

## Examen auxiliar administrativo

**Nombre y apellidos:**

**D.N.I.:**

Instrucciones: Examen tipo test de 40 preguntas con única respuesta válida. Cada pregunta correctamente contestada suma 0,25 puntos. Las respuestas incorrectas restan 0,05 puntos. Las preguntas sin contestar ni suman ni restan. En caso de producirse empate en la suma de los dos exámenes, el tribunal dirimirá mediante sorteo.

**1.- Según la Constitución, la soberanía nacional:**

- a) Corresponde a las Cortes Generales, al estar compuestas por representantes del pueblo.
- b) Corresponde al rey.
- c) **Reside en el pueblo español.**
- d) Corresponde al Gobierno de la Nación elegido directamente por el pueblo.

**2.- El derecho a la vida se consagra en el siguiente artículo de la Constitución:**

- a) Artículo 10
- b) Artículo 16
- c) **Artículo 15**
- d) Artículo 24

**3.- Señala la característica que más distingue a nuestra Constitución:**

- a) Muy novedosa.
- b) **Muy rígida.**
- c) Fácilmente reformable.
- d) Impuesta.

**4.- El artículo 24 de la Constitución no reconoce el derecho:**

- a) Al juez ordinario predeterminado por la Ley.
- b) A la asistencia de letrado.
- c) A no declarar contra sí mismos.
- d) **A confesarse culpables.**

**5.- La misión de garantizar la soberanía e independencia de España, corresponde:**

- a) A las Fuerzas de Seguridad
- b) **A las Fuerzas Armadas.**
- c) A la Policía Nacional.
- d) A las Cortes Generales.

**6.- El derecho de reunión se contempla en el:**

- a) Artículo 19.
- b) Artículo 20.
- c) **Artículo 21.**
- d) Artículo 22.

**7.- El artículo 14 de la Constitución Española establece:**

- a) La mayoría de edad a los 18 años.
- b) La libertad religiosa.
- c) El derecho a la vida.
- d) **La igualdad ante la ley.**

**8.- Cuantas disposiciones tiene en total la Constitución Española:**

- a) Catorce.
- b) Quince.
- c) Trece.
- d) Diecisiete.

**9.- ¿A quién representa la Asamblea de Extremadura?:**

- a) Al Gobierno y al pueblo extremeño.
- b) Al pueblo extremeño y a sus territorios.
- c) Al pueblo extremeño.
- d) A las instituciones extremeñas.

**10.- ¿A qué órgano corresponde establecer la política general de la Junta de Extremadura?:**

- a) Al presidente de la Comunidad Autónoma.
- b) A la Asamblea de Extremadura.
- c) A cada consejero en particular.
- d) A la Junta de Extremadura.

**11.- De los siguientes órganos, ¿a cual de ellos es al que corresponde la iniciativa legislativa en la Asamblea de Extremadura?**

- a) Al Congreso de los Diputados.
- b) A las Cortes Generales, a propuesta de una tercera parte de sus miembros.
- c) A los Consejeros de la Junta de Extremadura.
- d) A las entidades locales.

**12.- ¿En qué Título de la Constitución se regula la Administración Local?**

- a) El Título VI.
- b) El Título VIII.
- c) El Título VII.
- d) El Título IX.

**13.- ¿De qué año es la Ley Reguladora de las Bases del Régimen Local?**

- a) 1985.
- b) 1983.
- c) 1986.
- d) 1984.

**14.- ¿Quiénes deben inscribirse en el padrón municipal?**

- a) Todas las personas que vivan en España.
- b) Todos los españoles y nacionales de la Unión Europea exclusivamente.
- c) Todos los españoles exclusivamente.
- d) Todos los ciudadanos mayores de edad.

**15.- ¿Cuál de los siguientes datos no es obligatorio que conste en el Padrón municipal?**

- a) El número de teléfono.
- b) La nacionalidad.
- c) El certificado o título académico que se posea.
- d) El lugar de nacimiento.

16.- ¿Qué artículo de la Ley 7/ 1985, de 2 de abril, establece los servicios mínimos que deben ser prestados por los Ayuntamientos?

- a) El art. 54.
- b) El art. 34.
- c) El art. 26.
- d) El art. 65.

17.- ¿Cuándo son secretas las sesiones del Pleno?

- a) Cuando se traten asuntos que puedan afectar a la intimidad de las personas.
- b) Siempre.
- c) Cuando se trate de la aprobación de los presupuestos municipales.
- d) Nunca.

18.- ¿Quién debe expedir los certificados de acuerdos del Pleno?

- a) Cualquier miembro de la Comisión de Gobierno.
- b) El Alcalde.
- c) El miembro de la corporación designado por el Alcalde.
- d) El Secretario de la Corporación.

19.- Si un interesado presenta una solicitud ¿dónde se realizarán las notificaciones?

- a) En el domicilio que conste en el padrón municipal.
- b) En el tablón de edictos del Ayuntamiento.
- c) En el domicilio indicado en la misma.
- d) En la propia sede administrativa.

20.- ¿Cómo deben practicarse las notificaciones?

- a) De manera directa.
- b) De manera indirecta.
- c) Siempre por escrito.
- d) De cualquier forma que permita tener constancia de su recepción.

21.- ¿Cuántas veces debe intentarse una notificación?

- a) Una vez.
- b) Cuantas veces sea necesario.
- c) Tres veces.
- d) Dos veces.

22.- ¿Qué se debe hacer con la acreditación de una notificación?

- a) Notificarla al interesado inmediatamente.
- b) Incorporarla al expediente.
- c) Remitirla al registro correspondiente.
- d) Remitirla al interesado.

23.- ¿Cuál de las siguientes leyes se encarga de regular el procedimiento administrativo común?

- a) La ley 30/ 1991, de 26 de noviembre.
- b) La Ley 30/ 1992, de 26 de noviembre.
- c) La Ley 3/ 1992, de 21 de noviembre.
- d) La ley 30/ 1990, de 26 de noviembre.

**24.- ¿Cómo se computan los plazos salvo que se indique otra cosa?**

- a) En días hábiles.
- b) En días naturales.
- c) Por meses.
- d) Por semanas.

**25.- ¿En qué casos debe establecer la Administración modelos y sistemas normalizados de solicitudes?**

- a) Cuando la Administración lo estime oportuno.
- b) En cualquier caso.
- c) Cuando se trate de procedimientos que impliquen la resolución numerosa de una serie de procedimientos.
- d) Cuando se presuma la acudida masiva de ciudadanos.

**26.- En caso de que una solicitud se presente por varios interesados ¿con quién se realizarán las actuaciones a que haya lugar?**

- a) Con quien firme en último lugar la solicitud.
- b) Con quien sea designado en el escrito de solicitud.
- c) Con quien designe la administración.
- d) Con cualquiera de los firmantes.

**27.- ¿Pueden acudir los interesados con un asesor a las actuaciones del procedimiento?**

- a) No, salvo que lo soliciten de manera expresa en la solicitud de inicio del procedimiento.
- b) En ningún caso porque no estamos en un proceso jurisdiccional.
- c) No, salvo en casos de fuerza mayor.
- d) Sí, cuando lo consideren oportuno.

**28.- ¿Ante quien se interpone el recurso de alzada?**

- a) Ante el órgano que inició el procedimiento por el que se dictó el acto que se impugna.
- b) Ante el órgano que dictó el acto impugnado o ante su superior jerárquico.
- c) Ante el órgano que dictó el acto impugnado en cualquier caso.
- d) Ante el órgano que instruyó el acto recurrido.

**29.- ¿Ante quien se interpone el recurso potestativo de reposición?**

- a) Ante el órgano que dictó el acto impugnado en cualquier caso.
- b) Ante el órgano que instruyó el acto recurrido.
- c) Ante el órgano que inició el procedimiento por el que se dictó el acto que se impugna.
- d) Ante el órgano que dictó el acto impugnado o ante su superior jerárquico.

**30.- ¿Qué personal es nombrado para desempeñar puestos de especial confianza o asesoramiento?**

- a) El personal eventual.
- b) El personal funcionario de carrera.
- c) El personal laboral.
- d) El personal con relación de servicios permanente.

**31.- ¿Qué artículo de la Constitución española establece el acceso de los ciudadanos a los archivos y registros administrativos?**

- a) El artículo 107.
- b) El artículo 106.
- c) El artículo 105.
- d) El artículo 108.

**32.- ¿A qué subescala pertenecen los puestos de trabajo en los que se realizan tareas de mecanografía y despacho de correspondencia?**

- a) Administrativa.
- b) Técnica.
- c) Auxiliar.
- d) Subalterna.

**33.- ¿Pueden presentarse solicitudes dirigidas a la Administración en las oficinas de correos?**

- a) Sólo en casos reglamentariamente establecidos.
- b) Sí, en la forma establecida legalmente.
- c) Sí, en la forma establecida reglamentariamente.
- d) No.

**34.- ¿Qué debemos hacer con un documento una vez que se haya realizado su registro?**

- a) Enviarlo sin dilación a sus destinatarios.
- b) Archivarlo sin más trámite.
- c) Clasificarlo para su archivo.
- d) Archivarlo para remitirlo a su destinatario posteriormente.

**35.- ¿Cómo se denomina el documento que sirve para que una autoridad o funcionario público comunique algún asunto a otro?**

- a) Comunicación.
- b) Oficio.
- c) Diligencia.
- d) Acta.

**36.- ¿En cuál de los siguientes registros puede presentar una solicitud dirigida a un ayuntamiento?**

- a) En cualquier registro de cualquier órgano de la Administración local.
- b) En el registro de cualquier órgano de cualquier administración autonómica.
- c) En el registro de cualquier órgano municipal.
- d) En el registro de cualquier órgano de la Administración General del Estado.

**37.- ¿A quién se debe facilitar la información particular?**

- a) A cualquier ciudadano que la precise.
- b) A los ciudadanos españoles mayores de edad.
- c) A los ciudadanos españoles y extranjeros mayores de edad.
- d) A cualquier interesado en el procedimiento.

**38.- ¿En qué artículo de la Ley de régimen jurídico de las Administraciones Públicas y del procedimiento administrativo común se establecen los lugares en los que pueden presentarse los documentos que vayan dirigidos a la Administración?**

- a) En el artículo 36.
- b) En el artículo 37.
- c) En el artículo 38.
- d) En el artículo 39.

**39.- ¿En qué artículo de la Ley de régimen jurídico de las Administraciones Públicas y del procedimiento administrativo común se recoge el derecho a la información de los ciudadanos en sus relaciones con la Administración?**

- a) El artículo 35.
- b) El artículo 36.
- c) El artículo 37.
- d) El artículo 40.

**40.- ¿Cuándo pueden formular alegaciones los interesados en el procedimiento?**

- a) En cualquier momento antes de la terminación del procedimiento.
- b) En cualquier momento tras la terminación de la fase de iniciación.
- c) En cualquier momento tras la fase de ordenación.
- d) En cualquier momento anterior al trámite de audiencia.