemejan a los saldos debidos a los terceros o acreedores al cierre contable del ejercicio presupuestario; son cuentas a pagar derivadas de aquellas obligaciones contraídas, pero aún no devengadas.

119 La aplicación de los fondos recibidos en virtud de mandamientos de pago provisionales deberá justificarse por el receptor en plazo de:
119a) 15 días naturales.
119b) 15 días hábiles.
119c) Tres meses.
119d) Un mes.

120 El control interventor en la ordenación del pago:
120a) Consiste en la comprobación de la exactitud del importe y la persona del acreedor del mandamiento de pago en relación con la obligación reconocida.
120b) Consiste en la comprobación de la documentación justificativa del reconocimiento de las obligaciones de pago.
120c) Consiste en la referencia de intervención introducida por el sistema informático.
120d) Consiste en la fiscalización previa, en el momento inmediatamente anterior a la disposición del gasto.

121 Las funciones de la Tesorería de un Ayuntamiento:
121a) Ingresar las obligaciones y pagar los derechos del Ayuntamiento, así como las demás establecidas en el ordenamiento vigente, o relacionadas con las anteriores.
121b) Ingresar las obligaciones y pagar los derechos del Ayuntamiento así como las demás establecidas en el ordenamiento vigente, o relacionadas con las anteriores.
121c) Ingresar los derechos y pagar las obligaciones del Ayuntamiento así como las demás establecidas en el ordenamiento vigente, o relacionadas con las anteriores.
121d) Ingresar las obligaciones y pagar los derechos del Ayuntamiento así como las demás establecidas en el ordenamiento vigente, o relacionadas con las anteriores.

122 Para poder contabilizar una «Obligación», tiene que:
122a) Existir Saldo de Dispuesto en la aplicación presupuestaria
122b) Existir Saldo de Autorizado en la aplicación presupuestaria
122c) Existir Saldo de Contracción en la aplicación presupuestaria

122d) Existir Saldo de Pago en la aplicación presupuestaria

TEMA 7 EL PRESUPUESTO DE INGRESOS. TIPOS DE INGRESOS FASES DE EJECUCIÓN DEL PRESUPUESTO DE INGRESOS: DERECHOS RECONOCIDOS, INGRESOS. DEVOLUCIÓN INGRESOS. DERECHOS RECONOCIDOS PENDIENTES DE COBRO

123 La gestión de todos los ingresos que forman parte del presupuesto y las distintas operaciones que se realizan con los mismos es lo que se denomina:
123a) Ejecución del presupuesto.
123b) Autorización del presupuesto.
123c) Remisión del presupuesto.
123d) Intervención del presupuesto.

124 Los ingresos que forman parte del presupuesto pueden ser:
124a) De naturaleza privada, cuando la Administración los recauda como titular de potestades públicas, o de naturaleza pública, en caso contrario.
124b) De naturaleza pública, cuando la Administración los recauda como titular de potestades públicas, o de naturaleza privada, en caso contrario.
124c) De naturaleza pública, cuando la Administración los recauda como titular de potestades públicas, de naturaleza privada, o de naturaleza semipública cuando no se pueden encuadrar en ninguno de los anteriores.
124d) De naturaleza privada, cuando la Administración los recauda como titular de potestades públicas, de naturaleza pública, o de naturaleza semipública cuando no se pueden encuadrar en ninguno de los anteriores.

125 La diferenciación entre ingresos de naturaleza privada y naturaleza pública:
125a) Es importante, aunque a efectos de recaudación se aplica el mismo procedimiento.
125b) Es indiferente, se realiza únicamente a efectos de asignación crediticia.
125c) Es importante, a efectos del procedimiento de recaudación. En los primeros se puede utilizar el procedimiento de apremio en tanto que en los segundos no.
125d) Es importante, a efectos del procedimiento de recaudación. En los primeros no se puede utilizar el procedimiento de apremio en tanto que en los segundos sí.

126 Las tasas son tributos cuyo hecho imponible consiste:
126a) En un acto, hecho o negocio que pone de manifiesto la capacidad económica del obligado tributario.
126b) La utilización privativa o el aprovechamiento especial del dominio público y en la prestación de servicios o en la realización de actividades en régimen de Derecho público que se refieran, afecten o beneficien de modo particular al obligado tributario, cuando los servicios o actividades sean de solicitud o recepción voluntaria para los obligados tributarios, o no se presten o realicen por el sector privado.
126c) La utilización privativa o el aprovechamiento especial del dominio público y en la presta ción de servicios o en la realización de actividades en régimen de Derecho público que se refieran, afecten o beneficien de modo particular al obligado tributario, cuando los servicios o actividades no sean de solicitud o recepción voluntaria para los obligados tributarios, o no se presten o realicen por el sector privado.
126d) La utilización privativa o el aprovechamiento especial del dominio público y en la prestación de servicios o en la realización de actividades en régimen de Derecho público que se refieran, afecten o beneficien de modo particular al obligado tributario, cuando los servicios o actividades sean de solicitud o recepción voluntaria para los obligados tributarios,

y se presten o realicen por el sector privado.

127 La gestión recaudatoria se realiza en:
127a) Dos periodos, el periodo facultativo y el periodo ejecutivo.
127b) Dos periodos, el periodo voluntario y el periodo expeditivo.
127c) Dos periodos, el periodo voluntario y el periodo ejecutivo.
127d) Dos periodos, el periodo facultativo y el periodo expeditivo.

128 Los recargos de apremio:
128a) Son ingresos de derecho público que se exigen como consecuencia del impago de cualquier deuda de derecho público en el periodo voluntario establecido para su cobro.
128b) Son ingresos de derecho público liquidados como consecuencia de la comisión de infracciones al ordenamiento jurídico.
128c) Son ingresos de derecho privado que se exigen como consecuencia del impago de cualquier deuda de derecho público en el periodo voluntario establecido para su cobro.
128d) Son ingresos de derecho privado liquidados como consecuencia de la comisión de infracciones al ordenamiento jurídico.

129 Las transferencias y subvenciones recibidas:
129a) Se reconocen a su devengo.
129b) Se reconocen cuando finaliza el periodo voluntario de pago y este no se ha efectuado.
129c) Se reconocen cuando el ente impositor cuenta con un título legal ejecutivo para exigirlos o bien, si el cobro es anterior, por denuncia anterior a sanción firme, en el momento de su recaudación.
129d) Se reconocen, como criterio general, en el momento en que surge el derecho a su percepción, siempre que su cuantificación pueda efectuarse con fiabilidad.

130 Los ingresos patrimoniales:
130a) Se reconocen a su devengo.
130b) Se reconocen cuando finaliza el periodo voluntario de pago y este no se ha efectuado.
130c) Se reconocen cuando el ente impositor cuenta con un título legal ejecutivo para exigirlos o bien, si el cobro es anterior, por denuncia anterior a sanción firme, en el momento de su recaudación.
130d) Se reconocen, como criterio general, en el momento en que surge el derecho a su percepción, siempre que su cuantificación pueda efectuarse con fiabilidad.

131 Las multas:
131a) Se reconocen a su devengo.
131b) Se reconocen cuando finaliza el periodo voluntario de pago y este no se ha efectuado.
131c) Se reconocen cuando el ente impositor cuenta con un título legal ejecutivo para exigirlos o bien, si el cobro es anterior, por denuncia anterior a sanción firme, en el momento de su recaudación.
131d) Se reconocen, como criterio general, en el momento en que surge el derecho a su percepción, siempre que su cuantificación pueda efectuarse con fiabilidad.

132 Los recargos de apremio:
137a) Se reconocen a su devengo.
137b) Se reconocen cuando finaliza el periodo voluntario de pago y este no se ha efectuado.
137c) Se reconocen cuando el ente impositor cuenta con un título legal ejecutivo para exigirlos o bien, si el cobro es anterior, por denuncia anterior a sanción firme, en el momento de su recaudación.

137d) Se reconocen, como criterio general, en el momento en que surge el derecho a su percepción, siempre que su cuantificación pueda efectuarse con fiabilidad.

133 Los derechos de naturaleza pública prescriben:
133a) A los 5 años.
133b) A los 6 años.
133c) A los 4 años.
133d) A los 10 años.

134 Al cierre de un ejercicio presupuestario, todos los saldos de derechos reconocidos en dicho ejercicio pendientes de recaudación y no anulados:
134a) Se cargan al siguiente ejercicio, pero no de forma automática, a través de un proceso contable llamado cargo de cuentas .
134b) Se eliminan en el siguiente ejercicio de forma automática.
134c) Se cargan al siguiente ejercicio de forma automática sin necesidad de un proceso específico.
134d) Se cargan al siguiente ejercicio de forma automática, a través de un proceso contable y pasa a ser remanente.

135 Los derechos reconocidos en un ejercicio presupuestario que ni se recaudan ni se anulan en dicho ejercicio:
135a) Se anulan para los ejercicios siguientes, hasta su recaudación u anulación.
135b) Se declaran incobrables.
135c) Permanecen vivos en los ejercicios siguientes, hasta su recaudación o anulación.
135d) Desaparecen en los ejercicios siguientes.

136 La información mínima que deben contener los documentos contables de ejecución de ingresos es la siguiente:
136 a) Aplicación presupuestaria a la que se va a imputar el ingreso; referencia de intervención; concepto resumido consistente en una breve explicación del ingreso; tercero: NIF o DNI y denominación del deudor; importe en euros del ingreso.
136b) Aplicación presupuestaria a la que se va a imputar el ingreso; referencia de intervención; cuenta de cargo; concepto resumido consistente en una breve explicación del ingreso; tercero: NIF o DNI y denominación del deudor; importe en euros del ingreso.
136c) Aplicación presupuestaria a la que se va a imputar el gasto; referencia de intervención; cuenta de ingreso; concepto resumido consistente en una breve explicación del ingreso; tercero: NIF o DNI y denominación del deudor; importe en euros del ingreso.
136d) Aplicación presupuestaria a la que se va a imputar el ingreso; referencia de intervención; concepto resumido consistente en una breve explicación del ingreso; tercero: NIF o DNI y denominación del deudor; importe en euros del ingreso; plazo para el cobro.

TEMA 8 ESTRUCTURA Y ORGANIZACIÓN DEL EMPLEO EN LAS ADMINISTRACIONES PÚBLICAS VASCAS. RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO.CLASIFICACIÓN EN CUERPOS Y ESCALAS.PERSONAL AL SERVICIO DE LAS ADMINISTRACIONES PÚBLICAS VASCAS. CLASES DE EMPLEADOS PÚBLICOS

137 Entre los instrumentos de que disponen las Administraciones Públicas para la planificación de sus recursos humanos y que recoge con carácter abierto el Estatuto Básico del Empleado Público (Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre) NO se encuentra:

137a) Medidas de movilidad.
137b) Análisis de las disponibilidades y necesidades de personal.
137c) Las áreas funcionales.
137d) La previsión de la incorporación de recursos humanos a través de la Oferta de empleo público.

138 Una vez aprobada la Oferta de empleo público, la convocatoria de los procesos selectivos deberá tener lugar dentro del plazo improrrogable de:
138a) Un año.
138b) No existe un plazo improrrogable para su ejecución.
138c) Tres años.
138d) Seis meses.

139 Dentro del contenido mínimo obligatorio que han de contener las relaciones de puestos de trabajo o instrumentos organizativos similares según el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre NO se encuentra:
139a) La denominación del puesto.
139b) Los requisitos exigidos para el desempeño del puesto.
139c) El sistema de provisión.
139d) El grupo de clasificación profesional.

140 La creación, modificación o supresión de los cuerpos y escalas de funcionarios exige necesariamente:
140a) Una ley de las asambleas legislativas de las Comunidades Autónomas.
140b) Una ley de las Cortes Generales.
140c) Una ley de las Cortes Generales o de los Parlamentos autonómicos.
140d) Una ley de las Cortes Generales desarrollada reglamentariamente a nivel autonómico.

141 De acuerdo con los grupos de clasificación profesional del personal funcionario que recoge el Estatuto Básico del Empleado Público (Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre), la clasificación de los cuerpos y escalas en cada uno de los subgrupos A1 y A2 en que se divide el Grupo A se hará en función:
141a) De la distinta titulación exigida para el acceso a los mismos.
141b) De las competencias, capacidades y conocimientos comunes acreditados a través de un proceso selectivo.
141c) Del distinto nivel de especialización del puesto de trabajo.
141d) Del nivel de responsabilidad de las funciones a desempeñar y de las características de las pruebas de acceso.

142 El sistema de clasificación del personal funcionario en cuerpos y escalas que recoge el Estatuto Básico del Empleado Público (Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre):
142a) Constituye un sistema rígido de clasificación.
142b) No permite la creación, modificación o supresión de los cuerpos y escalas por las Comunidades Autónomas.
142c) Se realiza en función de competencias, capacidades y conocimientos comunes acreditados a través de un proceso selectivo.
142d) Se refiere a los puestos de trabajo, y no a los funcionarios.

143 El instrumento de ordenación de recursos humanos mediante el cual las Administraciones concretan sus necesidades de personal que no pueden ser

atendidas con los recursos preexistentes, lo constituye:
143a) Los registros de personal.
143b) Las relaciones de puestos de trabajo.
143c) La oferta de empleo público o instrumento similar.
143d) Las áreas funcionales.

144 De acuerdo con el Estatuto Básico del Empleado Público (Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre), la clasificación de los cuerpos y escalas del personal funcionario en grupos de clasificación profesional se basa:
144a) En el nivel de responsabilidad de las funciones a desarrollar.
144b) En las características de las pruebas de acceso.
144c) En los conocimientos o destrezas que exige el desempeño de las tareas inherentes al puesto de trabajo.
144d) En el nivel de titulación académica exigido para su acceso.

145 La relación laboral que vincula al personal laboral con una Administración Pública se caracteriza por (indíquese la respuesta <u>INCORRECTA</u>):
145a) Estar sometida al derecho laboral.
145b) Materializarse mediante un contrato de trabajo.
145c) Tener un carácter temporal.
145d) Tener un carácter bilateral.

146 El Estatuto Básico del Empleado Público (Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre) reconoce como derecho individual ejercido colectivamente el derecho a la negociación colectiva:
146) Lo reconoce al personal funcionario y al personal laboral, remitiéndose su regulación en este último caso a la legislación laboral.
146b) Lo reconoce solo al personal funcionario.
146c) Lo reconoce indistintamente al personal funcionario y al personal laboral de acuerdo con la regulación recogida en este Real Decreto Legislativo.
146d) Lo reconoce únicamente al personal laboral, remitiéndose su regulación a la legislación laboral.

147 La evaluación del desempeño de los empleados públicos por parte de las Administraciones (Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público) podrá tener efectos en (indíquese la respuesta <u>INCORRECTA</u>):
147a) La continuidad de un puesto de trabajo obtenido por concurso.
147b) La percepción de retribuciones complementarias.
147c) La continuidad de un puesto de trabajo obtenido por oposición.
147d) La carrera profesional horizontal.

148 De acuerdo con el Estatuto Básico del Empleado Público (Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre), los criterios que deben informar los sistemas que establezcan las Administraciones Públicas para la evaluación del desempeño de sus empleados son:
148a) Transparencia, objetividad, imparcialidad y no discriminación.
148b) Transparencia, publicidad y profesionalidad.
148c) Igualdad, objetividad e imparcialidad.
148d) Transparencia, imparcialidad y profesionalidad.

149 Entre los empleados públicos al servicio de una Administración se encuentra el personal eventual, cuya relación laboral con esta presenta los siguientes rasgos (indíquese la respuesta <u>INCORRECTA</u>):

149a) Es una relación laboral de carácter no permanente.
149b) Ocupa transitoriamente plazas reservadas a funcionarios de carrera.
149c) Su nombramiento es discrecional.
149d) Desempeña funciones de confianza o asesoramiento especial.

150 Entre los principios a los que deberá sujetarse la negociación colectiva de las condiciones de trabajo de los funcionarios públicos <u>NO</u> se encuentra:

150a) La obligación de negociar.
150b) El sometimiento pleno a la ley y al derecho.
150c) La obligación de alcanzar un acuerdo.
150d) El carácter público del proceso negociador.

<u>TEMA 9 ACCESO AL EMPLEO PÚBLICO Y LA PROVISIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO EN LAS ADMINISTRACIONE PÚBLICAS VASCAS</u>

151 De acuerdo con el Estatuto Básico del Empleado Público (Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre), con relación a los puestos de trabajo de las Administraciones Públicas se puede decir que:

151a) Hay puestos de trabajo que únicamente pueden ser cubiertos por personal funcionario.
151b) El personal laboral fijo podrá ocupar puestos reservados a funcionarios de carrera.
151c) Los puestos de trabajo pueden ser cubiertos indistintamente por personal funcionario o personal laboral.
151d) El personal eventual puede ocupar con carácter temporal puestos reservados a funcionarios de carrera.

152 De acuerdo con el Real Decreto-Ley 29/2020, de 19 de septiembre, que ha introducido la figura del teletrabajo en el Estatuto Básico del Empleado Público (indíquese la respuesta INCORRECTA):

152a) La Administración no puede imponer el teletrabajo a sus empleados públicos salvo en situaciones excepcionales debidamente justificadas.
152b) La Administración deberá proporcionar y mantener los medios tecnológicos necesarios.
152c) La Administración deberá autorizar expresamente esta modalidad de prestación del servicio.
152d) La Administración deberá autorizar esta modalidad de prestación del servicio siempre que lo solicite el empleado público.

153 De acuerdo con el Estatuto Básico del Empleado Público (Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre), entre los motivos que dan derecho a una reducción de la jornada normal de trabajo del funcionario <u>NO</u> se encuentra:

153a) La lactancia de un hijo menor de doce meses.
153b) El nacimiento de hijos prematuros o que por otra causa deben permanecer hospitalizados a continuación del parto.
153c) El cuidado directo de algún menor de doce años.
153d) El cuidado de un familiar de segundo grado por razones de enfermedad muy grave.

154 Según lo dispuesto en el artículo 78 de la Ley 11/2022, de 1 de diciembre, de Empleo Público Vasco, en relación a los sistemas de selección de personal funcionario de carrera y de personal laboral fijo:
154 a) El sistema selectivo podrá completarse con la superación de un período de prácticas o de
prueba, que podrá llevar incorporado un curso de formación con evaluación final.
154 b) El sistema selectivo deberá completarse obligatoriamente con la superación de un período de prácticas o de prueba, que podrá llevar incorporado un curso de formación con evaluación final.
154 c) El sistema selectivo podrá completarse con la superación de un período de prácticas o de prueba, que deberá llevar incorporado un curso de formación con evaluación final.
154 d) Ninguna de las respuestas anteriores es correcta.

155 Según el artículo 78 de la Ley 11/2022, de 1 de diciembre, de Empleo Público Vasco:
155 a) Se podrá incrementar el número de plazas comprometidas en la oferta de empleo público hasta un diez por cien adicional cuando existan vacantes que se hayan generado desde su aprobación.
155 b) Se podrá incrementar el número de plazas comprometidas en la oferta de empleo público hasta un quince por cien adicional cuando existan vacantes que se hayan generado desde su aprobación.
155 c) Se podrá incrementar el número de plazas comprometidas en la oferta de empleo público hasta un cinco por cien adicional cuando existan vacantes que se hayan generado desde su aprobación.
155 d) Se podrá incrementar el número de plazas comprometidas en la oferta de empleo público hasta un veinte por cien adicional cuando existan vacantes que se hayan generado desde su aprobación.

156 Para el desarrollo de las pruebas selectivas las administraciones públicas vascas podrán hacer uso, entre otros, de los siguientes instrumentos de selección (artículo 80 de la Ley 11/2011, de 1 de diciembre, de Empleo Público Vasco):
156 a) La exposición curricular por las personas candidatas.
156b) Pruebas relacionadas con las tecnologías de la información y la comunicación y, particularmente, las pruebas de acreditación de tales materias a través de los sistemas que se determinen por las respectivas administraciones públicas.
156 c) La acreditación reglamentaria de conocimientos relacionados con las tecnologías de la información y la comunicación.
156 d) Todas las respuestas anteriores son correctas.

157 Según el artículo 120 de la Ley 11/2022, de 1 de diciembre, de Empleo Público Vasco, las administraciones públicas vascas retribuirán a su personal funcionario de acuerdo con los siguientes conceptos:
157 a) Retribuciones básicas, retribuciones complementarias y pagas extraordinarias.
157 b) Retribuciones básicas, retribuciones complementarias, pagas extraordinarias y retribuciones
diferidas.
157 c) Retribuciones básicas y complementarias.
157 d) Ninguna de las respuestas anteriores es correcta.

158 De acuerdo con el Estatuto Básico del Empleado Público (Real Decreto

Legislativo 5/2015, de 30 de octubre), la potestad disciplinaria de las Administraciones Públicas deberá ejercerse de acuerdo con los siguientes principios (indíquese la respuesta INCORRECTA):

158a) La predeterminación normativa de las faltas y sanciones.

158b) La retroactividad de las disposiciones sancionadoras no favorables.

158c) La proporcionalidad en la clasificación de las infracciones y sanciones y en su aplicación.

158d) La presunción de inocencia.

159 En relación con el régimen disciplinario de los empleados públicos, serán faltas graves:

159a) Solo las que queden tipificadas como tales en una ley de las Cortes Generales.

159b) Las recogidas en el Estatuto Básico del Empleado Público (Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre).

159c) Solo las que queden tipificadas como tales en una ley de la asamblea legislativa de la correspondiente comunidad autónoma.

159d) Las establecidas por los convenios colectivos en el caso del personal laboral.

160 En relación con el régimen disciplinario de los empleados públicos recogido en el Estatuto Básico del Empleado Público (Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre), entre las circunstancias que deberán tenerse en cuenta a la hora de identificar las conductas que merezcan la calificación de faltas graves se encuentran (indíquese la respuesta INCORRECTA):

160a) La gravedad de los daños causados al interés público, patrimonio o bienes de la Administración o de los ciudadanos.

160b) El grado de intencionalidad, descuido o negligencia.

160c) El descrédito para la imagen pública de la Administración.

160d) El grado en que se haya vulnerado la legalidad.

161 En relación con el régimen disciplinario de los empleados públicos recogido en el Estatuto Básico del Empleado Público (Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre), la comisión de faltas muy graves por parte del personal laboral podrá comportar:

161a) La suspensión firme de funciones.

161b) La separación del servicio.

161c) El despido disciplinario.

161d) La revocación de su nombramiento.

TEMA 10 GESTIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN EN LOS ARCHIVOS DE LA OFICINA.CONCEPTOS BÁSICOS. DOCUMENTACIÓN ELECTRÓNICA.SISTEMA DE ARCHIVO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DE LA COMUNIDAD AUTÓNOMA DE EUSKADI.

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

162a) Cada unidad archiva y transfiere su parte y el Archivo General las unifica.

162b) Solamente la unidad que inicia el expediente.

162c) Solamente la unidad que finaliza el expediente.

162d) Cada unidad archiva y transfiere su parte.

163 ¿Qué partes componen un documento electrónico?:
163a) El contenido, el formato, los metadatos y la firma.
163b) El contenido, los metadatos y la firma.
163c) El contenido, los metadatos y, en su caso, la firma.
163d) El contenido, la URL, el formato, y los metadatos.

164 Un expediente electrónico se compone de:
164a) Documentos electrónicos, índice electrónico, firma del índice electrónico por la Administración, metadatos del expediente electrónico.
164b) Documentos electrónicos, diligencias electrónicas, índice electrónico y firma del archivero que lo archiva.
164c) Documentos electrónicos, índice electrónico de los documentos firmados, metadatos del expediente electrónico, firma del archivero de lo archiva.
164d) Documentos electrónicos, diligencias realizadas en el expediente electrónico, índice electrónico de los documentos firmados, firma del índice electrónico por la Administración.

165 ¿Para qué sirven los metadatos en un documento electrónico?:
165a) Para proporcionar contexto al contenido, estructura y firma de un documento contribuyendo a su valor probatorio y fiabilidad a lo largo del tiempo, como evidencia electrónica de las actividades y procedimientos.
165b) Para identificar su contexto, su contenido y la firma, asignándole valor probatorio a lo largo del tiempo, incluso cuando se ha transferido al sistema de archivo.
165c) Para identificar correctamente el OID del documento, su origen, contenido y valor probatorio en el sistema de información que lo gestiona.
165d) Para describir y contextualizar el OID en el que se convierte el documento electrónico una vez firmado y proporcionarle valor probatorio, sobre todo si el documento se incorpora en procedimientos ajenos al sistema de información que lo gestiona.

166 En la Administración Electrónica, ¿cuándo se inicia el ciclo de vida de los documentos.
166a) En el momento de su diseño.
166b) En el momento de su registro.
166c) En el momento de su tramitación.
166d) En el momento de su archivado.

167 ¿Qué debe de hacerse con la copia de un informe sobre otro asunto similar que encontramos dentro de un expediente?:
167a) Al formar parte del expediente hay que dejarla.
167b) Al estar dentro del expediente, expurgarla conllevaría alterar la integridad del expediente.
167c) Al ser parte importante en la toma de decisión en la tramitación, debería conservarse porque puede aclarar la decisión que se tomó en el expediente.
167d) Nunca debería de conservarse en el expediente y por lo tanto debería expurgarse.

168 ¿Para qué sirve el Código Seguro de Verificación (CSV) que llevan algunos documentos electrónicos?:
168a) Para poder demostrar que el documento ha sido firmado por quien corresponde.
168b) Para poder verificar en la sede electrónica la veracidad del documento.
168c) Para poder verificar en la sede electrónica la autenticidad del documento.
168d) Para facilitar la localización del documento en el archivo digital.

169 ¿Cómo se obtiene una copia electrónica auténtica de un documento original en papel?:
169a) Mediante la digitalización de un documento en cualquier dispositivo y su incorporación al expediente que corresponda por un funcionario habilitado.
169b) Mediante la digitalización de un documento con un escáner con componente de digitalización segura y la verificación posterior de la veracidad de la copia con el original por un funcionario, y la firma electrónica mediante sello de nivel medio.
169c) Mediante la incorporación de una copia electrónica, aportada junto al original en papel, en el punto de registro y la verificación de su exactitud por un funcionario, quien firma electrónicamente la copia.
169d) Mediante la incorporación al expediente de una copia electrónica realizada por un funcionario habilitado, en presencia del original en papel.

170 ¿Qué datos identificativos mínimos deben de llevar las cajas de documentos (unidades de instalación) del sistema de archivos?:
170a) Área competencial, identificador alfanumérico y años extremos de la documentación que contiene.
170b) Departamento, serie e identificador alfanumérico.
170c) Departamento, unidad productora, serie e identificador alfanumérico.
170d) Área competencial, servicio, número de caja y fechas extremas.

Tema 11 ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DE LOS REGISTROS ELECTRÓNICOS DE ENTRAD Y SALIDA DE DOCUMENTOS EN LA COMUNIDAD AUTÓNOMA DE EUSKADI. EL SISTEMA DE INTERCAMBIO REGISTRAL. SISTEMAS DE INTEROPERABILIDAD

171 De acuerdo con el art. 3.2 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, del Régimen Jurídico del Sector Público, las Administraciones Públicas se relacionarán entre sí o con sus órganos, organismos o entidades a través de medios electrónicos que aseguren:
171a) La interoperabilidad, el registro electrónico, la protección de los datos de carácter personal y facilitarán preferentemente la prestación conjunta de servicios.
171b) La interoperabilidad, el acceso a la notificación electrónica, la protección de los datos de carácter personal y facilitarán preferentemente la prestación conjunta de servicios.
171c) La interoperabilidad y seguridad de los sistemas y soluciones adoptadas por cada una de ellas, la protección de los datos de carácter personal y facilitarán preferentemente la prestación conjunta de servicios 28.
171d) La seguridad y la protección de los datos de carácter personal, el acceso a la sede electrónica, y facilitarán preferentemente la prestación conjunta de servicios.

172 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:
172a) Controlar y dar testimonio de los tramitadores del expediente iniciado.
172b) Controlar y avisar a la ciudadanía del incumplimiento de plazos por parte de la Administración.
172c) Controlar y dar testimonio de todo el flujo documental que reciben los órganos o que remite la Administración.
172d) Controlar los documentos aportados para el inicio de la tramitación del expediente.

173 El registro electrónico está operativo para la presentación de instancias:
173a) Todos los días del año, hábiles o inhábiles.

173b) Todos los días del año hábiles en función del calendario laboral de cada Administración Pública.
173c) Todos los días del año hábiles, salvo que la sede tenga problemas técnicos.
173d) Todos los días del año hábiles.

174 Salvo que por Ley o en el Derecho de la Unión Europea se disponga otra cosa (art. 30 Ley 39/2015), en el cómputo por horas de los plazos administrativos se tendrá en cuenta que:
174a) Todas son hábiles en un día hábil, pero no podrán tener duración superior a 4 horas.
174b) Todas son hábiles en un día hábil, pero no podrán tener duración superior a 6 horas.
174c) Todas son hábiles en un día hábil, pero no podrán tener duración superior a 12 horas.
174d) Todas son hábiles en un día hábil, pero no podrán tener duración superior a 24 horas.

175 Una copia electrónica auténtica realizada por un Ayuntamiento de la Comunidad Autónoma de Euskadi tiene validez:
175a) En el Ayuntamiento donde ha sido presentado el original.
175b) En todas las Administraciones.
175c) En el Ayuntamiento y en el Gobierno Vasco.
175d) En el Ayuntamiento, las Diputaciones Forales y el Gobierno Vasco.

176 ¿Cuándo se puede utilizar un formulario de registro electrónico general en una sede electrónica sin que sea rechazado?:
176a) Siempre.
176b) 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.
176c) Nunca.
176d) Cuando exista un procedimiento de Registro General.

177 Indique cuál de estas funciones NO corresponde a una OAMR (Oficina de asistencia en materia de registros):
177a) Hacer la identificación y usar la firma electrónica.
177b) Digitalizar y anotar los documentos en el registro electrónico.
177c) Practicar las notificaciones presenciales.
177d) Facilitar el código de BAKq.

178 ¿Qué certificación deben cumplir los registros generales de todas las Administraciones Públicas?:
178a) ENI.
178b) ENS.
178c) METRICA.
178d) SICRES.

179 El Sistema de Interconexión de Registros (SIR) es una infraestructura básica que permite:
179a) Interconectar solo las oficinas de registro de los Ayuntamientos y Diputaciones Forales.
179b) Interconectar las oficinas de registro de la Comunidad Autónoma de Euskadi únicamente.
179c) Interconectar las oficinas de registro de las Administraciones Públicas.

179d) Las interconexiones entre Registros de las Administraciones Públicas a través de Zuzenean.

180 ¿Qué opción NO es una característica del registro electrónico?:
180a) Ser un trámite básico y común de los procedimientos.
180b) Controlar y avisar del incumplimiento de plazos.
180c) Hacer posible el cómputo de los plazos procedimentales.
180d) Controlar y dar testimonio de todo el flujo documental.

181 En el caso de que se detecte un código malicioso susceptible de afectar a la integridad o seguridad del sistema en documentos que ya hayan sido registrados electrónicamente:
181a) La Administración Pública anulará el registro de entrada.
181b) La Administración Pública requerirá una nueva entrega de documentación en fase de inicio.
181c) La Administración Pública requerirá una nueva entrega de documentación en fase de subsanación de documentación.
181d) Los registros electrónicos disponen de sistemas de detección que no permiten generar el registro y esta situación no se produce.

182 En las aplicaciones de los registros electrónicos generales de cada Administración Pública se tiene que garantizar:
182a) Que sean aplicaciones homologadas por AENOR.
182b) Que sean aplicaciones homologadas por el MAP (Ministerio de Administraciones Públicas).
182c) Que sean aplicaciones compatibles informáticamente entre sí.
182d) Que sean aplicaciones conectadas a Internet.

183 Todas las aplicaciones de los registros electrónicos generales de la Comunidad Autónoma de Euskadi tienen que estar conectadas a:
183a) SIR.
183b) Red Sara.
183c) Euskal Sarea.
183d) MAP.

184 La Ley 39/2015 <u>NO</u> incluye el requisito de interoperabilidad electrónica:
184a) Para el registro electrónico.
184b) Para garantizar la identidad y contenido de las copias auténticas.
184c) Para remitir el expediente electrónico.
184d) Para garantizar la acreditación de la identidad.

185 Si una Administración Pública necesita datos de un interesado para la tramitación de un expediente, los gestionará:
185a) Utilizando los nodos de intercambio de ficheros.
185b) Utilizando los nodos de interoperabilidad.
185c) Utilizando los nodos de conexión.
185d) Utilizando los nodos de intercambio.

186 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:

186a) Volante de empadronamiento.
186b) Documento electrónico de empadronamiento.
186c) Certificado de empadronamiento.
186d) Fichero de datos de intermediación.

187 ¿Qué sucede cuando las personas interesadas no aportan documentación y el órgano encargado de la tramitación no puede acceder a los datos a través de las PID (plataformas de intermediación de datos) ?:
187a) El órgano encargado de la tramitación emite una notificación al interesado de subsanación de documentación en papel.
187b) El órgano encargado de la tramitación emite una notificación al interesado de subsanación de documentación en la sede electrónica.
187c) El órgano encargado de la tramitación solicitará la documentación por otros medios, sin necesidad de conservar en el expediente la acreditación del hecho que imposibilitó el acceso electrónico.
187d) El órgano encargado de la tramitación solicitará la documentación por otros medios y se conservará en el expediente la acreditación del hecho que imposibilitó el acceso electrónico.

188 Las administraciones públicas de las comunidades autónomas:
188a) Deberán adherirse, obligatoriamente a las plataformas de interoperabilidad de la Administración General del Estado.
188b) Deberán crear plataformas de interoperabilidad en su ámbito territorial.
188c) Deberán crear plataformas de interoperabilidad en su ámbito territorial, al menos, en los ámbitos de educación y sanidad.
188d) Pueden no adherirse a las plataformas de interoperabilidad de la Administración General del Estado.

Tema 12: EL EXPEDIENTE ADMINISTRATIVO. DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS,LA EXPEDICIÓN DE COPIAS Y CERTIFICACIONES DE DOCUMENTOS. LA IDENTIFICACIÓN Y FIRMA ELECTRÓNICA, EL CERTIFICADO ELECTRÓNICO

189 ¿Cuál de estos conceptos NO define un componente del expediente electrónico?:
189a) Identificación del interesado.
189b) Firma del índice electrónico por la Administración actuante.
189c) Índice electrónico.
189d) Metadatos del expediente electrónico.

190 ¿Qué garantiza el CSV en un documento emitido por una Administración Pública?:
190a) La integridad del documento.
190b) La disponibilidad del documento.
190c) La seguridad del documento.
190d) La confidencialidad del documento.

191 Las copias auténticas NO pueden ser expedidas a partir de:
191a) Un original en papel.
191b) Una copia escaneada.

191c) Una copia auténtica de documento original.
191d) Un original en formato electrónico.

192 ¿Con qué certificado electrónico se firma el índice electrónico autenticado de un expediente generado de forma no automatizada?:
192a) El certificado del funcionario que resuelve el expediente.
192b) El certificado del órgano que resuelve el expediente.
192c) El certificado del funcionario conjuntamente con el certificado del órgano que resuelve el expediente.
192d) El certificado del funcionario conjuntamente con el certificado de identidad del interesado.

193 La Administración Pública facilitará al interesado/a copia del expediente electrónico:
193a) Remitiendo al mail del interesado los archivos en formato PDF del expediente.
193b) Remitiendo la dirección electrónica o localizador que dé acceso al expediente.
193c) Remitiendo una copia en papel del expediente a la dirección del expediente.
193d) Remitiendo una copia en papel más los documentos originales a la dirección del expediente.

194 ¿Qué se entiende por expediente administrativo?:
194a) Conjunto de archivos electrónicos y reglas de negocio.
194b) Conjunto de documentos y actuaciones.
194c) Conjunto ordenado de documentos y actuaciones.
194d) Conjunto de archivos electrónicos firmados electrónicamente.

195 Indica de las opciones siguientes la que <u>NO</u> es un componente del expediente electrónico:
195a) Documentos electrónicos.
195b) Índice electrónico.
195c) Metadatos del expediente electrónico.
195d) Firma del interesado.

196 ¿Qué garantiza la autenticación del índice de documentos que contiene un expediente electrónico?:
196a) La conservación e inmutabilidad del expediente.
196b) La integridad e inmutabilidad del expediente.
196c) La disponibilidad e inmutabilidad del expediente.
196d) La seguridad e inmutabilidad del expediente.

197 ¿Qué es un sello electrónico cualificado de tiempo?:
197a) La asignación por medios electrónicos de una fecha y hora a un documento electrónico con un certificado de entidad.
197b) La asignación por medios electrónicos de una fecha y hora a un documento electrónico con un certificado de un funcionario habilitado inscrito en el Registro de Funcionarios Habilitados de la Administración General del Estado.
197c) La asignación por medios electrónicos de una fecha y hora a un documento electrónico con un certificado del órgano emisor.
197d) La asignación por medios electrónicos de una fecha y hora a un documento electrónico con la intervención de un prestador cualificado de servicios de confianza.

198 ¿Cuánto tiempo conserva una Administración los documentos originales de un expediente presentados en papel para que el interesado pueda recogerlos?:
198a) 3 meses.
198b) 1 año.
198c) 6 meses.
198d) 5 años.

199 ¿Qué es un documento electrónico?:
199 a) Información de cualquier naturaleza archivada en un soporte y susceptible de identificación y tratamiento diferenciado.
199b) Información archivada en un soporte electrónico según un formato determinado y susceptible de identificación y tratamiento diferenciado.
199c) Objeto digital administrativo que contiene la información objeto (datos) y los datos asociados a esta (firma y metadatos).
199d) Información de cualquier naturaleza en forma electrónica, archivada en un soporte electrónico según un formato determinado y susceptible de identificación y tratamiento diferenciado.

200 Según la Ley 39/2015, toda certificación debe llevar:
200a) Sello del departamento que expide la copia.
200b) Fecha de expedición.
200c) Firma digital electrónica.
200d) Cargo, nombre y apellidos de la persona expedidora.

201 La edad para poder solicitar un certificado de ciudadano expedido por Izenpe es de:
201a) 16 años.
201b) 18 años.
201c) Cualquier edad.
201d) Cualquier edad si se dispone de DNI.

202 Cuando recibes un documento firmado digitalmente puedes:
202a) Probar el origen y la veracidad del documento.
202b) Identificar el CSV.
202c) Identificar la aplicación que ha generado el documento.
202d) Probar la fecha en la que se generó el documento.

203 ¿A qué se refiere el concepto de integridad cuando hablamos de firma electrónica?:
203a) A que la información que recibimos viene de un interesado que es quien dice ser.
203b) A que la información viene en formato electrónico y no ha sido alterada.
203c) A que la información que recibimos es toda la que ha sido remitida y no ha sido manipulada durante la transmisión.
203d) A que la información no tiene repudio.

204 El certificado digital es un documento electrónico mediante el cual:
204a) La autoridad de certificación garantiza la vinculación entre una persona física o jurídica y su clave pública.

204b) La autoridad de certificación garantiza la vinculación entre una persona física o jurídica y su clave privada.
204c) La autoridad de certificación garantiza la vinculación entre una persona jurídica y su clave privada.
204d) La autoridad de certificación garantiza la vinculación entre una persona física y su clave pública.

205 Indíquese la respuesta que <u>NO</u> es correcta con relación a las autoridades de certificación:
205a) Las autoridades de certificación pueden ser personas físicas.
205b) Las autoridades de certificación pueden ser personas jurídicas.
205c) Las autoridades de certificación son todas de naturaleza pública.
205d) Las autoridades de certificación deben estar acreditadas oficialmente.

206 La clave pública de un certificado:
206a) Son los datos de creación del certificado.
206b) Es única, y quien la posee debe intentar mantenerla en secreto.
206c) Se usa para firmar y cifrar el certificado.
206d) Está contenida en el propio certificado.

207 Si un certificado electrónico se encuentra suspendido y transcurren 120 días sin su reactivación, el certificado queda en estado de:
207a) Habilitación.
207b) Renovación.
207c) Revocación.
207d) Suspensión.

208 La validez de un sello electrónico es de:
208a) 4 años.
208b) 1 año.
208c) 5 años.
208d) 3 años.

<u>Tema 13. DERECHOS DE LAS PERSONAS EN SUS RELACIONES CON LAS ADMINISTRACIONES PÚBLICAS. DERECHO DE ACCESO A ARCHIVOS Y REGISTROS PÚBLICOS</u>

209 El régimen jurídico de los derechos de los ciudadanos y de los interesados en el marco del procedimiento administrativo:
209a) Se establece, de forma detallada, en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.
209b) Se regula, de forma detallada, en la propia Constitución española y en el Estatuto de Autonomía del País Vasco.
209c) Se ha configurado, de manera completa, gracias a la jurisprudencia de los Tribunales de instancia del ámbito civil.
209d) No está, a día de hoy, ordenado de forma completa.

210 ¿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?:
210a) Nunca, por no cumplir los requisitos marcados en la ley al efecto.

210b) Cuando la ley así lo declare expresamente.
210c) Cuando así se lo reconozca, en el caso concreto, previamente, el juez competente.
210d) Cuando así se publique en el Boletín Oficial del País Vasco.

211 Son derechos reconocidos a quienes tienen capacidad de obrar ante las Administraciones Públicas, en sus relaciones con ellas, entre otros:
211a) El derecho a percibir un salario mínimo a su cargo, aunque no se hayan cumplido los requisitos al efecto.
211b) A ser asistidos en el uso de medios electrónicos en sus relaciones con las Administraciones Públicas, a utilizar las lenguas oficiales en el territorio de su Comunidad Autónoma, de acuerdo con lo previsto en la ley, y a la obtención y utilización de los medios de identificación y firma electrónica contemplados en la ley.
211c) El derecho al matrimonio y, en su caso, al divorcio.
211d) El derecho a poder elegir el juez que debe conocer los conflictos entre ellos.

212 Conforme al artículo 39 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público se entiende por portal del internet:
212a) El lugar virtual en el que la ciudadanía puede solicitar información y recabarla por parte de cualquier órgano público.
212b) El espacio *on line* en el que la Administración Pública ofrece todos sus servicios y prestaciones.
212c) El emplazamiento físico y virtual en el que una Administración Pública, organismo público o entidad de Derecho público publica la información interesante para la ciudadanía.
212d) 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.

213 El derecho de la ciudadanía a comunicarse con las Administraciones Públicas a través de un punto de acceso general electrónico de la Administración, conlleva para esta:
213a) La obligación de disponer de manera agrupada los correspondientes medios electrónicos con el fin de asegurar que las personas puedan hacer uso de los mismos y relacionarse con la propia Administración a través de esta herramienta electrónica sin necesidad de acertar en el órgano concreto al que corresponda, en su caso, el ejercicio de la competencia.
213b) La obligación de garantizar que todo ciudadano cuenta, en su domicilio, con un equipo informático que le facilite la comunicación telemática con la Administración.
213c) Este derecho no conlleva ninguna obligación para la Administración, únicamente facultades.
213d) La obligación de garantizar que toda Administración facilita a sus funcionarios y trabajadores un equipo informático adecuado.

214 Conforme al artículo 14 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, ¿quiénes están únicamente obligados a relacionarse electrónicamente con la Administración?:
214a) Entre otros, las masas patrimoniales, las entidades sin personalidad jurídica y los notarios y registradores de la propiedad y mercantiles.
214b) Entre otros, las personas jurídicas y quienes representen a un interesado que esté obligado a relacionarse electrónicamente con la Administración.
214c) Únicamente, las personas físicas.

214d) Solo las entidades sin personalidad jurídica.

215 La cooficialidad lingüística la reconoce la Constitución española:
215a) En su artículo 18, imponiendo el conocimiento de las lenguas cooficiales en todas las Comunidades Autónomas.
215b) En su artículo 3, reconociendo, en todo caso, la superioridad del castellano.
215c) En su artículo 3, situando en el mismo nivel el castellano y las lenguas propias que cada Estatuto de Autonomía haya declarado como oficial en su territorio.
215d) En su artículo 3, haciendo prevalecer al castellano las diferentes lenguas propias de las Comunidades Autónomas.

216 ¿Reconoce la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, el derecho de las personas a utilizar las lenguas oficiales en el territorio de su Comunidad Autónoma?:
216a) Sí, lo hace expresamente en su artículo 13 apartado c).
216b)No, no contiene ninguna disposición al respecto.
216c) No directamente pero sí mediante una remisión a los Estatutos de Autonomía en su artículo 14 apartado d).
216d) Sí, lo hace expresamente en su artículo 15 apartado e), citando específicamente el euskera y el catalán.

217 El derecho de la ciudadanía a utilizar las lenguas oficiales en el territorio de su Comunidad Autónoma es reconocido por la ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas:
217a) Configurado, en su artículo 13, apartado c), como un derecho que debe asegurarse en la actividad formalizada o procedimental pero no en la actividad informal o no formalizada.
217b) Configurado, en su artículo 13, apartado c), como un derecho que debe asegurarse en la actividad informal o no formalizada pero no en la formalizada o procedimental.
217c) Configurado, en su artículo 13, apartado c), como un derecho que debe asegurarse exclusivamente en la actividad formalizada o no procedimental.
217d) Configurado, en su artículo 13, apartado c), como un derecho que debe asegurarse tanto en la actividad formalizada o procedimental como en la actividad informal o no formalizada.

218 El acceso de la ciudadanía a los archivos y registros administrativos:
218a) Lo regula la Constitución española en su artículo 105 sin limitación alguna.
218b) No se prevé en la Constitución española.
218c) Lo ordena la Constitución española en su artículo 105 «con las limitaciones que prevean las leyes administrativas y civiles».
218d) Lo regula la Constitución española en su artículo 105 «salvo en lo que afecte a la seguridad y defensa del Estado, la averiguación de los delitos y la intimidad de las personas».

219 La Ley 19/2013, de 9 de diciembre, de transparencia, acceso a la información pública y buen gobierno:
219a) Reconoce el acceso a la información pública sin límite alguno.
219b)Ordena el acceso a la información pública con algunos límites, entre los que cabe destacar las relaciones exteriores y la igualdad de las partes en los procesos judiciales y la tutela judicial efectiva.
219c) Ordena el acceso a la información pública con algunos límites, entre los que cabe destacar el principio de solidaridad, irretroactividad y mínima intervención.
219d) Condiciona el acceso a la información pública al pago de las correspondientes tasas

locales e impuestos estatales.

220 El derecho de los ciudadanos a ser tratados con respeto y deferencia por las autoridades y empleados públicos:
220a) Pretende convertir una relación pasiva de Administración frente a sus administrados en una relación más abierta y servicial.
220b) Es un deseo de la ciudadanía que no encuentra base legal.
220c) No conlleva obligación alguna para los funcionarios y empleados públicos.
220d) Ha sido declarado inconstitucional en abundantes sentencias del Tribunal Constitucional.

221 La firma electrónica:
221a) Debe ser, en todo caso, avalada por la firma ordinaria del ciudadano.
221b) Únicamente se puede utilizar en la relación del administrado con órganos administrativos colegiados.
221c) Es un mecanismo válido para la identificación del firmante de manera inequívoca, que asegura la integridad del documento firmado, aunque no que no haya sufrido alteración o manipulación.
221d) Es un mecanismo válido para la identificación del firmante de manera inequívoca, que asegura la integridad del documento firmado y garantiza que no ha sufrido alteración o manipulación.

222 El derecho a la protección de datos de carácter personal, en el ámbito administrativo:
222a) Cuenta con una normativa concreta y específica, ajena a la regulación general de esta cuestión.
222b) Debe entenderse con una remisión en bloque a la normativa general de la cuestión, especialmente a la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos personales y garantía de los derechos digitales.
222c) Cuenta con una regulación concreta en la Comunidad Autónoma Vasca, mediante la ley 4/2020 de protección de datos personales de los vascos y vascas frente a las Administraciones Públicas de Euskadi.
222d) Se regula profusamente en el Estatuto de Autonomía del País Vasco.

223 Los derechos de la ciudadanía en sus relaciones con las Administraciones Públicas:
223a) Pueden ser previstos y establecidos, en el futuro, mediante leyes de carácter sectorial.
223b) Son los que se ordenan en las leyes vigentes, sin que leyes futuras puedan entrar a regular esta cuestión.
223c) Son los que se ordenan en la Constitución española y en las leyes vigentes, sin que leyes futuras puedan entrar a regular esta cuestión.
223d) Son indisponibles, de forma que la ciudadanía siempre viene obligada a ejercerlos.

Tema 14: LA CIUDADANÍA COMO DESTINATARIA DE LOS SERVICIOS Y PRESTACIONES PÚBLICAS. LA INFORMACIÓN Y ATENCIÓN AL PÚBLICO. ATENCIÓN ANTE QUEJAS Y RECLAMACIONES.PERSONAS CON DISCAPACIDAD. ATENCIÓN INTERCULTURAL EN LA ADMINISTRACIÓN

224 En la evolución en el modelo de relación entre la ciudadanía y la Administración

Pública.
224a) Siempre ha sido una constante la participación de la ciudadanía en las cuestiones administrativas.
224b) Con el tiempo se han desarrollado criterios de eficacia y eficiencia dentro de la Administración Pública.
224c) Destaca la cada vez menor intervención de la ciudadanía.
224d) Ha sido elemento característico la actuación ilimitada y no regulada de la Administración Pública.

225 La administración electrónica:
225a) Supone ganar en eficacia y eficiencia, ya que los servicios pueden focalizarse en la aportación de valor para la ciudadanía.
225b) Supone la pérdida de eficacia y eficiencia para la Administración Pública, en cuanto se pierde inmediatez en la atención a la ciudadanía.
225c) Conlleva el riesgo de una atención deficiente a la ciudadanía.
225d) Exige la aplicación de normativa internacional mercantil en el ámbito de la Administración, con la intrusión normativa que ello conlleva.

226 La información administrativa:
226a) Es un deber del administrado, esencial para el cumplimiento del resto de sus deberes.
226b) Conlleva, en todo caso, la necesidad de acreditación de la legitimación al efecto.
226c) Es un cauce adecuado a través del cual la ciudadanía puede acceder al conocimiento de sus derechos y obligaciones y a la utilización de los bienes y servicios públicos.
226d) Nunca se puede ofrecer a un grupo.

227 La atención ciudadana:
227a) 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.
227b) 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.
227c) Se ve facilitada, en la función de información, mediante el empleo de modelos normalizados.
227d) 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.

228 Los canales de atención al público:
228a) Han de cumplir, entre otros, los principios de servicio efectivo a la ciudadanía y simplicidad, claridad y proximidad a la misma.
228b) Han de ser los menos posibles para garantizar el cumplimiento de su función.
228c) No deben fomentar la participación de la ciudadanía en el entorno de la Administración Pública.
228d) Ordenados en la Ley 38/2020, únicamente pueden establecerse telemáticamente.

229 Las quejas y reclamaciones de la ciudadanía frente a la actuación de la Administración:
229a) Se configuran como una obligación de la ciudadanía en todo caso.
229b) Únicamente pueden tener su origen en el incumplimiento contractual de la Administración.
229c) Han de considerarse una oportunidad de mejora de la actuación de aquella.
229d) Nunca dan lugar al establecimiento de procedimientos de mejora en la

Administración.

230 Ante una queja y/o reclamación frente a la actuación de la Administración:
230a) Es importante averiguar su causa.
230b) El funcionario o empleado público debe mantener una actitud pasiva, no mostrando interés.
230c) No es tan importante realizar un buen diagnóstico como mantener una actitud pasiva.
230d) El funcionario o empleado público no debe investigar el origen y gravedad de la queja.

231 A la hora de enfrentarse a las quejas y reclamaciones de la ciudadanía en relación a la actividad de la Administración:
231a) Es importante, siempre, defender la actuación previa de la Administración, discutiendo y enfrentándose al reclamante.
231b) Es importante culpar a otras personas, buscando un responsable directo ante el ciudadano.
231c) Es normal perder los nervios y las formas, porque algunos ciudadanos lo hacen inevitable.
231d) Es importante contestar al cliente con brevedad, sin darle más explicaciones de las que pida, pues el exceso de información puede generar nuevas situaciones de conflicto.

232 La accesibilidad para las personas con discapacidad:
232a) No debe ser garantizada por la Administración en todos los canales que tenga la Administración con la ciudadanía.
232b) Se regula, en referencia a las relaciones con la Administración del Estado, en el Real Decreto 366/2007, de 16 de marzo.
232c) No condiciona la configuración de los puestos de atención.
232d) Se basa exclusivamente en la ubicación de las Oficinas de Atención al Ciudadano.

233 De cara a garantizar la accesibilidad para las personas con discapacidad:
233a) Es cuestión menor la ubicación de los puestos de atención a la ciudadanía.
233b) No es necesario disponer la información en dos de las tres modalidades sensoriales (visual, acústica y táctil).
233c) La altura de los mostradores y puntos de información debe ser adecuada para recibir a todo tipo de usuarios.
233d) No es imprescindible que las oficinas de atención a la ciudadanía tengan habilitada un área higiénico-sanitaria accesible.

234 La accesibilidad cognitiva:
234a) Requiere que la Administración Pública prepare a las personas que prestan el servicio con relación a las necesidades de los diferentes colectivos, adecuando su actuación a dichas necesidades específicas.
234b) No otorga importancia a la lectura fácil, entendiéndola como elemento menor y secundario.
234c) No exige la adaptación a las capacidades de todas las personas con problemas de lectura y escritura.
234d) Requiere que la Administración Pública utilice un lenguaje complejo e indirecto.

235 En el marco del cumplimiento de lo que se denomina accesibilidad cognitiva:
235a) Es importante utilizar un lenguaje simple y directo, estructurando el texto de manera

clara y coherente.
235b) Es importante la comunicación telemática, en todo caso, con la Administración.
235c) No se han de evitar tecnicismos.
235d) Se ha de utilizar un lenguaje complejo, técnico e indirecto, con frases largas.

236 La accesibilidad cognitiva:
236a) Se basa exclusivamente en la lectura fácil como instrumento de adecuación y adaptación de los textos y las informaciones de forma que sean sencillas y comprensibles para personas con dificultades de comprensión.
236b) Supone una serie de soluciones vinculadas, entre otras, a la mejora de la señalización y la orientación y la localización de edificios y servicios.
236c) No requiere una formación de las personas que prestan el servicio a personas con necesidades específicas.
236d) Hace referencia únicamente a los espacios físicos de la Administración, no al medio electrónico.

237 El movimiento migratorio:
237a) Convierte a todas las sociedades en interculturales, afectando tanto a la persona que presta servicio en la Administración como al cliente.
237b) Es un factor que no condiciona la actividad de la Administración.
237c) No exige un rol importante de la Administración Pública en el proceso de integración.
252d) No exige ningún tipo de adaptación por parte de la Administración Pública.

238 Entre los principios esenciales de la atención intercultural en la Administración Pública destacan:
238a) El tratamiento abstracto y general del cliente, sin entrar a comprender sus singularidades y necesidades.
238b) El respeto y reconocimiento de la otra parte, sus diferencias y sus características y el favorecimiento de la autonomía de las personas.
238c) La falta de interés respecto al cliente, de sus diferencias y características.
238d) El principio de irretroactividad, cumplimiento de la costumbre y los usos locales y estatales.

239 La percepción del poder:
239a) Es un elemento de diversidad cultural, pues la Administración Pública puede ser considerada un elemento de poder para personas de otras culturas.
239b) Es igual en todas las culturas, por lo que no tiene ninguna repercusión en la diversidad cultural.
239c) Es un elemento a omitir, en todo caso, en la atención intercultural de la Administración Pública.
239d) Es indiferente para la Administración, sin que tenga que tenerlo en cuenta en la atención a ciudadanos procedentes de otras culturas.

240 El trato inclusivo, comprensivo e integrador, por parte de la Administración Pública:
240a) Debe otorgarse especialmente a los nacionales.
240b) Debe otorgarse únicamente a los nacionales.
240c) Debe otorgarse a todas las personas usuarias de los servicios de la Administración Pública, al tiempo que estos principios tienen como elemento esencial una actitud positiva hacia las personas de diferentes culturas.
240d) Debe otorgarse exclusivamente a los ciudadanos y ciudadanas procedentes de otros

países.

241 La percepción de las personas como iguales en un marco de convivencia:
241a) Es esencial para que la Administración Pública ofrezca una atención intercultural adecuada.
241b) Escapa a la actividad de la Administración, pues ésta únicamente debe proteger a los nacionales.
241c) Afecta únicamente a las Administraciones locales.
241d) Afecta únicamente a la Administración central.

242 El respeto y el reconocimiento de la otra parte, de sus diferencias y características:
242a) Es exigible a la ciudadanía, en general, pero no a la Administración Pública.
242b) Es exigible únicamente a los empleados y funcionarios públicos de la Administración periférica.
242c) Es uno de los principios esenciales de la atención intercultural en la Administración Pública.
242d) Es uno de los elementos a omitir en la actuación asistencial de la Administración Pública.

Tema 15. CENTROS DE DOCUMENTACIÓN Y BIBLIOTECAS: CONCEPTO, FUNCIONES, SERVICIOS. SISTEMAS Y REDES BIBLIOTECARIAS

243 La herramienta que nos permite identificar documentos e informar de su contenido, así como de su localización es:
243a) El índice.
243b) El catálogo.
243c) Los tesauros.
243d) La signatura.

244 Las llamadas bibliotecas enciclopédicas se caracterizan por:
244a) El carácter general de sus fondos y usuarios.
244b) Estar frecuentemente orientadas a la investigación.
244c) Ser privadas o sostenidas por un organismo público o asociación.
244d) El carácter especializado de sus fondos y de sus usuarios.

245 La denominada «literatura gris» se puede encontrar más frecuentemente en:
245a) Bibliotecas para grupos especiales.
245b) Bibliotecas nacionales.
245c) Centros de documentación.
245d) Bibliotecas públicas.

246 Dentro de las operaciones básicas del análisis de contenido o análisis interno de un documento NO se encuentra la labor de:
246a) Clasificación.
246b) Catalogación.
246c) Elaboración de resúmenes.
246d) Indización.

247 Uno de los lenguajes de clasificación documental más difundido es:
247a) ISBD.

247b) MARC21.
247c) Tesaurus.
247d) CDU.

248 La ISBD recoge una serie de normas internacionales sobre la forma y el contenido de los datos a consignar en:
248a) La descripción bibliográfica de un documento.
248b) La indización de un documento o determinación de puntos de acceso.
248c) La signatura topográfica de un documento.
248d) El registro de un documento.

249 A la hora de realizar el análisis interno o análisis del contenido de un documento se encuentra muy extendido el uso de la Clasificación Decimal Universal (CDU) que constituye un:
249a) Lenguaje de clasificación documental a base de descriptores o términos de materias.
249b) Conjunto de estándares de catalogación.
249c) Lenguaje de indización documental a base de listas de palabras clave.
249d) Lenguaje de clasificación documental basado en códigos numéricos.

250 En el almacenamiento y la recuperación de la información, así como el intercambio y la comunicación de información bibliográfica entre distintos sistemas automatizados de bibliotecas, el MARC ha jugado un papel importante en cuanto constituye:
250a) Un sistema integrado de gestión bibliotecaria.
250b) Un formato que permite la codificación de la información.
250c) Un software.
250d) Un estándar de catalogación.

251 De acuerdo con la Ley 11/2007, de 26 de octubre, de Bibliotecas de Euskadi, podrán formar parte de la Red de Lectura Pública de Euskadi, además de las bibliotecas públicas municipales (indíquese la respuesta <u>INCORRECTA</u>):
251a) Bibliotecas privadas que pongan a disposición de todos los ciudadanos sus servicios bibliotecarios mediante los correspondientes convenios de integración en la red de lectura pública.
251b) Las bibliotecas de los centros públicos de enseñanza.
251c) Bibliotecas de uso público general de ámbito únicamente de la Comunidad Autónoma de Euskadi.
251d) Bibliotecas forales que se integren voluntariamente en la red de lectura pública mediante los correspondientes convenios.

252 Entre los criterios a los que atiende la adquisición o expurgo de los documentos en las bibliotecas especializadas y centros de documentación destaca:
252a) El grado de deterioro del documento.
252b) El presupuesto disponible.
252c) Las sugerencias de los usuarios.
252d) La obsolescencia del documento.

253 La mayoría de las bibliotecas y centros de documentación utilizan los SIGB como herramienta informática que permite:
253a) Automatizar la gestión de las distintas funciones bibliotecarias.
253b) La lectura de contenidos digitales.

253c) Automatizar datos y poder recuperarlos o intercambiarlos.
253d) La normalización de la identificación bibliográfica.

254 De acuerdo con la Ley 11/2007, de 26 de octubre, de Bibliotecas de Euskadi, forman parte del Sistema Bibliotecario de Euskadi (indíquese la respuesta INCORRECTA):
254a) La red de lectura pública.
254b) Las bibliotecas dependientes de la Administración de la Comunidad Autónoma de Euskadi no integradas en la red de lectura pública.
254c) Las bibliotecas especializadas y el resto de las bibliotecas no integradas en la red de lectura pública.
254d) La Biblioteca de Euskadi.

255 Cuando un documento llega a una biblioteca se procede a su recepción o receptación, que incluye una serie de trabajos, como son (indíquese la respuesta INCORRECTA):
255a) Expurgo.
255b) Sellado.
255c) Registro.
255d) Magnetizado antirrobo.

256 La signatura que presenta cada documento de una biblioteca (indíquese la respuesta INCORRECTA):
256a) Permite su localización en las estanterías.
256b) Se recoge en el tejuelo o etiqueta del lomo.
256c) En los fondos de libre acceso suele coincidir con la CDU.
256d) Utiliza un lenguaje documental a base de descriptores o «palabras clave».

257 Entre las razones fundamentales que explican la creación de consorcios bibliotecarios se encuentra en especial la necesidad de:
257a) Agilizar el préstamo interbibliotecario.
257b) Facilitar la adquisición conjunta de fondos y la negociación de forma conjunta con proveedores y editoriales.
257c) Digitalizar aquellos fondos que interesa preservar de la manipulación directa.
257d) Aumentar los servicios que se ofrecen en las bibliotecas y centros de documentación.

Tema 16 FUENTES DEL DERECHO ADMINISTRATIVO: LEY Y REGLAMENTO. JERARQUÍA NORMATIVA, PRINCIPIO DE LEGALIDAD DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA

258 Son leyes orgánicas:
258a) Aquellas que regulan las materias importantes.
258b) Las que se refieren a los órganos constitucionales.
258c) Las que regulan determinadas materias prefijadas por la Constitución.
258d) Aquellas que son aprobadas mediante mayoría absoluta del Congreso y del Senado.

259 Las leyes orgánicas:
259a) No tienen un procedimiento especial de aprobación.
259b) Son aprobadas por el legislador, tanto del Estado como de las Comunidades Autónomas, pero siguiendo un procedimiento especial.

259c) Solo pueden ser elaboradas por el legislador estatal.
259d) Se diferencian de las leyes ordinarias en que son aprobadas por mayoría absoluta del Congreso y del Senado.

260 Una ley que no sea conforme a la Constitución puede ser anulada:
260a) Únicamente por el Tribunal Constitucional.
260b) Por los Jueces y Tribunales.
260c) Al ser actividad normativa de la representación del pueblo, una ley no puede ser controlada judicialmente, solo por el Parlamento.
260d) Por el Tribunal Constitucional y el Tribunal de Derechos Humanos.

261 En relación a las reservas de ley, puede afirmarse que:
261a) La Constitución obliga a que unas materias tengan que ser reguladas por ley y otras mediante reglamento.
261b) La reserva de reglamento solo es posible si es conforme con la Ley y la Constitución.
261c) La reserva de ley es una garantía constitucional para que la regulación de ciertas materias se haga obligatoriamente por ley.
261d) La reserva de ley excluye completamente cualquier desarrollo reglamentario en la regulación de una materia.

262 La Ley es una categoría normativa:
262a) Que no está subordinada a ninguna otra norma.
262b) Que goza de directa legitimidad democrática.
262c) Que constituye un mero desarrollo de los preceptos constitucionales.
262d) Inferior a la Constitución, pero con una fuerza y rango superior a todas las demás categorías de normas, incluidos el decreto-ley y el decreto legislativo.

263 Las leyes de las Comunidades Autónomas:
263a) No tienen el mismo rango y fuerza que las leyes estatales.
263b) Pueden ser leyes ordinarias y leyes orgánicas, al igual que las leyes del Parlamento español.
263c) Son controladas por el Tribunal Superior de Justicia de la respectiva Comunidad Autónoma.
263d) Las leyes del Estado y las de las CC.AA. tendrán el mismo rango y fuerza, si bien unas y otras actuarán dentro de las materias determinadas por la Constitución y los Estatutos de Autonomía.

264 En cuanto a las materias que deben regularse por ley orgánica:
264a) La Constitución realiza una lista abierta.
264b) La regulación de todos los derechos del Título I debe hacerse por ley orgánica.
264c) Los Estatutos de Autonomía deben ser aprobados por ley orgánica.
264d) El legislador puede elegir qué materias regular por ley ordinaria y cuáles por ley orgánica.

265 ¿Cuál de las siguientes afirmaciones es, de acuerdo con la Constitución, INCORRECTA?:
265a) Las Cortes Generales podrán delegar en el Gobierno la potestad de dictar normas con rango de ley mediante una ley de delegación.
265b) Las Cortes Generales podrán delegar en el Gobierno la potestad de dictar normas con rango de ley, pero no en cualquier materia.

265c) La Constitución contempla la existencia de otras normas que, sin ser leyes en sentido estricto (realizadas por las Cortes), tienen su mismo rango y fuerza.
265d) El art. 82 CE permite a las Cortes atribuir al Gobierno, mediante una ley de delegación, la potestad de dictar una norma con fuerza de ley denominada decreto-ley.

266 ¿Cuál de las siguientes características de la delegación legislativa es INCORRECTA?:
266a) La delegación legislativa habrá de otorgarse al Gobierno con fijación del plazo para su ejercicio.
266b) La Constitución prohíbe que la delegación legislativa verse sobre materias reservadas a la ley orgánica.
266c) La delegación debe ser expresa, si bien cabe admitir la posibilidad de delegaciones implícitas, aunque no por tiempo indeterminado.
266d) La delegación se otorga para su ejercicio por una sola vez; y una vez ejercitada por el Gobierno, se agota.

267 Según la Constitución, la delegación legislativa que tenga por objeto la formación de un texto articulado:
267a) Deberá realizarse mediante una ley de bases.
267b) Deberá realizarse mediante una ley orgánica.
267c) Deberá hacerse mediante un decreto legislativo que delimite con precisión el objeto y el alcance de la delegación.
267d) Deberá hacerse mediante una ley de las Cortes, la cual no podrá facultar para dictar normas de carácter retroactivo, pero sí podrá autorizar su propia modificación.

268 Los decretos legislativos pueden ser controlados:
268a) Por el Gobierno.
268b) Por el Tribunal Constitucional.
268c) No pueden ser controlados salvo por el Parlamento.
268d) No pueden ser controlados salvo por el Tribunal Constitucional, puesto que son normas con rango de ley.

269 De acuerdo con la Constitución, los decretos-leyes:
269a) Son normas con fuerza de ley que puede dictar el Parlamento en caso de extraordinaria y urgente necesidad.
269b) Son normas con fuerza de ley que puede dictar el Presidente del Gobierno en caso de extraordinaria y urgente necesidad.
269c) Son normas con fuerza de ley que puede dictar el Gobierno en caso de extraordinaria y urgente necesidad.
269d) Son normas con fuerza de ley que puede dictar el Congreso en caso de extraordinaria y urgente necesidad.

270 ¿Cuál de las siguientes afirmaciones relativas a los decretos-leyes es, de acuerdo con la Constitución, INCORRECTA?:
270a) El decreto-ley entra en vigor tras su promulgación, debiendo ser inmediatamente sometido a debate y votación en el Congreso de los Diputados en el plazo de treinta días siguientes a su promulgación.
270b) Las Cortes pueden tramitar un decreto-ley como proyecto de ley por el procedimiento de urgencia.
270c) El control jurisdiccional de los decretos-leyes corresponderá al Tribunal Constitucional.

270d) La Constitución no permite la posibilidad de que los Gobiernos de las Comunidades Autónomas puedan adoptar decretos-leyes.

271 Los decretos legislativos son normas con rango de ley dictadas por el Gobierno:
271a) Que deben ser objeto de un control *a posteriori* por el Congreso.
271b) Que necesitan de una autorización expresa de las Cortes.
271c) Que pueden versar sobre cualquier materia.
271d) Que tienen un carácter provisional.

272 El control de los decretos legislativos y decretos-leyes:
272a) Lo realizan en exclusiva las Cortes.
272b) Corresponde al Tribunal Constitucional.
272c) Lo tienen que realizar los tribunales ordinarios.
272d) Lo tiene que llevar a cabo el Congreso.

273 En su relación con la ley, los reglamentos.
273a) Pueden contravenir lo dispuesto por una ley que sea anterior.
273b) No pueden entrar en el ámbito de materias reservadas a la ley, salvo para desarrollar esta.
273c) No pueden ser modificados por una ley posterior.
273d) Solo pueden regular aquellas materias reservadas al reglamento.

274 De acuerdo con el principio de jerarquía normativa:
274a) Una norma posterior puede modificar siempre a otra anterior a ella cualquiera que sea su rango.
274b) Son nulas las normas que contravienen lo dispuesto por otras de superior rango jerárquico.
274c) Una norma puede ser modificada por otra de inferior rango cuando se sigue el procedimiento establecido.
274d) Las leyes orgánicas ostentan un rango jerárquico superior al de las leyes ordinarias.

275 Si una norma reglamentaria contraviene otra norma reglamentaria de rango superior:
275a) Será declarada nula por el tribunal ordinario competente.
275b) Será inválida sin necesidad de impugnarla ante los tribunales.
275c) Será declarada nula por el Tribunal Constitucional.
275d) Las normas reglamentarias no guardan una relación de jerarquía entre sí.

276 De acuerdo con el principio de legalidad, la actuación de la Administración:
276a) Deberá realizarse con sometimiento a la Constitución y a las leyes, no a las normas de rango reglamentario.
276b) Puede excepcionar para un caso concreto lo establecido con carácter general en un Reglamento.
276c) Está sometida a la totalidad del ordenamiento jurídico.
276d) Solo los ciudadanos tienen obligación de obedecer la totalidad de las normas del ordenamiento jurídico.

277 La Constitución atribuye expresamente la potestad reglamentaria:
277a) Al Parlamento.
277b) Al Parlamento y al Gobierno.
277c) Al Gobierno.

277d) A las Cortes.

278 En relación con la posición de los tratados internacionales en el ordenamiento español, puede decirse que:
278a) Los tratados internacionales no están subordinados a la Constitución.
278b) Las disposiciones de los tratados internacionales solo podrán ser derogadas, modificadas o suspendidas en la forma prevista en los propios tratados o de acuerdo con las normas generales del Derecho Internacional, y no, por tanto, por las leyes.
278c) De acuerdo con la *Ley de Tratados y otros acuerdos internacionales* de 2014, las normas contenidas en los tratados internacionales prevalecerán sobre toda otra norma del ordenamiento interno en caso de conflicto con ellas, incluida la Constitución.
278d) La relación entre los tratados y la ley se rige exclusivamente por el principio de jerarquía, de manera que lo que regule el tratado no lo podrá regular una ley interna.

279 ¿A cuál de estos principios NO está sometida la potestad reglamentaria?:
279a) Principio de legalidad de la Administración pública.
279b) Principio de prohibición de la arbitrariedad.
279c) Principio de retroactividad de las normas reglamentarias.
279d) Principio de inderogabilidad singular de los reglamentos.

Tema 17. LA ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA:LOS ÓRGANOS ADMINISTRATIVOS. ÓRGANOS COLEGIADOS

280 Los Subdelegados del Gobierno son figuras pertenecientes a:
280a) Los órganos centrales de la Administración General del Estado.
280b) La Administración periférica del Estado.
280c) Los órganos directivos de la Administración central del Estado.
280d) Órganos periféricos de la Administración central del Estado.

281 En materia de "organización administrativa":
281a) Las Comunidades Autónomas no tienen competencias para organizar su propia Administración, debiendo seguir y aplicar los criterios establecidos por el Estado.
281b) Las Comunidades Autónomas tienen competencia para organizar su propia Administración, pero siguiendo las bases del régimen jurídico de las Administraciones públicas establecidas por el Estado.
281c) Las Comunidades Autónomas pueden establecer los elementos esenciales del régimen jurídico de su propia Administración.
281d) Es la Administración periférica del Estado la que se encarga de establecer el régimen jurídico de la Administración de las Comunidades Autónomas.

282 La estructura organizativa actual de la Comunidad Autónoma del País Vasco:
282a) Se elabora a partir de la Ley 7/1981 de Gobierno y del Decreto Legislativo 1/1997 por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley de Principios Ordenadores de la Hacienda General del País Vasco.
282b) Viene recogida en la Ley 40/2015 de Régimen Jurídico del Sector Público. 297c) Viene detallada en el Estatuto de Autonomía.
282d) Está regulada en el Estatuto de Autonomía y en la Ley 40/2015 de Régimen Jurídico del Sector Público.

283 ¿Cuál de los siguientes órganos forma parte necesariamente de la estructura u organización de todos los Ayuntamientos?:
283a) Los Tenientes de Alcalde.
283b) La Junta de Gobierno Local.
283c)Las Comisiones Informativas.
283d) La Comisión de Sugerencias y Reclamaciones.

284 La organización institucional de los Territorios Históricos de Álava, Gipuzkoa y Bizkaia viene regulada:
284a) En la Ley de Bases de Régimen Local.
284b) En la Ley de Instituciones Locales de Euskadi.
284c) En la Norma Foral de organización institucional de cada Territorio Histórico.
284d) En la Ley 27/2013 de racionalización y sostenibilidad de la Administración Local.

285 Las medidas organizativas que adopten las Administraciones Públicas en ejercicio de su potestad de autoorganización:
285a) Deben adoptarse necesariamente mediante normas jurídicas con rango de ley.
285b) Pueden adoptarse mediante normas que tengan rango meramente reglamentario.
285c) No pueden implicar la facultad de crear o suprimir órganos administrativos, solo de modificarlos, manteniendo siempre su estructura básica.
285d) Son meras medidas de organización administrativa que, como tales, no constituyen normas jurídicas.

286 Las instrucciones y órdenes de servicio mediante las cuales los órganos administrativos dirigen las actividades de sus órganos jerárquicamente dependientes:
286a) Son normas jurídicas que tienen efectos a partir de su publicación.
286b) Son reglamentos que vinculan tanto a los órganos administrativos subordinados como a los ciudadanos.
286c) Tienen como finalidad dirigir la actividad administrativa y no la de innovar el ordenamiento.
286d) Su incumplimiento implica la falta de validez de las actuaciones.

287 Cuando un órgano administrativo tiene atribuida una competencia como propia:
287a)La competencia es irrenunciable.
287b) Puede ser objeto de renuncia cuando ello está debidamente justificado.
287c) Significa que solo puede ser ejercida por tal órgano administrativo, sin que exista la posibilidad de delegación de la competencia.
287d) La competencia ejercida por un órgano manifiestamente incompetente por razón de la materia no implica la invalidez de la actuación administrativa realizada.

288 La jerarquización de la Administración Pública:
288a) Posibilita una ordenación vertical de las competencias.
288b) Posibilita una ordenación horizontal de las competencias.
288c) Posibilita una ordenación de los poderes y las tareas de los órganos administrativos en atención al criterio de competencia.
288d) No es un criterio de organización de los órganos administrativos.

289 ¿Cuál de las siguientes figuras NO está prevista como una excepción o modulación del principio de irrenunciabilidad en el ejercicio de las competencias propias?:

289a) La delegación de competencias.
289b) La avocación.
289c) La encomienda de gestión.
289d) La remisión administrativa.

290La delegación de competencias (indíquese la respuesta INCORRECTA):
290a) Es una técnica de transmisión del ejercicio de competencias caracterizada por la nota de provisionalidad.
290b) Las resoluciones administrativas que se adopten por delegación indicarán expresamente esta circunstancia y se considerarán dictadas por el órgano delegante.
290c) Es una figura con contenido limitado, ya que no todas las competencias son delegables y la subdelegación solo se admite cuando está justificada en atención al criterio de necesidad.
290d) Es una figura en la que el órgano delegante conserva en todo momento la titularidad de la competencia, aunque su ejercicio se haya atribuido a otro órgano distinto.

291 La técnica mediante la que, en virtud del principio de jerarquía, se permite a los órganos superiores el ejercicio para un caso concreto de una competencia atribuida a algún órgano inferior:
291a) Es conocida como «avocación».
291b) Es denominada «suplencia».
291C) Se conoce como «encomienda de gestión».
291d) Se llama «delegación».

292 En relación a la técnica conocida como «avocación», es posible señalar que:
292a) No está permitida la avocación de competencias delegadas.
292b) Requiere para su adopción de un acuerdo que debe tener la forma de norma jurídica reglamentaria.
292c) El acuerdo de avocación debe ser publicado en el boletín oficial.
292d) No cabe posibilidad de recurso contra el acuerdo de avocación.

293 La encomienda de gestión:
293a) Es una técnica mediante la que se altera la titularidad de una competencia.
293b) No afecta ni a la titularidad ni al ejercicio de las competencias atribuidas a un órgano administrativo.
293c) No supone cesión de la titularidad de la competencia ni de los elementos sustantivos de su ejercicio.
293d) Es una técnica que no se rige por el principio de cooperación sino por los principios de jerarquía y delegación.

294 Según la legislación vigente relativa a la regulación de convocatorias y sesiones de los órganos colegiados de las distintas administraciones públicas (indíquese la respuesta INCORRECTA):
294a) Para la válida constitución del órgano, a efectos de la celebración de sesiones, deliberaciones y toma de acuerdos, se requerirá la asistencia, presencial o a distancia, del Presidente y Secretario o, en su caso, de quienes les suplan, y la de la mitad, al menos, de sus miembros.
294b) Los órganos colegiados pueden prever reglas específicas para una segunda convocatoria con un *quorum* menos exigente.
294c) En ningún caso podrá ser objeto de deliberación o acuerdo ningún asunto que no

figure incluido en el orden del día.
294d) Los acuerdos se adoptan por mayoría de votos. Quienes voten en contra o se abstengan quedarán exentos de la responsabilidad que pudiera derivarse del acuerdo.

295 Según lo establecido por la legislación vigente en relación con la figura del/a Secretario/a de los órganos colegiados de las distintas administraciones públicas (indíquese la respuesta INCORRECTA):
295a) Los órganos colegiados tendrán un/a Secretario/a que deberá ser necesariamente un miembro del propio órgano colegiado.
295b) Corresponderá al/a Secretario/a velar por la legalidad formal y material de las actuaciones del órgano colegiado.
295c) Corresponderá al/a Secretario/a certificar las actuaciones del mismo.
295d) Corresponderá al/a Secretario/a garantizar que los procedimientos y reglas de constitución y adopción de acuerdos son respetadas.

296 La normativa vigente sobre los Órganos colegiados de las distintas administraciones públicas:
296a) No admite que los órganos colegiados puedan constituir y celebrar sus sesiones a distancia, salvo que existan dificultades para la reunión en forma presencial que lo justifiquen.
296b) No permite la grabación de las sesiones salvo cuando ello esté debidamente justificado.
296c) Aligera el contenido de las actas y agiliza su aprobación.
296d) Incorpora la posibilidad de que las certificaciones se practiquen por medios electrónicos, aunque la regla general siga siendo realizarlas en soporte papel.

297 El incumplimiento del deber de abstención de las personas que integran los órganos administrativos cuando concurra alguna de las circunstancias señaladas en la ley al respecto:
297a) Implica necesariamente la invalidez de las actuaciones.
297b) No implica necesariamente la invalidez de las actuaciones, pero dará lugar a la responsabilidad que proceda.
297c) Obligará al superior jerárquico a sustituir al afectado.
297d) Obligará al superior jerárquico a declarar inválido el acto y sustituir al afectado.

298 Con relación a la recusación de autoridades y empleados públicos basada en los motivos reconocidos en la Ley de Régimen Jurídico del Sector Público:
298a) Puede promoverse por los interesados en cualquier momento, antes o después de la tramitación del procedimiento.
298b) Para que sea válida es suficiente con la invocación de alguno de los motivos señalados en la Ley.
298c) Una vez planteada la recusación surge una cuestión incidental que, contra lo que es habitual, suspende la tramitación del expediente.
298d) La resolución del superior jerárquico acerca de la recusación es un acto de trámite susceptible de recurso autónomo.

Tema 18. EL ACTO ADMINISTRATIVO: PRODUCCIÓN, CONTENIDO, MOTIVACIÓN Y FORMA. LA EFICACIA DEL ACTO ADMINISTRATIVO. SILENCIO ADMINISTRATIVO. NULIDAD Y ANULABILIDAD.

299 Es un acto administrativo:
299a) Una reclamación de responsabilidad patrimonial de la Administración.
299b) Una propuesta de resolución sancionadora.

299c) Una obra municipal.
299d) Una solicitud de licencia para abrir un bar.

300 Agota siempre la vía administrativa:
300a) La interposición de un recurso de alzada.
300b) La resolución de un órgano administrativo con superior jerárquico.
300c) La resolución de un procedimiento de responsabilidad patrimonial.
300d) La interposición de un recurso de reposición.

301 Un acto administrativo de trámite:
301a) Es siempre una resolución.
301b) Nunca puede impugnarse de forma autónoma.
301c) No puede decidir el fondo del asunto.
301d) Es recurrible si produce indefensión.

302 Un acto administrativo:
302a) No puede tener un contenido totalmente discrecional.
302b) No puede tener un contenido totalmente reglado porque incurriría en arbitrariedad.
302c) Que reconoce trienios a un funcionario tiene contenido tanto reglado como discrecional.
302d) Es reglado siempre que sea un acto firme.

303 Si se dicta un acto con una finalidad distinta de la prevista en la norma:
303a) Se trata de un acto indeterminado.
303b) Es un acto de contenido imposible.
303c) Se incurre en desviación de poder.
303d) Es un acto de contenido discrecional.

304 <u>NO</u> requiere motivación:
304a) Una resolución de un Ayuntamiento por la que se sanciona a un vecino.
304b) La desestimación de un recurso administrativo.
304c) La decisión por la que se otorga ayuda a determinadas personas sin que afecte a derechos o a intereses de terceros.
304d) El acuerdo de suspensión de un acto.

305 La constancia escrita del acto:
305a) Es una exigencia inexcusable que impide la existencia de actos que se manifiesten de forma verbal.
305b) No siempre es necesaria.
305c) Solo se permite en los actos presuntos.
305d) Se exceptúa para las resoluciones emanadas de los órganos colegiados.

306 La eficacia del acto:
306a) Es siempre retroactiva.
306b) Se demora si está supeditada a aprobación superior.
306c) Nunca es retroactiva.
306d) Siempre es inmediata porque sus efectos se producen desde la fecha en que se dicta.

307 La suspensión del acto administrativo impugnado:
307a) Es la regla general en cualquier recurso administrativo o judicial.

307b) Requiere siempre que el recurso se fundamente en una causa de nulidad del acto.
307c) No se aplica en un contexto que no sea el recurso de un acto administrativo.
307d) Es automática al mes de su solicitud sin resolución expresa al respecto.

308 El plazo para cursar la notificación de un acto:
308a) Es de 15 días desde que se haya dictado el acto.
308b) Es de 20 días desde que se haya dictado el acto.
308c) Es de 10 días desde que se haya dictado el acto.
308d) No existe un plazo de notificación.

309 Si la notificación de un acto omite alguno de los requisitos ordinarios en su contenido:
309a) Nunca surtirá efecto.
309b) Será suficiente, aunque no contenga el texto íntegro de la resolución.
309c) Surte efectos si el interesado interpone el recurso que proceda contra el acto.
309d) Surte efectos solo si es electrónica.

310 El acto administrativo será inmediatamente ejecutivo:
310a) Siempre.
310b) Salvo si resuelve una sanción susceptible de recurso de reposición.
310c) Salvo que se desestime la solicitud de suspensión.
310d) Solo cuando una disposición lo establezca expresamente.

311 Cuando en virtud de un acto administrativo hubiera de satisfacerse una cantidad líquida:
311a) Puede aplicarse el procedimiento de apremio.
311b) Se acude a la ejecución subsidiaria.
311C) Cabe utilizar la compulsión sobre las personas.
311d) No cabe su ejecución forzosa.

312 El plazo máximo para notificar una resolución administrativa expresa:
312a) Es siempre de seis meses.
312b) Es de seis meses con carácter subsidiario.
312c) Es de tres meses con carácter subsidiario.
312d) Es siempre de tres meses.

313 Los plazos para resolver se computan desde la fecha del acuerdo de iniciación del procedimiento:
313a) Si el procedimiento se ha iniciado de oficio.
313b) Solo si el plazo de notificación es de seis meses.
313c) Si el plazo se ha iniciado a instancia del interesado.
313d) Solo si el plazo de resolución es de tres meses.

314 El silencio positivo:
314a) Es la regla general en todos los procedimientos.
314b) Nunca es la regla general.
314c) Es la regla general en los procedimientos iniciados a instancia de parte.
314d) Es la regla general en los procedimientos iniciados de oficio.

315 En la desestimación presunta de un acto:
315a) No cabe resolución expresa posterior.

315b) La resolución expresa posterior será siempre desestimatoria.
315c) La resolución expresa posterior será siempre estimatoria.
315d) La resolución expresa posterior se dictará sin vinculación al sentido del silencio.

316 La incompetencia jerárquica manifiesta en la adopción de un acto administrativo:
316a) Conlleva la anulabilidad.
316b) Conlleva la nulidad.
316c) Se trataría de una irregularidad no invalidante.
316d) Conlleva la anulabilidad solo si el órgano es además incompetente por razón de la materia.

317 El defecto de forma de un acto administrativo:
317a) Siempre determinará su anulabilidad.
317b) Nunca determinará su anulabilidad.
317c) Conlleva su anulabilidad si produce la indefensión del interesado.
317d) Conlleva la nulidad del acto.

Tema 19. PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO: PRINCIPIOS GENERALES. INTERESADOS.ABSTENCIÓN Y RECUSACIÓN. FASES DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO.

318 El procedimiento administrativo es el cauce que ha de seguir la Administración para:
318a) Aprobar reglamentos.
318b) Dictar actos administrativos.
318c) Firmar contratos.
318d) Cualquier actuación que lleve a cabo.

319 Entre las garantías que ofrece el procedimiento administrativo, NO cabe incluir:
319a) El control de legalidad de los actos administrativos.
319b) Los derechos de información y participación de las personas interesadas.
319c) La transparencia de la actuación administrativa.
319d) La estimación de las solicitudes presentadas por las personas interesadas.

320 Según la Constitución española:
320a) Corresponde a la propia Constitución la regulación del procedimiento administrativo.
320b) Para evitar que se adopten decisiones de plano, cada Administración aprobará una norma que regule el procedimiento administrativo.
320c) La regulación del procedimiento administrativo se ha de hacer por ley orgánica.
320d) La ley regulará el procedimiento a través del cual deben producirse los actos administrativos.

321 La regulación del procedimiento administrativo común como competencia del Estado significa que:
321a) La ley estatal contiene una regulación concreta y detallada del procedimiento administrativo.
321b) La ley estatal contempla una serie de reglas y garantías procedimentales mínimas que se han de observar en todo procedimiento administrativo.
321c) Solamente el Estado puede dictar leyes sobre procedimiento administrativo.
321d) Aun cuando se reconozcan competencias legislativas a las Comunidades Autónomas en algunas materias, estas no podrán dictar normas procedimentales.

322 La Ley 39/2015, del procedimiento administrativo común:
322a) Regula las relaciones *ad extra* de la Administración, es decir, las relaciones entre la Administración y la ciudadanía.
322b) Regula las relaciones *ad intra* de las Administraciones, es decir, cuestiones de organización y funcionamiento interno de cada Administración, así como las relaciones entre Administraciones.
322c) Regula tanto las relaciones *ad extra* como las relaciones *ad intra* de las Administraciones.
322d) Ha incorporado una regulación totalmente novedosa del procedimiento administrativo.

323 La simplificación de los procedimientos administrativos ha supuesto, entre otras cosa
323a) Que para la iniciación de determinadas actividades se haya sustituido el procedimiento administrativo por las denominadas «declaraciones responsables» o «comunicaciones».
323b) La eliminación de trámites innecesarios del procedimiento administrativo, pero sin que sea posible el desarrollo de un procedimiento simplificado.
323c) Que las personas interesadas no puedan intervenir en los procedimientos administrativos que les afecten.
323d) 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.

324 Tienen la consideración de Administración Pública:
324a) La Administración del Estado, las Administraciones de las Comunidades Autónomas, las entidades que integran la Administración local y las universidades públicas.
324b) La Administración del Estado, las Administraciones de las Comunidades Autónomas, las entidades que integran la Administración local y el sector público institucional.
324c) La Administración del Estado, las Administraciones de las Comunidades Autónomas, las entidades que integran la Administración local, los organismos públicos y las entidades de Derecho público.
324d) La Administración del Estado, las Administraciones de las Comunidades Autónomas, las entidades que integran la Administración local y las entidades de Derecho privado.

325 Las personas menores de edad:
325a) No tienen capacidad de obrar ante la Administración.
325b) Tienen capacidad de obrar ante la Administración cuando se trate del ejercicio y defensa de derechos e intereses para los que no se requiera la participación de las personas que ostenten su representación legal.
325c) Tienen capacidad de obrar ante la Administración cuando su representante legal les reconozca tal extremo.
325d) Por carecer de capacidad de obrar, en ningún caso tendrán la condición de interesadas en un procedimiento administrativo.

326 En cuanto a las situaciones jurídicas de las/os administradas/os frente a la Administración:
326a) El deber, como situación pasiva, deriva de una relación jurídica concreta.
326b) La obligación tiene su origen en una norma.
326c) Las situaciones mixtas otorgan potestades a las/os administradas/os.
326d) Frente a las potestades de la Administración, la ciudadanía se halla en situación de sujeción.

327 <u>NO</u> tienen la consideración de interesadas en un procedimiento administrativo:
327a) Quienes lo promuevan como titulares de derechos o intereses legítimos.
327b) Las Administraciones que lo instruyen.
327c) Quienes no hayan iniciado el procedimiento, cuando la decisión que se adopte pueda afectar a alguno de sus derechos.
327d) Las/os titulares de intereses legítimos que no hayan iniciado el procedimiento, pero se personen en él antes de que se dicte resolución.

328 Las personas interesadas en un procedimiento administrativo tienen derecho:
328a) A identificar a las autoridades y al personal al servicio de las Administraciones Públicas bajo cuya responsabilidad se tramiten los procedimientos administrativos.
328b) A considerar estimadas sus solicitudes cuando la Administración no resuelve y notifica la resolución en plazo.
328c) A conocer el estado de tramitación del procedimiento administrativo, aunque únicamente en la fase de iniciación del mismo.
328d) A negarse a presentar documentos originales en todo caso.

329 <u>NO</u> están obligadas a relacionarse por medios electrónicos con la Administración:
329a) Las personas físicas.
329b) Las personas jurídicas.
329c) Las entidades sin personalidad jurídica.
329d) Las y los empleadas/os de las Administraciones públicas para los trámites y actuaciones que realicen por razón de su condición de empleada/a pública/o.

330 La representación en el procedimiento administrativo:
330a) Es obligatoria, ya que la persona interesada siempre ha de estar asistida por su representante.
330b) No es obligatoria, pero cabe que la persona interesada designe como representante a una persona física con capacidad de obrar.
330c) Es obligatoria, y compete a la Administración la designación de representante en cada procedimiento administrativo.
330d) No es obligatoria, pero de otorgarla, solo podrá hacerse en favor de una persona jurídica.

331 Si el/la representante lleva a cabo una actuación en nombre de la persona interesada:
331a) La representación habrá de estar acreditada en todo caso.
331b) No se admitirá la actuación si no consta la acreditación.
331c) Tratándose de la presentación de una solicitud, se tendrá por realizada la actuación si se aporta la acreditación de la representación en un plazo de diez días.
331d) Se presume la representación en cualquier tipo de actuación.

332 La finalidad de la abstención y recusación es:
332a) Garantizar la imparcialidad de las decisiones administrativas.
332b) Que en los procedimientos administrativos únicamente intervengan las personas que tengan los conocimientos requeridos en cada caso.
332c) Que las resoluciones administrativas adoptadas en los procedimientos administrativos sean siempre expresas.

332d) Garantizar el acceso al expediente de las personas interesadas.

333 La no abstención, cuando concurre causa para ello:
333a) Supone la invalidez del acto dictado.
333b) Ha de ser admitida por la persona interesada.
333c) Es constitutiva de delito.
333d) No invalida por sí misma el acto dictado.

334 La recusación:
334a) Como cuestión incidental, no suspende la tramitación del procedimiento administrativo.
334b) Es un derecho del titular del órgano que está tramitando el procedimiento administrativo.
334c) Es un derecho de la persona interesada.
334d) Una vez planteada, es resuelta por el mismo sujeto recusado.

335 Cuando se acuerda la adopción de medidas provisionales con anterioridad a la iniciación del procedimiento administrativo:
335a) Habrá de iniciarse el procedimiento en un plazo máximo de quince días.
335b) Es imprescindible que con carácter previo se dé audiencia a la parte interesada.
335c) Las medidas perduran hasta la finalización del procedimiento.
335d) No es posible su modificación a lo largo del procedimiento.

336 Si el denunciante ha participado en la comisión de la infracción que denuncia y la citada infracción ha supuesto un menoscabo del patrimonio de las Administraciones:
336a) Se le podrá eximir del cumplimiento de la sanción si es el primero en aportar pruebas que permitan iniciar el procedimiento.
336b) Se le podrá eximir del cumplimiento de la sanción si ofrece elementos de prueba que posean un valor significativo a los que ya disponga la Administración.
336c) Se le reducirá la sanción si es el primero en aportar pruebas que permitan iniciar el procedimiento.
336d) Se le impondrá en todo caso la sanción que corresponde a la infracción cometida, ya que la Ley no contempla excepciones a esa regla.

337 La denuncia:
337a) Al ser presentada por un particular, constituye un supuesto de iniciación del procedimiento administrativo a solicitud de persona interesada.
337b) Convierte automáticamente a quien la presenta en persona interesada en el procedimiento correspondiente.
337c) Supone la obligación para la Administración de iniciar el procedimiento administrativo.
337d) Constituye un supuesto de iniciación de oficio del procedimiento administrativo.

338 Si quien está obligada a relacionarse por medios electrónicos con la Administración presenta su solicitud de manera presencial:
338a) Se admitirá la solicitud y la propia Administración dará entrada a la solicitud en el registro electrónico.
338b) La Administración rechazará la solicitud.

338c) 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.
338d) 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.

339 Si la Administración, durante la instrucción del procedimiento, requiere a la persona interesada el cumplimiento de un trámite en el plazo de diez días, y esta no lo cumple:
339a) Se le declarará decaída en su derecho a ese trámite de manera automática por el transcurso del plazo.
339b) Se producirá la terminación del procedimiento.
339c) Podrá cumplir el trámite antes de la notificación de la resolución por la que se le declara decaída en su derecho al trámite, incluso en el mismo día de la notificación.
339d) Podrá cumplir el trámite antes de la notificación de la resolución por la que se le declara decaída en su derecho al trámite, pero no el mismo día de la notificación.

340 Con respecto al cómputo de plazos:
340a) Si se señalan en horas, se consideran hábiles únicamente las horas en que las dependencias administrativas están abiertas al público.
340b) Si se señalan en años, el plazo concluye el último día hábil del año en curso.
340c) Si se señalan en días, se computan, salvo disposición en contra, todos los días naturales.
340d) Si se señalan en días, se computan, como regla general, los días hábiles, excluyendo del cómputo sábados, domingos y festivos.

341 Respecto de los plazos señalados en meses:
341a) Se considera que todos los meses tienen treinta días y se computan como días naturales.
341b) Se computan de fecha a fecha, es decir, si se recibe la notificación el día 11, el cómputo comienza el día 12, por lo que el plazo concluye el día 12 del mes de vencimiento.
341c) Si el último día del plazo es inhábil, el plazo concluirá el anterior día hábil.
341d) Si en el mes de vencimiento no hubiera día equivalente a aquel en que comienza el cómputo, se entenderá que el plazo expira el último día del mes.

342 Como consecuencia de la implantación de los registros electrónicos:
342a) Pueden presentarse documentos todos los días del año durante las veinticuatro horas.
342b) La presentación de documentos en un día inhábil se entenderá realizada el anterior día
hábil.
342c) El horario de los registros no sufre alteración, ya que solo cabe registrar documentos durante el horario de apertura de las dependencias administrativas.
342d) Los plazos que hayan de cumplir las Administraciones se inician al día siguiente de la fecha de presentación.

343 Salvo disposición expresa en contrario, la regla general respecto de los informes es que:
343a) Son preceptivos y vinculantes.
343b) Son preceptivos y no vinculantes.
343c) Son facultativos y no vinculantes.
343d) Son facultativos y vinculantes.

344 Si no se emite un informe en plazo:
344a) Continuará el procedimiento, salvo que el informe sea preceptivo.
344b) Se suspende automáticamente el plazo máximo para resolver hasta su recepción.
344c) Cabe suspender el plazo máximo de resolución con carácter indefinido.
344d) Continuará el procedimiento con independencia del tipo de informe de que se trate.

345 Las personas interesadas pueden presentar alegaciones en el transcurso del procedimiento administrativo:
345a) Únicamente en la fase de iniciación del procedimiento.
345b) En cualquier momento anterior a que se dicte la resolución.
345c) En cualquier momento anterior al trámite de audiencia.
345d) Únicamente después de haberse redactado la propuesta de resolución.

346 El rechazo de los medios probatorios propuestos por las personas interesadas:
346a) No procede en ningún caso, porque se produciría indefensión.
346b) Cabe cuando sean manifiestamente improcedentes o innecesarios.
346c) No está previsto, ya que solo se contempla que sea la propia Administración quien proponga medios probatorios.
346d) Depende de las propias personas interesadas.

347 Una de las manifestaciones del principio de congruencia de la resolución que pone fin al procedimiento administrativo es que:
347a) Si surgen materias conexas no planteadas por las personas interesadas, la administración también las puede resolver sin necesidad de abrir un nuevo trámite de audiencia.
347b) La Administración no está obligada a resolver cuando las normas aplicables son insuficientes.
347c) La resolución no puede empeorar la situación jurídica de la persona que interpone un recurso ante la Administración.
347d) La Administración se ha de limitar a resolver únicamente lo pedido por las personas interesadas.

348 La diferencia entre el desistimiento y la renuncia se basa en que:
348a) Se desiste del procedimiento o solicitud y se renuncia al derecho.
348b) Se desiste del derecho y se renuncia al procedimiento.
348c) El desistimiento lo plantea la persona interesada, mientras que el planteamiento de la renuncia corresponde a la Administración.
348d) Si se desiste, el procedimiento acaba para todas las personas interesadas, lo cual no sucede con la renuncia.

349 La caducidad del procedimiento administrativo implica:
349a) Si se trata de un procedimiento sancionador, que la Administración puede iniciar un nuevo procedimiento mientras la infracción no haya prescrito.
349b) Si se trata de un procedimiento sancionador, la prescripción automática de la infracción.
349c) En los procedimientos iniciados a solicitud de persona interesada, que ésta pierde el derecho a presentar una nueva solicitud.
349d) La suspensión del plazo máximo para resolver y notificar la resolución.

350 La terminación convencional del procedimiento administrativo:
350a) Procede en todo tipo de procedimiento administrativo.
350b) Es un ejemplo de colaboración entre la Administración y las personas interesadas.
350c) Está contemplada para aquellos supuestos en los que la Administración no resuelve en plazo.
350d) Implica que la Administración pone fin al procedimiento mediante una resolución.

Tema 20. REVISIÓN DE LOS ACTOS: RECURSOS ADMINISTRATIVOS. REVISIÓN DE OFICIO Y REVOCACIÓN. RECTIFICACIÓN DE ERRORES

351 Tiene carácter subsidiario:
351a) El recurso administrativo.
351b) La revisión de oficio.
351c) Ambos, el recurso y la revisión.
351d) Ninguno de los dos, ni el recurso ni la revisión.

352 Pueden revisarse de oficio:
352a) Los reglamentos.
352b) Los actos que lesionen cualquier derecho.
352c) Los actos que no pongan fin a la vía administrativa.
352d) Los actos constitutivos de infracción civil.

353 La declaración de lesividad:
353a) Es imprescindible para que la Administración pueda impugnar su acto nulo.
353b) No requiere audiencia a los interesados.
353c) Afecta a los actos anulables.
353d) No es un presupuesto procesal para la admisibilidad del recurso contencioso-administrativo.

354 La rectificación de errores materiales o de hecho:
354a) Puede llevarse a cabo a instancia de parte.
354b) No exige audiencia al interesado.
354c) Se debe producir en un plazo determinado.
354d) Altera sustancialmente el sentido del acto.

355 La revocación de actos:
370a) Concierne solo a los actos favorables.
370b) Concierne tanto a los actos favorables como a los de gravamen.
370c) Solo concierne a las disposiciones normativas de carácter general.
370d) Concierne solo a los actos de gravamen.

356 La resolución de un recurso administrativo:
356a) Compete al órgano que dictó el acto si el recurso es de alzada.
356b) Compete al superior jerárquico del órgano que dictó el acto si el recurso es de reposición.
356c) Compete siempre al superior jerárquico del órgano que dictó el acto.
356d) Compete al superior jerárquico si el acto no agota la vía administrativa.

357 No es obstáculo para recurrir el acto:

357a) Que el interesado no haya comparecido en el expediente administrativo previo del que deriva el acto.
357b) No estar afectado por el contenido del acto.
357c) Ser una Administración Autonómica.
357d) El transcurso del plazo.

358 Puede ser objeto de recurso administrativo:
358a) Cualquier acto de trámite.
358b) Un acto de trámite que produce indefensión.
358c) Solo un acto definitivo.
358d) Solo el acto que pone fin al procedimiento administrativo.

359 Si al presentar un recurso administrativo he olvidado adjuntar algún documento preceptivo:
359a) El recurso no podrá tramitarse porque es un obstáculo formal importante.
359b) La Administración debe otorgarme un plazo de 10 días para componer ese defecto.
359c) Puedo presentarlo voluntariamente en cualquier momento posterior del procedimiento.
359c) No tiene ninguna consecuencia para el procedimiento.

360 En la tramitación de recursos administrativos:
360a) No existe trámite de audiencia en ningún caso.
360b) La LPAC contempla como regla general un trámite de audiencia.
360c) Cabe formular alegaciones excepcionalmente.
360d) La LPAC prohíbe expresamente el trámite de audiencia.

361 La práctica de pruebas en la resolución de recursos administrativos:
361a) No puede solicitarse por el interesado.
361b) No se realiza.
361c) Es un trámite imprescindible.
361d) No puede solicitarla el interesado si su falta en el procedimiento que originó el acto le es imputable.

362 Cuando se recurre en alzada un acto dictado por delegación:
362a) El recurso lo resuelve el mismo órgano que dictó el acto.
362b) El recurso lo resuelve el superior jerárquico del órgano que dictó el acto.
362c) El recurso lo resuelve el órgano superior jerárquico del delegante.
362d) No prosperará porque la delegación impide interponer recurso alguno.

363 La resolución de un recurso de alzada:
363a) Puede ser objeto de un recurso de reposición porque agota la vía administrativa.
363b) No puede recurrirse en vía jurisdiccional.
363c) Solo se interpone contra actos expresos.
363d) Debe realizarse y notificarse en el plazo máximo de tres meses.

364 La interposición de un recurso de reposición:
364a) Impide al interesado acceder a la vía jurisdiccional hasta su resolución.
364b) Debe realizarse en el plazo de tres meses si el acto recurrido es expreso.
364c) Es requisito para la interposición del recurso contencioso-administrativo.
364d) Agota la vía administrativa.

365 El plazo de resolución del recurso de reposición:
365a) Es de tres meses.
365b) Es de dos meses.
365c) Es de un mes.
365d) Es de quince días.

366 El recurso extraordinario de revisión:
366a) Requiere la firmeza del acto que se recurre.
366b) Se interpone ante el superior jerárquico del órgano que dictó el acto.
366c) Se interpone solo por cualquier causa de nulidad.
366d) Se interpone en el plazo de tres meses desde que se dictó el acto recurrido.

367 La resolución de un recurso extraordinario de revisión:
367a) No puede ser presunta.
367b) La dicta el superior jerárquico del órgano ante el que se interpone.
367c) Si es expresa y desestimatoria puede recurrirse en alzada.
367d) Puede impugnarse ante la jurisdicción contencioso-administrativa.