

# AYUNTAMIENTO DE ZARAGOZA

## 49 PLAZAS, ADMINISTRATIVA/O, INGRESO POR EL TURNO DE PROMOCIÓN INTERNA Y EL SISTEMA SELECTIVO DE CONCURSO-OPOSICIÓN

3 DE DICIEMBRE DE 2016 – 10 HORAS.

Conforme a la base sexta y séptima de la convocatoria el sistema de selección de los aspirantes será el de concurso-oposición que constará de un único ejercicio que consistirá en contestar un cuestionario de cien preguntas tipo test con 3 respuestas alternativas sobre la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas. en un tiempo máximo de cuarenta y cinco minutos, siendo sólo una de las respuestas la correcta o más correcta de entre las alternativas planteadas.

El ejercicio que se propone a los/as aspirantes contiene además otras 4 preguntas tipo test de reserva, las cuales sustituirán por su orden a aquellas preguntas que en su caso, acuerde el Tribunal anular una vez iniciada la ejecución del ejercicio de las personas aspirantes.

En el ejercicio se evaluará los conocimientos de las personas aspirantes relacionados con la Ley mencionada. El ejercicio se calificará de 0 a 100 puntos.

Cada respuesta acertada se valorará a razón de 1 punto.

Las respuestas en blanco no penalizarán.

Las respuestas erróneas penalizaran a razón de descontar 0,25 puntos por cada respuesta contestada incorrectamente.

Será preciso alcanzar una puntuación mínima de 50 puntos para superar el ejercicio.

En el plazo de 3 días hábiles, a contar desde el día de celebración del ejercicio, el Tribunal de Selección procederá a publicar en la página web municipal la plantilla provisional de respuestas, abriéndose un plazo de 10 días naturales, a los efectos de presentar por los/las aspirantes las alegaciones a la misma que se estime conveniente.

Transcurrido dicho plazo se elaborará la plantilla de respuestas definitiva que será publicada en el tablón de anuncios del Ayuntamiento edificio "Seminario" y en la página web municipal, y que servirá de base para la corrección de los exámenes.

**CUAL ES LA RESPUESTA CORRECTA O MAS CORRECTA DE LAS SIGUIENTES  
PREGUNTAS: (CASILLAS 1 A LA 100)**

**La expresión LPAC, que aparece en numerosas preguntas de este cuestionario, hace referencia a la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas**

**1.- ¿Mediante qué clase de norma podrán incluirse trámites adicionales o distintos a los contemplados en la LPAC?**

- a) Ley.
- b) Reglamento.
- c) Las respuestas a) y b) son correctas.

**2.- La LPAC se aplica:**

- a) De modo directo al Estado, Comunidades Autónomas, Entidades locales y Corporaciones de Derecho Público.
- b) De modo directo al Estado, Comunidades Autónomas, Entidades locales y Universidades públicas.
- c) De modo supletorio a las Corporaciones de Derecho Público.

**3.- ¿Se aplica la LPAC a un organismo público vinculado a una entidad que integra la Administración Local?**

- a) Sí.
- b) No.
- c) Supletoriamente a lo dispuesto en la normativa específica de ese organismo.

**4.- ¿Tienen capacidad de obrar ante las Administraciones Públicas los menores de edad?**

- a) Sí, para el ejercicio y defensa de sus derechos e intereses.
- b) Sí, con la asistencia de la persona que ejerza la patria potestad, tutela o curatela.
- c) Sí, para el ejercicio y defensa de aquellos de sus derechos e intereses cuya actuación esté permitida sin la asistencia de la persona que ejerza la patria potestad, tutela o curatela.

**5.- En relación a la sucesión en la condición de interesado en un procedimiento:**

- a) Tendrá lugar si tal condición derivase de alguna relación jurídica transmisible.
- b) Puede tener lugar en cualquier fase del procedimiento anterior al trámite de audiencia.
- c) Las respuestas a) y b) son correctas.

**6.- ¿Puede actuar una persona jurídica en representación de otra ante las Administraciones Públicas?**

- a) Sí.
- b) No.
- c) Sí, siempre que ello esté previsto en sus Estatutos.

**7.- Para renunciar a derechos en nombre de otra persona:**

- a) Se presumirá la representación.
- b) Deberá acreditarse la representación.
- c) La representación se presumirá o deberá acreditarse según la persona representada sea, respectivamente, persona física o jurídica.

**8.- La falta o insuficiente acreditación de la representación ¿impide que se tenga por realizado el acto de que se trate?**

- a) Sí.
- b) No.
- c) No, siempre que se aporte aquella o se subsane el defecto.

**9.- En relación a los registros electrónicos de apoderamientos:**

- a) Permitirán comprobar válidamente la representación de quienes actúen ante las Administraciones Públicas en nombre de un tercero.
- b) Serán interoperables con los registros mercantiles, de la propiedad y de los protocolos notariales.
- c) Las respuestas a) y b) son correctas.

**10.- Cuando en una solicitud, escrito o comunicación figuren varios interesados, las actuaciones a que den lugar se efectuarán:**

- a) Con el representante o el interesado que expresamente hayan señalado.
- b) Con el interesado que figure en primer término.
- c) Con el representante o el interesado que expresamente hayan señalado, y, en su defecto, con el interesado que figure en primer término.

**11.- Respecto a la identificación de los interesados en el procedimiento:**

- a) Las Administraciones Públicas están obligadas a verificar la identidad de los interesados en el procedimiento.
- b) 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.
- c) Las respuestas a) y b) son correctas.

**12.- ¿Es suficiente el propio acto de la firma para entender acreditada la identidad del interesado?**

- a) Sí, cuando se utilice un medio que permita acreditar la autenticidad de la expresión de su voluntad y consentimiento.
- b) Sí, cuando se utilice un sistema de firma de los previstos en el artículo 10 LPAC.
- c) No.

**13.- La firma del interesado que formula una solicitud:**

- a) Debe ser requerida obligatoriamente por la Administración.
- b) Puede ser requerida por la Administración.
- c) No debe ni puede ser requerida por la Administración si el interesado acredita previamente su identidad.

**14.- De acuerdo con el artículo 12 LPAC, las Administraciones Públicas asistirán en el uso de medios electrónicos:**

- a) Para determinados procedimientos y para ciertos colectivos de personas físicas en los términos que reglamentariamente se establezcan.
- b) A todos los interesados en el procedimiento administrativo.
- c) A los interesados que no estén obligados a relacionarse a través de medios electrónicos con las Administraciones Públicas.

**15.- Los derechos de las personas en sus relaciones con las Administraciones Públicas:**

- a) Son los reconocidos en la Constitución y las leyes.
- b) Son los enumerados en el artículo 13 LPAC.
- c) Son los enumerados en el artículo 13 LPAC, sin perjuicio de los reconocidos en la misma Ley a los interesados en el procedimiento administrativo.

**16.- ¿Están obligados los empleados de las Administraciones Públicas a relacionarse con ellas a través de medios electrónicos?**

- a) No.
- b) Sí, para los trámites y actuaciones por razón de su condición de empleados públicos.
- c) Pueden elegir si se relacionan o no a través de medios electrónicos.

**17.- Los documentos electrónicos deberán conservarse por la Administración en un formato que permita garantizar:**

- a) Su autenticidad e integridad, así como su consulta en los plazos que reglamentariamente se establezcan.
- b) Su autenticidad, integridad y conservación, así como su consulta con independencia del tiempo transcurrido desde su emisión.
- c) Su autenticidad y conservación, así como su consulta en los términos establecidos en la normativa reguladora aplicable.

**18.- ¿Qué deben o pueden hacer los interesados en un procedimiento que conozcan datos que permitan identificar a otros interesados que no hayan comparecido en él?**

- a) Pueden proporcionar esos datos a la Administración actuante.
- b) Deben comunicar la existencia del procedimiento a esos otros interesados.
- c) Deben proporcionar esos datos a la Administración actuante.

**19.- En los casos que proceda la comparecencia de las personas ante las oficinas públicas, ya sea presencialmente o por medios electrónicos, dicha comparecencia:**

- a) Será obligatoria.
- b) No será obligatoria.
- c) Solo será obligatoria cuando así esté previsto en una norma con rango de Ley.

**20.- Se entregará al interesado certificación acreditativa de su comparecencia ante la Administración Pública:**

- a) En todo caso.
- b) Cuando así lo solicite.
- c) Cuando lo solicite por escrito.

**21.- ¿Establece la LPAC excepciones a la obligación de la Administración de dictar resolución expresa y notificarla en todos los procedimientos cualquiera que sea su forma de iniciación?**

- a) Sí.
- b) No.
- c) No, aunque permite que se establezcan mediante Ley.

**22.- ¿En qué plazo máximo debe notificarse la resolución expresa de un procedimiento?**

- a) Tres meses.
- b) Seis meses.
- c) El fijado por la norma reguladora del correspondiente procedimiento.

**23.- El transcurso del plazo máximo legal para resolver un procedimiento y notificar la resolución se podrá suspender:**

- a) Cuando el órgano competente para resolver decida realizar actuaciones complementarias indispensables para resolver el procedimiento.
- b) Cuando deba requerirse a cualquier interesado para la subsanación de deficiencias o la aportación de documentos y otros elementos de juicio necesarios.
- c) Cuando los interesados promuevan la recusación en cualquier momento de la tramitación del procedimiento.

**24.- ¿Qué recurso cabe contra el acuerdo que resuelva sobre la ampliación del plazo máximo de resolución y notificación?**

- a) Alzada o reposición, según proceda.
- b) Reposición.
- c) Ninguno.

**25.- En relación al silencio administrativo en procedimientos iniciados a solicitud del interesado:**

- a) Como regla general, el sentido del silencio es estimatorio de la solicitud.
- b) En los procedimientos de impugnación, como regla general, el sentido del silencio es desestimatorio.
- c) Las respuestas a) y b) son correctas.

**26.- Si una solicitud debe entenderse estimada por silencio administrativo y, posteriormente, la Administración resuelve expresamente:**

- a) La resolución deberá confirmar el acto producido por silencio.
- b) La resolución se adoptará sin vinculación alguna al sentido del silencio.
- c) La resolución carecerá de efectos por haber sido dictada fuera del plazo máximo para resolver.

**27.- El certificado expedido por la Administración acreditando el silencio administrativo producido:**

- a) Es un medio para probar la existencia del acto administrativo producido por silencio.
- b) Es el único medio admitido en derecho para probar la existencia del acto producido por silencio.
- c) Es el medio de prueba exclusivo en los casos de desestimación por silencio.

**28.- Para garantizar el carácter de auténticas de las copias en soporte papel de documentos electrónicos se requerirá:**

- a) Que se proporcionen mediante una copia auténtica en papel del documento electrónico en poder de la Administración.
- b) Que en las mismas figure la condición de copia y que contenga un código generado electrónicamente u otro sistema de verificación.
- c) Que se proporcionen mediante una puesta de manifiesto electrónica conteniendo copia auténtica del documento original.

**29.- En relación a los plazos señalados por horas:**

- a) Se entiende que las horas son hábiles. Son hábiles todas las horas del día independientemente de que formen parte de un día hábil o inhábil.
- b) Se contarán de hora en hora y de minuto en minuto desde la hora y minuto en que tenga lugar la notificación o publicación del acto de que se trate.
- c) Pueden tener una duración superior a veinticuatro horas pero en todo caso inferior a cuarenta y ocho.

**30.- En el cómputo de plazos que se señalen por días, se entiende que estos son:**

- a) Hábiles.
- b) Naturales.
- b) Hábiles o naturales según exprese la norma reguladora del correspondiente procedimiento.

**31.- En los plazos señalados por días:**

- a) Los sábados computan.
- b) Los sábados no computan.
- c) Los sábados no computan salvo que se trate de días naturales.

**32.- El día inicial del cómputo de un plazo:**

- a) Es el mismo en los plazos señalados por días que en los señalados por meses.
- b) No es el mismo en los plazos señalados por días que en los señalados por meses.
- c) No es el mismo en los plazos señalados por meses que en los señalados por años.

**33.- Si una persona recibió una notificación el día 30 de julio y tenía el plazo de un mes para interponer recurso, ¿qué día expiró el plazo de interposición?**

- a) El 30 de agosto.
- b) El 31 de agosto.
- c) El 1 de septiembre porque el día 31 de agosto era inhábil.

**34.- ¿Qué recurso cabe contra los acuerdos sobre ampliación de los plazos establecidos para realizar los trámites de un procedimiento?**

- a) Alzada.
- b) Reposición.
- c) Ninguno.

**35.- Cuál es la consecuencia de aplicar al procedimiento la tramitación de urgencia?**

- a) Se reducirán a la mitad los plazos establecidos para el procedimiento ordinario.
- b) No se realizarán todos los trámites de que consta el procedimiento ordinario.
- c) El procedimiento deberá ser resuelto en treinta días.

**36.- ¿Cuáles de los siguientes actos no exige la LPAC que sean motivados?**

- a) Los que resuelvan recursos administrativos.
- b) Los que determinen la adquisición de facultades o derechos.
- c) Los que se separen del dictamen de órganos consultivos.

**37.- En relación a los actos que pongan fin a los procedimientos selectivos y de concurrencia competitiva:**

- a) Su motivación se realizará de conformidad con lo que dispongan las normas que regulen sus convocatorias.
- b) Deben quedar acreditados en el procedimiento los fundamentos de la resolución que se adopte.
- c) Las respuestas a) y b) son correctas.

**38.- Los actos administrativos se producirán por escrito a través de medios electrónicos:**

- a) En todo caso.
- b) Cuando lo exija la norma reguladora del correspondiente procedimiento.
- c) A menos que su naturaleza exija otra forma más adecuada de expresión y constancia.

**39.- Los actos de las Administraciones Públicas sujetos al Derecho Administrativo se presumirán válidos y producirán efectos desde:**

- a) La redacción de la propuesta de resolución.
- b) La fecha en que se dicten.
- c) La fecha en que se dicten, salvo que en ellos se disponga otra cosa.

**40.- ¿Es suficiente el intento de notificación a los efectos de entender cumplida la obligación de notificar dentro del plazo máximo de duración de los procedimientos?**

- a) Sí, si la notificación contiene los requisitos establecidos legalmente.
- b) Sí, si la notificación contiene, cuando menos, el texto íntegro de la resolución.
- c) No.

**41.- La notificación por medios electrónicos:**

- a) Es la forma preferente para practicar las notificaciones, resultando obligatoria cuando el interesado deba recibirlas por esa vía.
- b) Es la forma obligatoria para practicar las notificaciones salvo las excepciones legalmente establecidas.
- c) Es la forma obligatoria de notificación salvo que el acto a notificar vaya acompañado de elementos que no sean susceptibles de conversión en formato electrónico.

**42.- La constancia de la hora de la notificación es un requisito de validez:**

- a) Solo de las notificaciones practicadas en papel.
- b) Solo de las notificaciones practicadas a través de medios electrónicos.
- c) De todas las notificaciones con independencia del medio utilizado para practicarlas.

**43.- Cuando el interesado rechace la notificación:**

- a) Se procederá a publicar el acto a notificar.
- b) Se dará por efectuado el trámite.
- c) Se realizará un nuevo intento de notificación.

**44.- Cuando resulte infructuosa en una primera ocasión la práctica de la notificación en papel en el domicilio del interesado, se repetirá por una sola vez y en una hora distinta:**

- a) Al día siguiente.
- b) Dentro de los dos días siguientes.
- c) Dentro de los tres días siguientes.

**45.- Respecto a las notificaciones a través de medios electrónicos:**

- a) Se entenderán practicadas en el momento en que se produzca el acceso a su contenido.
- b) Se entenderán rechazadas cuando hayan transcurrido diez días naturales desde la puesta a disposición de la notificación sin que se acceda a su contenido.
- c) Las respuestas a) y b) son correctas.

**46.- De acuerdo con el artículo 44 LPAC, cuando, después de intentada, no se hubiese podido practicar la notificación, se hará por medio de un anuncio publicado:**

- a) En el diario oficial correspondiente, según cual sea la Administración de la que proceda el acto a notificar.
- b) En el Boletín Oficial del Estado.
- c) En el tablón de edictos del Ayuntamiento del último domicilio del interesado.

**47.- La convocatoria de un procedimiento selectivo o de concurrencia competitiva de cualquier tipo:**

- a) Deberá ser objeto de publicación en el diario oficial que corresponda.
- b) Deberá indicar el medio donde se efectuará la publicación de los sucesivos actos integrantes del procedimiento.
- c) Las respuestas a) y b) son correctas.

**48.- Los actos de las Administraciones Públicas son nulos de pleno derecho, entre otros casos, en los siguientes:**

- a) Los que lesionen derechos y libertades.
- b) Los dictados por órgano incompetente por razón de la materia o del territorio.
- c) Ninguna de las respuestas anteriores es correcta.

**49.- Las disposiciones administrativas serán nulas de pleno derecho:**

- a) Si vulneran la Constitución, las leyes u otras disposiciones administrativas de rango superior.
- b) Si regulan materias reservadas a ley orgánica.
- c) Las respuestas a) y b) son correctas.

**50.- Los actos de la Administración que incurran en desviación de poder:**

- a) Son anulables.
- b) Son anulables si dan lugar a la indefensión de los interesados.
- c) Son anulables cuando el acto carezca de los requisitos indispensables para alcanzar su fin.

**51.- En relación a la convalidación de los actos administrativos:**

- a) La Administración podrá convalidar los actos nulos o anulables.
- b) La convalidación de los actos se realiza subsanando los vicios de que adolezcan.
- c) Las respuestas a) y b) son correctas.

**52.- ¿Se entenderá satisfecho el derecho del interesado en un procedimiento a obtener copias de los documentos contenidos en el mismo si tales copias se ponen a disposición en el Punto de Acceso General electrónico de la Administración competente?**

- a) No.
- b) Sí.
- c) Sí, cuando lo prevea la norma reguladora del correspondiente procedimiento.

**53.- Los interesados en un procedimiento administrativo tienen derecho:**

- a) A identificar a las autoridades y al personal al servicio de las Administraciones Públicas bajo cuya responsabilidad se tramiten los procedimientos.
- b) A formular alegaciones, utilizar los medios de defensa admitidos por el ordenamiento jurídico y aportar documentos en cualquier fase del procedimiento.
- c) Las respuestas a) y b) son correctas.

**54.- ¿Puede exigir la Administración al interesado en un procedimiento la presentación de un documento original?**

- a) Sí, pero de manera excepcional y porque la normativa reguladora aplicable así lo establezca.
- b) Sí, teniendo en ese caso el interesado derecho a obtener una copia autenticada del documento.
- c) Las respuestas a) y b) son correctas.

**55.- ¿Puede exigirse al interesado en un procedimiento la presentación de documentos que ya se encuentren en poder de la Administración?**

- a) Sí, cuando lo permita la norma reguladora del correspondiente procedimiento.
- b) Sí, salvo que se trate de documentos que hayan sido elaborados por la Administración.
- c) No.

**56.- Iniciado el procedimiento, la Administración puede adoptar medidas provisionales de acuerdo con los siguientes principios:**

- a) Proporcionalidad y eficacia.
- b) Proporcionalidad, efectividad y menor onerosidad.
- c) Proporcionalidad, eficacia, transparencia y menor onerosidad.

**57.- Las medidas provisionales adoptadas antes de la iniciación del procedimiento deberán ser confirmadas, modificadas o levantadas en el acuerdo de iniciación del procedimiento, que deberá efectuarse dentro de:**

- a) Los diez días siguientes a su adopción.
- b) Los quince días siguientes a su adopción.
- c) Los veinte días siguientes a su adopción.

**58.- Respecto a los procedimientos de naturaleza sancionadora:**

- a) Podrán iniciarse de oficio o en virtud de denuncia.
- b) Se iniciarán siempre de oficio.
- c) Se iniciarán como consecuencia de orden superior, a petición razonada de otros órganos o por denuncia.

**59.- Las solicitudes de iniciación de un procedimiento no deberán contener necesariamente:**

- a) Lugar.
- b) Órgano, centro o unidad administrativa a la que se dirige.
- c) Dirección de correo electrónico del interesado y/o dispositivo electrónico con el fin de que las Administraciones Públicas avisen del envío o puesta a disposición de la notificación.

**60.- Si un sujeto está obligado a relacionarse con la Administración a través de medios electrónicos y, sin embargo, presenta su solicitud presencialmente:**

- a) Se continuará el procedimiento por medios no electrónicos.
- b) Se le requerirá para que la subsane a través de su presentación electrónica.
- c) Se le tendrá por desistido de petición.

**61.- ¿Cómo denomina la LPAC al documento suscrito por un interesado en el que éste manifiesta, bajo su responsabilidad, que cumple con los requisitos establecidos por la normativa vigente para obtener el reconocimiento de un derecho o para su ejercicio?**

- a) Comunicación.
- b) Declaración responsable.
- c) Las respuestas a) y b) son correctas.

**62.- Las declaraciones responsables y las comunicaciones permiten al interesado el reconocimiento o ejercicio de un derecho, o bien el inicio de una actividad:**

- a) Desde el día de su presentación.
- b) Desde el transcurso del plazo que tiene la Administración para requerir la subsanación.
- c) Desde la fecha de la resolución administrativa de comprobación, control e inspección.



**63.- ¿Cuál es el plazo establecido por la LPAC para el trámite de audiencia?**

- a) No inferior a diez días.
- b) No inferior a quince días.
- c) No inferior a diez días ni superior a quince.

**64.- En los procedimientos de exigencia de responsabilidad patrimonial a la Administración por daños y perjuicios causados durante la ejecución de contratos:**

- a) Será necesario dar audiencia al contratista.
- b) Será necesario dar audiencia al contratista y a su compañía aseguradora.
- c) No es obligatorio el trámite de audiencia.

**65.- ¿Cuál es el plazo para practicar las actuaciones complementarias que la Administración haya decidido realizar antes de dictar la resolución final del procedimiento?**

- a) No superior a diez días.
- b) No superior a quince días.
- c) No superior a un mes.

**66.- La resolución del procedimiento se dictará:**

- a) En la forma que establezca la norma reguladora del correspondiente procedimiento.
- b) Electrónicamente.
- c) En la forma señalada por el interesado.

**67.- La aceptación de informes o dictámenes ¿servirá de motivación a la resolución cuando se incorporen al texto de la misma?**

- a) Sí.
- b) Sí, cuando los informes o dictámenes sean preceptivos.
- c) Sí, cuando se trate de informes o dictámenes vinculantes.

**68.- En relación a la finalización de los procedimientos iniciados de oficio:**

- a) La Administración podrá desistir, motivadamente, en los supuestos y con los requisitos previstos en las Leyes.
- b) No cabe el desistimiento de la Administración.
- c) La Administración podrá desistir de su acuerdo de iniciación.

**69.- ¿Puede un interesado desistir de su solicitud?**

- a) Sí.
- b) Sí, motivadamente.
- c) Sí, cuando ello no esté prohibido por el ordenamiento jurídico.

**70.- Una vez que la Administración, en su caso, haya acordado de oficio la tramitación simplificada del procedimiento y lo haya notificado a los interesados ¿puede alguno de ellos manifestar su oposición expresa?:**

- a) No.
- b) Sí, y se dará trámite de audiencia al resto de interesados.
- c) Sí, y la Administración deberá seguir la tramitación ordinaria.

**71.- ¿Hay trámite de audiencia en los casos de tramitación simplificada del procedimiento?**

- a) Sí, en los mismos términos que en los casos de tramitación ordinaria.
- b) Sí, pero únicamente cuando la resolución vaya a ser desfavorable para el interesado.
- c) Sí, pero con un plazo más breve que en los casos de tramitación ordinaria.

**72.- Para pagar en metálico una obligación de pago nacida de la finalización de un procedimiento administrativo es preciso que:**

- a) La obligación de pago derive de cualquier derecho que haya de abonarse a la Hacienda Pública.
- b) Que se justifique la imposibilidad de utilizar alguno de los medios electrónicos establecidos al efecto en la LPAC.
- c) Las respuestas a) y b) son correctas.

- 73.- ¿Qué medio de ejecución forzosa de los actos administrativos se elegirá si fueran varios los admisibles?**
- a) El más respetuoso con el principio de proporcionalidad.
  - b) El menos restrictivo de la libertad individual.
  - c) Por este orden, apremio sobre el patrimonio, ejecución subsidiaria, multa coercitiva y compulsión sobre las personas.
- 74.- ¿Quién realiza el acto administrativo cuando se utiliza la ejecución subsidiaria como medio de ejecución forzosa?**
- a) La Administración.
  - b) El obligado.
  - c) La Administración a costa del obligado.
- 75.- ¿Cuándo pueden imponer las Administraciones Públicas multas coercitivas?**
- a) Cuando así lo autoricen las Leyes.
  - b) Cuando previamente se ha impuesto la correspondiente sanción.
  - c) Las respuestas a) y b) son correctas.
- 76.-Las Administraciones Públicas declararán de oficio la nulidad de los actos administrativos que, además de ser nulos de pleno derecho:**
- a) Hayan puesto fin a la vía administrativa.
  - b) No hayan sido recurridos en plazo.
  - c) Cualquiera de las respuestas anteriores es correcta.
- 77.-Las Administraciones Públicas podrán impugnar ante el orden jurisdiccional contencioso-administrativo los actos favorables para los interesados que sean anulables:**
- a) En cualquier momento.
  - b) Previa su declaración de lesividad para el interés público.
  - c) Solo cuando incurran en desviación de poder.
- 78.- Las Administraciones públicas podrán revocar sus actos de gravamen o desfavorables:**
- a) Siempre que tal revocación no constituya dispensa o exención no permitida por las leyes.
  - b) Mientras no haya transcurrido el plazo de caducidad.
  - c) Las respuestas a) y b) son correctas.
- 79.- Las Administraciones Públicas podrán rectificar en cualquier momento los errores existentes en sus actos:**
- a) Únicamente de oficio.
  - b) Si se trata de errores de hecho.
  - c) Si los errores determinan que el acto sea contrario al ordenamiento jurídico
- 80.- ¿Qué recurso cabe en vía administrativa contra una disposición administrativa de carácter general?**
- a) Recurso de reposición.
  - b) Recurso de reposición o de alzada según la disposición ponga o no ponga fin a la vía administrativa.
  - c) Ninguno.
- 81.- Ponen fin a la vía administrativa:**
- a) Las resoluciones de los recursos de alzada.
  - b) Las resoluciones de los recursos de reposición.
  - c) Las respuestas a) y b) son correctas.
- 82.- ¿Será obstáculo para la tramitación de un recurso el error o la ausencia de su calificación por parte del recurrente?**
- a) Sí.
  - b) No.
  - c) No, siempre que se deduzca su verdadero carácter.

**83.- Haber transcurrido el plazo para la interposición del recurso es causa de:**

- a) Caducidad del recurso.
- b) Inadmisión del recurso.
- c) Desestimación del recurso.

**84.- La interposición de cualquier recurso no suspenderá la ejecución del acto impugnado:**

- a) Excepto en los casos en que una disposición establezca lo contrario.
- b) Salvo que el órgano competente para resolver el recurso acuerde la suspensión en los supuestos y con los requisitos establecidos en la LPAC.
- c) Las respuestas a) y b) son correctas.

**85.- La resolución de un recurso administrativo:**

- a) Decidirá únicamente las cuestiones que plantee el procedimiento que hayan sido alegadas por los interesados.
- b) En los casos establecidos legalmente, podrá no ser congruente con las peticiones formuladas por el recurrente.
- c) En ningún caso puede agravar la situación inicial del recurrente.

**86.- ¿Qué recurso cabe en vía administrativa contra los actos dictados por los tribunales y órganos de selección del personal al servicio de las Administraciones Públicas?**

- a) Ninguno, salvo alegar oposición ya que se trata de actos de trámite.
- b) Recurso de alzada.
- c) Recurso de reposición.

**87.- ¿Cuál es el plazo máximo para dictar y notificar la resolución de un recurso de alzada?**

- a) Un mes.
- b) Cuatro meses.
- c) Ninguna de las respuestas anteriores es correcta.

**88.- ¿Cuál es el plazo para la interposición de recursos de reposición contra actos expresos?**

- a) El mismo plazo que el establecido para la interposición de recursos de alzada contra actos expresos.
- b) El mismo plazo que el establecido para la interposición de recursos de revisión contra actos dictados incurriendo en error de hecho.
- c) Las respuestas a) y b) son correctas.

**89.- El recurso contencioso-administrativo:**

- a) Es un medio de revisión de los actos en vía administrativa.
- b) Es un medio de carácter extraordinario de revisión de los actos en vía administrativa.
- c) No es un medio de revisión de los actos en vía administrativa.

**90.- Respecto a la iniciativa legislativa y a la potestad para dictar normas con rango de ley:**

- a) Los órganos de gobierno locales tienen iniciativa legislativa pero no pueden dictar normas con rango de ley.
- b) Los órganos de gobierno locales pueden dictar en su ámbito territorial disposiciones equivalentes a normas con rango de ley.
- c) Ninguna de las respuestas anteriores es correcta.

**91.- ¿Pueden tipificar infracciones y establecer sanciones los reglamentos y disposiciones administrativas de las entidades locales?**

- a) Sí.
- b) No.
- c) No, sin perjuicio de su función de desarrollo o colaboración con respecto a la ley.

**92.- ¿A qué principios de buena regulación debe adecuarse el ejercicio de la iniciativa legislativa y la potestad reglamentaria por parte de las Administraciones Públicas?**

- a) Eficacia, eficiencia, proporcionalidad, seguridad jurídica, legitimidad y estabilidad presupuestaria.
- b) Necesidad, eficacia, proporcionalidad, seguridad jurídica, transparencia y eficiencia.
- c) Eficacia, motivación, legitimidad, seguridad jurídica, transparencia y participación.

**93.- ¿Qué principio o principios de buena regulación postulan que la iniciativa normativa debe evitar cargas administrativas innecesarias o accesorias y racionalizar, en su aplicación, la gestión de los recursos públicos?**

- a) Principios de necesidad y eficacia.
- b) Principio de proporcionalidad.
- c) Principio de eficiencia.

**94.- La LPAC establece unos trámites de consulta, audiencia e información públicas a través del portal web de la Administración competente como forma de participación de los ciudadanos en el procedimiento de elaboración de los reglamentos. ¿Cuándo puede prescindirse de dichos trámites?**

- a) En el caso de normas presupuestarias.
- b) En el caso de normas organizativas.
- c) Las respuestas a) y b) son correctas.

**95.- Respecto al cumplimiento por parte de las entidades locales de lo previsto en la LPAC, entre otras materias, en lo relativo a registro electrónico y Punto de Acceso General electrónico de la Administración:**

- a) Deberán adherirse a las plataformas y registros establecidos al efecto por la Administración General del Estado.
- b) Podrán adherirse voluntariamente a las plataformas y registros establecidos al efecto por la Administración General del Estado o tener su propio registro o plataforma.
- c) Deberán mantener su propio registro o plataforma, garantizando su compatibilidad informática e interconexión.

**96.- Respecto a los procedimientos ya iniciados antes de la entrada en vigor de la LPAC, su Disposición transitoria tercera a) establece:**

- a) Que se regirán por dicha Ley.
- b) Que se regirán por la normativa anterior.
- c) Que se regirán por la normativa anterior salvo que la LPAC resulte más favorable para el interesado.

**97.- Tras la entrada en vigor de la LPAC, ¿qué artículos permanecen todavía vigentes de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común?**

- a) Ninguno.
- b) Los integrantes del Título VIII "De las reclamaciones previas al ejercicio de las acciones civiles y laborales.
- c) Los integrantes del Título IX "De la potestad sancionadora".

**98.- ¿Qué efecto derogatorio ha tenido, en su caso, la LPAC sobre la Ley 11/2007, de 22 de junio, de acceso electrónico de los ciudadanos a los Servicios Públicos?**

- a) La ha derogado en su totalidad.
- b) Ha derogado sus artículos 4 a 7.
- c) Ninguna de las respuestas anteriores es correcta.

**99.- ¿Al amparo de qué título competencial reconocido en el artículo 149 de la Constitución aprobó el Estado la LPAC?**

- a) Su competencia exclusiva en materia de bases del régimen jurídico de las Administraciones Públicas y en materia de procedimiento administrativo común.
- b) Su competencia exclusiva en materia de sistema de responsabilidad de todas las Administraciones Públicas.
- c) Las respuestas a) y b) son correctas.

**100.- ¿Qué día entró en vigor la LPAC?**

- a) El 2 de octubre de 2016.
- b) El 2 de octubre de 2016, aunque algunas de sus previsiones producirán efectos a partir del 2 de octubre de 2017.
- c) El 2 de octubre de 2016, aunque algunas de sus previsiones producirán efectos a partir del 2 de octubre de 2018.

**PREGUNTAS DE RESERVA (CASILLAS 1 A 4 DE LAS RESEÑADAS PARA RESERVA)**

**R1.- Los procedimientos administrativos podrán iniciarse:**

- a) De oficio.
- b) A solicitud del interesado.
- c) De oficio o a solicitud del interesado.

**R2.- ¿A qué recurso administrativo denomina “extraordinario” la LPAC?**

- a) Al recurso de alzada.
- b) Al recurso de reposición.
- c) Al recurso de revisión.

**R3.- El derecho a ser tratados con respeto y deferencia por las autoridades y empleados públicos es un derecho de las personas en sus relaciones con las Administraciones Públicas que la LPAC:**

- a) Declara expresamente.
- b) Reconoce tácitamente.
- c) Contiene implícitamente.

**R4.- Para entrar en vigor y producir efectos jurídicos, las disposiciones administrativas habrán de publicarse:**

- a) En el diario oficial correspondiente.
- b) En el medio de publicidad que la Administración considere adecuado.
- c) Ninguna de las respuestas anteriores es correcta.

