

EXAMEN TEÓRICO DEL PROCESO SELECTIVO PARA CONFIGURACIÓN DE UNA LISTA DE RESERVA DE AUXILIARES ADMINISTRATIVOS DEL EXCMO. AYUNTAMIENTO DE LA CIUDAD DE GÜÍMAR.

1) **Para formular solicitudes, presentar declaraciones responsables o comunicaciones, interponer recursos, desistir de acciones y renunciar a derechos en nombre de otra persona, deberá acreditarse la representación. Para los actos y gestiones de mero trámite se presumirá aquella representación.**

a) **Es cierto.**

b) No es cierto, cualquier persona puede presentar en nombre de otra cualquier escrito, si es familiar.

c) No es cierto, si el escrito tiene cualquier visto bueno de la persona que se representa.

d) Es indiferente que se acredite o no.

2) **Cuando en una solicitud, escrito o comunicación figuren varios interesados, las actuaciones a que den lugar se efectuarán con el representante o el interesado que expresamente hayan señalado, y, en su defecto, con el que figure en primer término.**

a) No, es indiferente.

b) Habrá que llamarlos por teléfono o mandarles un correo.

c) **Sí, es cierto.**

d) Se designa a uno de ellos, según el orden alfabético.

3) **Los interesados podrán identificarse electrónicamente ante las Administraciones Públicas a través de cualquier sistema que cuente con un registro previo como usuario que permita garantizar su identidad.**

a) Los ciudadanos no pueden identificarse electrónicamente.

b) **Sí, es cierto.**

c) Los interesados no necesitan identificarse de ninguna manera, salvo que, voluntariamente, lo hagan con el Documento Nacional de Identidad.

d) No son ciertas ninguna de las anteriores.

4) **Entre los derechos de las personas en sus relaciones con las Administraciones Públicas está el siguiente:**

a) A solicitar de la Administración cualquier subvención o ayuda, sin tener que acreditar ningún extremo.

b) Prácticamente, los ciudadanos no tienen derechos en su relación con la Administración.

c) **A comunicarse con las Administraciones Públicas a través de un Punto de Acceso General electrónico de la Administración.**

d) No existe ningún Punto de Acceso General electrónico de la Administración.

5) **Entre los derechos de las personas en sus relaciones con la Administraciones Públicas está el siguiente:**

a) **El acceso a la información pública, archivos y registros, de acuerdo con lo previsto en la ley 19/2013, de 9 de diciembre, de transparencia, acceso a la información pública y buen gobierno y el resto del Ordenamiento Jurídico.**

b) No se puede acceder a los archivos y registros.

c) Necesitarían para ello la autorización previa del Delegado del Gobierno.

d) El acceso a la información pública incluye incluso el acceso a datos personales de otras personas.

6) **Entre las personas o entidades obligadas a relacionarse electrónicamente con la Administración se encuentran:**

a) Nadie está obligado a relacionarse electrónicamente con la Administración.

b) Solo las sociedades anónimas.

c) Solo las personas físicas.

d) **Están obligados a relacionarse electrónicamente con la Administración las personas jurídicas, las entidades sin personalidad jurídica, quienes ejerzan una actividad profesional para los que se requiera colegiación obligatoria en sus relaciones con la Administración como profesional, los que respresenten a cualquiera obligado a relacionarse electrónicamente y los empleados públicos.**

7) **Cada Administración dispondrá de un Registro Electrónico General, de acuerdo con lo dispuesto en la Disposición Final 7ª de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, en el que se hará el correspondiente asiento de todo documento que sea presentado o que se reciba.**

a) No es cierto, el Registro se hará siempre manual.

b) **Sí, es cierto.**

c) Solo es obligatorio el Registro electrónico en los Ayuntamientos que tengan más de veinte mil habitantes.

d) Ninguna respuesta es correcta.

8) **Los asientos en los Registros, se anotarán respetando el orden temporal de recepción o salida de los documentos, indicando la fecha del día en que se produzcan.**

a) **Sí, es cierto.**

b) El criterio de recepción de los documentos es el de que, primero, se asientan los procedentes de los Juzgados.

c) El orden temporal no es un criterio que deba tenerse en cuenta, cuando se trata de de recepcionar un documento.

d) Ninguna de las respuestas anteriores es cierta.

9) **Los documentos presentados de manera presencial ante las Administraciones Públicas, deberán ser digitalizados por la oficina de asistencia en materia de registro en la que hayan sido presentados.**

- a) Es optativo de cada Administración.
- b) No es cierto.
- c) Es a criterio del interesado.
- d) **Sí, es cierto.**

10) **Cada Administración deberá mantener un archivo electrónico único de los documentos electrónicos que correspondan a procedimientos finalizados, en los términos establecidos en la normativa reguladora aplicable.**

- a) Es optativo para cada Administración.
- b) Solo es obligatorio para la Administración del Estado.
- c) Solo es obligatorio para las Comunidades Autónomas.
- d) **Sí, es cierto, cuando trascorra el plazo que establece la Disposición Final 7ª de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.**

11) **La comparecencia de las personas en las Oficinas Pública solos será obligatoria:**

- a) **La comparecencia de las personas en las Oficinas Públicas, ya sea presencial o por medios electrónicos, sólo será obligatoria cuando así esté previsto en una norma con rango de ley.**
- b) La comparecencia personal o por medios electrónicos siempre es obligatoria.
- c) Solo es obligatoria la comparecencia de los que actúan por representación.
- d) Ninguna de las respuestas anteriores es cierta.

12) **Que se entiende por Portal de internet en una Administración:**

- a) **Se entiende por portal de internet 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.**
- b) El sitio de una Oficina pública donde hay un ordenador.
- c) El Registro electrónico de una Administración.
- d) El Registro electrónico de un Ayuntamiento.

13) **Que es un sede electrónica de una Administración:**

- a) El Registro electrónico.
- b) El lugar físico donde se encuentra ubicado un ordenador para acceder a información.
- c) Es el lugar donde se encuentra el Ayuntamiento físicamente.

d) **Es aquella dirección electrónica, disponible para los ciudadanos a través de redes de telecomunicaciones, cuya titularidad corresponde a una Administración Pública, o bien a una o varios organismos públicos o entidades de Derecho Público en el ejercicio de su competencias.**

14) **Qué se entiende por expediente administrativo:**

a) **El conjunto ordenado de documentos y actuaciones que sirven de antecedente y fundamento a la resolución administrativa, así como las diligencias encaminadas a ejecutarla.**

b) El conjunto de información auxiliar y de apoyo, notas, borradores, opiniones, etc.

c) Un conjunto de papeles, según de que procedimiento se trate.

d) Un expediente disciplinario.

15) **Con relación al archivo electrónico de documentos, hemos de tener en cuenta:**

a) **Todos los documentos utilizados en las actuaciones administrativas se almacenarán por medios electrónicos, salvo cuando no sea posible. Asimismo, los documentos electrónicos que contengan actos administrativos que afecten a derechos o intereses de los particulares deberá conservarse en soportes de esta naturaleza.**

b) El archivo de documentos tendrá lugar siempre en soporte papel, y serán custodiados debidamente, a fin de garantizar la protección de los datos de carácter personal.

c) Sí se trata de datos de una entidad mercantil, se archivarán en soporte papel.

d) Ninguna de las respuestas anteriores son correctas.

16) **Los órganos administrativos podrá dirigir las actividades de sus órganos jerárquicamente dependientes mediante:**

a) Decretos Leyes.

b) Leyes Orgánicas y ordinarias.

c) **Instrucciones y Órdenes de Servicio.**

d) Sólo mandatos verbales.

17) **Cuando los interesados utilicen un sistema de firmas de los regulados en el artículo 10 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas (sistemas de firma electrónica reconocida o cualificada y avanzada, sistema de sello electrónico reconocido o cualificado o avanzado, etc):**

a) **Su identidad se entenderá acreditada mediante el propio acto de la firma.**

b) No, deberá, además, presentar el documento nacional de identidad.

c) La firma siempre será manuscrita.

d) Ninguna de las respuestas anteriores son ciertas.

18) **¿Podría un interesado que desee relacionarse electrónicamente con la Administración y no disponga de medios electrónicos necesarios, pedir que un funcionario público realice su firma o identificación?**

- a) No, nunca.
- b) **Sí, siempre que el funcionario público tenga un sistema de firma electrónica en su calidad de funcionario público, y se deje constancia del consentimiento expreso del interesado para dicha actuación.**
- c) Según los casos.
- d) Ninguna respuesta es correcta.

19) **El funcionamiento de los registros electrónicos permitirá la presentación de documentos todos los días del año, durante las veinticuatro horas.**

- a) No , solo de lunes a viernes.
- b) Depende del criterio de cada Administración.
- c) Solo funciona así en la Administración del Estado.
- d) **Sí, es cierto.**

20) **En el ejercicio del derecho a la información pública y cuando se trate de acceder a expedientes que contengan datos personales:**

- a) El ejercicio del derecho a la información pública es un derecho que comprende también el acceso a los datos personales.
- b) **No se podrá acceder a los datos personales especialmente protegidos sin el consentimiento expreso del afectado.**
- c) Sí están publicados en el portal de transparencia del Ayuntamiento, se podrá acceder a los mismos.
- d) Ninguna respuesta es correcta.

21) **La información pública a la que están obligadas las Administraciones Públicas y cualquier entidad u organismo dependiente, se hará a través de:**

- a) **El Portal de Transparencia.**
- b) No hace falta ningún Portal específico.
- c) Cualquier portal de internet.
- d) A través del Tablón de Edictos del Ayuntamiento.

22) **Si la información pública que solicitare el interesado no obra en poder de la Administración a la que ha dirigido la petición:**

- a) **Esta la remitirá a la administración u organismo público si lo conoce, informando de tal extremo al interesado.**
- b) Se la devolverá sin más al interesado.
- c) La archivará sin más trámite.
- d) La publicará en el Tablón de Anuncios.

23) **El transcurso del plazo máximo legal para resolver un procedimiento y notificar la resolución se podrá suspender, entre otros casos, en el siguiente:**

- a) No se puede suspender, una vez iniciado el procedimiento.
- b) Solo si lo pide el interesado.
- c) **Cuando deba requerirse a cualquier interesado para la subsanación de deficiencias o la aportación de documentos y otros elementos de juicio necesarios.**
- d) Ninguna respuesta es correcta.

24) **Los interesados no estarán obligados a aportar documentos que hayan sido elaborados por cualquier Administración, aunque tengan carácter preceptivo:**

- a) No es cierto, si tienen carácter preceptivo, los han de aportar.
- b) **Sí es cierto, la Administración será la encargada de recabar dichos documentos cuando han sido elaborados por ésta o por cualquier otra Administración, salvo que conste la oposición expresa del interesado en el procedimiento.**
- c) El interesado tendrá que dirigirse a las distintas Administraciones para recabar todos los documentos que tenga que aportar.
- d) La Administración puede optar entre solicitarlos ella misma a otras Administraciones o que lo haga el interesado.

25) **Los sábados, domingos y días declarados festivos son inhábiles a efectos de cómputos de plazo.**

- a) **Sí, así es.**
- b) No, los sábados son hábiles.
- c) Lunes, miércoles y viernes son hábiles, el resto es inhábil.
- d) Ninguna es correcta.

26) **En la tramitación de urgencia de un procedimiento, los plazos....**

- a) Se ampliarán en diez días hábiles.
- b) No es admisible los procedimientos de urgencia en la Administración.
- c) Los plazos se mantienen igual, salvo que habrá que darles prioridad en su tramitación.
- d) **Los plazos se reducirán a la mitad, salvo los relativos a la presentación de solicitudes y recursos.**

27) **Los actos administrativos que limiten derechos subjetivos o intereses legítimos:**

- a) **Serán motivados, con sucinta referencia de hechos y fundamentos de derecho.**
- b) No será necesario, bastando la mera invocación de la norma que se aplica.

- c) Los actos administrativos podrán dictarse sin tener en cuenta ninguna fundamentación jurídica.
- d) Ninguna respuesta es correcta.

28) **Las resoluciones administrativas podrán dictarse aunque contravengan lo dispuesto en una disposición de carácter general, en los siguientes casos:**

- a) **En ningún caso. Incurrirían en nulidad.**
- b) Si está justificado, pueden vulnerar lo dispuesto en una disposición reglamentaria.
- c) En casos de urgencia.
- d) Justo antes de un proceso electoral.

29) **Se entiende válidamente notificado un acto administrativo a través de un dispositivo electrónico o correo electrónico?**

- a) Sí, cuando así lo ha decidido la Administración que dictó el acto.
- b) Sí, así lo dice la Ley.
- c) Según los casos.
- d) **No. El interesado podrá identificar un dispositivo electrónico o una dirección de correo electrónico, pero a los meros efectos de envío de avisos, pero en ningún caso para entender practicada una notificación.**

30) **Cuando los interesados en un procedimiento sean desconocidos, se ignore el lugar de la notificación o bien, intentada ésta, no se hubiese podido practicar, la notificación se hará por medio de un anuncio publicado en :**

- a) En un periódico de la localidad.
- b) En el Tablón de Anuncios.
- c) **En el Boletín Oficial del Estado.**
- d) En la Revista Municipal, si la hubiere.

31) **Los actos administrativos integrantes de un proceso selectivo, de concurrencia competitiva o que tenga por destinatarios a una pluralidad de sujetos:**

- a) **Serán objeto de publicación, surtiendo esta los mismos efectos de la notificación, indicándose, en ese caso, el medio donde se efectuarán las sucesivas publicaciones.**
- b) Aunque tengan una pluralidad de sujetos, es preceptiva la notificación individual.
- c) Solamente serán objeto de publicación los referidos a un procedimiento de concurrencia competitiva.
- d) No está previsto tal supuesto en la Ley.

32) **Los actos administrativos dictados por órgano manifiestamente incompetente por razón de la materia o del territorio son nulos de pleno derecho.**

- a) **Sí, así es.**
- b) No, pues se pueden subsanar.
- c) Solo a petición del interesado.
- d) Depende de cada Administración.

33) **Qué actos se consideran anulables?**

- a) **Los actos de la Administración que incurran en cualquier infracción del ordenamiento jurídico, incluso la desviación de poder.**
- b) Los que contengan errores de hecho o de derecho.
- c) Los actos nulos.
- d) Los actos de gravamen.

34) **El órgano de la Administración que declare la nulidad o anule las actuaciones dispondrá siempre la conservación de aquellos actos y trámites cuyo contenido se hubiera mantenido igual de no haberse cometido la infracción.**

- a) No es cierto, es nulo la totalidad de los actos y trámites.
- b) Es a criterio de cada Administración.
- c) **Sí, es cierto, se dispondrá siempre la conservación de aquellos actos y trámites cuyo contenido se hubiera mantenido igual de no haberse cometido la infracción.**
- d) Depende de lo que diga cada Comunidad Autónoma.

35) **Si la solicitud presentada por el interesado no reuniera los requisitos exigidos por la legislación, se requerirá a este:**

- a) Para que desista de la petición.
- b) **Para qué, en el plazo de diez días, subsane la falta o acompañe los documentos preceptivos, con indicación de que, si así no lo hiciera, se le tendrá por desistido de su petición, previa resolución que deberá ser dictada en los términos previstos en el artículo 21 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.**
- c) Se le notificará que se archiva el expediente directamente.
- d) Ninguna de las respuestas anteriores son ciertas.

36) **Qué es el trámite de audiencia:**

- a) **Es aquél trámite mediante al cual se pone de manifiesto a los interesados o a sus representantes el procedimiento, antes de redactar la propuesta de resolución.**
- b) Es el trámite que pone fin al procedimiento.
- c) Es el trámite previo, a la declaración de nulidad.
- d) Es el trámite para iniciar un procedimiento.

37) **Cuando razones de interés público o la falta de complejidad del procedimiento así lo aconsejen, las Administraciones Públicas podrán acordar, de oficio o a solicitud del interesado, la tramitación simplificada del procedimiento.**

- a) **Sí, es cierto.**
- b) No existen los procedimientos simplificados.
- c) Solo es posible cuando hay una muchos de interesados en el procedimiento.
- d) La tramitación simplificada solo es aplicable cuando lo decida el Alcalde.

38) **Las Administraciones Públicas podrán proceder, previo apercibimiento, a la ejecución forzosa de los actos administrativos.**

- a) **Sí, salvo en los supuestos en que se suspenda la ejecución de acuerdo con la Ley, o cuando la Constitución o la Ley exijan la intervención de un órgano judicial.**
- b) No, en ningún caso.
- c) Sí, siempre.
- d) Es a criterio de cada Administración.

39) **Los actos administrativos que pongan fin a la vía administrativa podrán ser recurridos potestativamente en reposición.**

- a) No es cierto.
- b) **Sí, es cierto, pudiendo el interesado interponer potestativamente el recurso de reposición ante el mismo órgano que lo dictó, o, directamente, impugnar el acto ante el orden jurisdiccional contencioso administrativo.**
- c) Cabe el recurso de alzada.
- d) Ninguna respuesta es correcta.

40) **Si se ha interpuesto recurso de reposición:**

- a) Se podría luego interponer, potestativamente el recurso extraordinario de revisión o de alzada.
- b) Habrá que interponer al mismo tiempo el recurso contencioso administrativo.
- c) **No se podrá interponer recurso contencioso-administrativo hasta que sea resuelto expresamente o se haya producido la desestimación presunta del recurso de reposición interpuesto.**
- d) Es indiferente.

41) **La tutela de los derechos fundamentales y libertades públicas se puede recabar ante los Tribunales Ordinarios mediante:**

- a) Un procedimiento especial.
- b) **Un procedimiento preferente y sumario.**
- c) Un procedimiento ordinario
- d) Un procedimiento de urgencia.

42) **Tendrán el derecho de petición colectiva:**

- a) Únicamente los sindicatos.
- b) Únicamente los partidos políticos.
- c) **Todos los ciudadanos excepto los miembros de los institutos y Fuerzas Armadas.**
- d) Los congresistas.

43) El plazo de 72 horas al que se refiere el artículo 17.2 de la Constitución Española lo es de...

- a) **Detención preventiva.**
- b) Prisión provisional.
- c) Habeas Corpus.
- d) Sentencia firme.

44) No es susceptible de recurso de amparo el derecho de:

- a) Libertad de cátedra.
- b) **Negociación colectiva.**
- c) Manifestación.
- d) Huelga

45) **En el supuesto de que hubiesen cesado las circunstancias que dieron lugar a la declaración de servicios especiales, y el funcionario no solicitase su reingreso dentro del plazo reglamentario, al puesto de trabajo que previamente venía desempeñando, pasaría a la situación de :**

- a) Expectativa de destino.
- b) **Excedencia voluntaria por interés particular.**
- c) Excedencia forzosa.
- d) Ninguna respuesta es correcta.

46) **¿Cual de las siguientes afirmaciones sobre las faltas muy graves es incorrecta?**

- a) Es Falta muy grave la publicación o utilización indebida de secretos profesionales.
- b) Es Falta muy grave el abandono del servicio.
- c) Es Falta muy grave el acoso laboral.
- d) **Las faltas muy graves no pueden ser tipificadas por las Asambleas Legislativas de las Comunidades Autónomas.**

47) **Los puestos de confianza o asesoramiento especial se suelen reservar al/a los:**

- a) Políticos.

- b) **Personal eventual.**
- c) Personal laboral.
- d) Funcionarios.

48) **La duración máxima de la suspensión de empleo y sueldo del personal laboral será de :**

- a) Tres años.
- b) Cuatro años.
- c) **Seis años.**
- d) Seis meses.

49) **No es modalidad de excedencia....**

- a) Voluntaria por interés particular.
- b) Voluntaria por agrupación familiar.
- c) Excedencia por cuidado de familiares.
- d) **Todas son correctas.**

50) **Un empleado público de una Administración puede desempeñar simultáneamente....**

- a) Un puesto en una empresa privada, sin necesidad de ninguna autorización de compatibilidad.
- b) Todos los puestos que desee, si es personal laboral.
- c) Todos los puestos que desee, si es funcionario.
- d) **El ejercicio de actividades profesionales, laborales, mercantiles o industriales fuera de las Administraciones Públicas requerirá el previo reconocimiento de compatibilidad.**