



- 1) **La Constitución Española garantiza:**
 - a. La irretroactividad de las disposiciones sancionadoras no favorables o restrictivas de derechos individuales.
 - b. La irretroactividad de las disposiciones sancionadoras favorables no restrictivas de derechos individuales.
 - c. La irretroactividad de todas las normas jurídicas del ordenamiento español.

- 2) **¿Cómo se renueva el Tribunal Constitucional?:**
 - a. Por su total, cada seis años.
 - b. Por terceras partes, cada tres años.
 - c. Por terceras partes, cada nueve años.

- 3) **¿En qué fecha fue ratificada por el pueblo español, a través de referéndum la CE de 1978?:**
 - a. El 29 de Diciembre de 1978.
 - b. El 6 de Diciembre de 1978.
 - c. El 31 de Octubre de 1978.

- 4) **¿Quién convoca y disuelve las Cortes y convoca elecciones en los términos previstos en la Constitución?:**
 - a. El Congreso.
 - b. El Presidente del Gobierno.
 - c. El Rey.

- 5) **Actos administrativos. ¿Para cuál de los siguientes actos o acciones no será necesario acreditar la representación?:**
 - a. Actos de mero trámite.
 - b. Interponer recursos.
 - c. Presentar declaraciones responsables.

- 6) **Silencio administrativo en los procedimientos iniciados de oficio. En los procedimientos en que la Administración ejercite potestades sancionadoras, se producirá:**
 - a. El desistimiento.
 - b. La caducidad.
 - c. La prescripción.

- 7) **Revisión de actos en vía administrativa. Cuando el procedimiento se hubiera iniciado de oficio, ¿qué plazo debe transcurrir desde su inicio sin dictarse resolución para que se produzca la caducidad del mismo?:**
 - a. 1 mes.
 - b. 3 meses.
 - c. 6 meses.



- 8) Entre las funciones del archivo se encuentra:**
- Clasificar, ordenar y conservar los documentos.
 - Facilitar su rápida localización y consulta.
 - A y B son correctas.
- 9) ¿Qué tipos de clasificaciones de archivo existen?:**
- Alfabética, numérica, sistema mixto, cronológica, criterio geográfico y por materias.
 - Alfabética, numérica y cronológica.
 - Alfabética, numérica y sistema mixto.
- 10) ¿Qué remite al número de orden de las fichas catalográficas?:**
- Índices de catálogos.
 - Inventarios.
 - Colecciones documentales.
- 11) ¿Qué consulta permite buscar, filtrar y organizar la información que contienen las tablas?:**
- Consultas de selección.
 - Consultas de acción.
 - Consultas de búsqueda.
- 12) La documentación mercantil debe conservarse durante:**
- 6 años.
 - 3 años.
 - 5 años.
- 13) ¿Qué usamos en una base de datos para añadir datos a dicha base?:**
- Una tabla.
 - Un formulario.
 - Una consulta.
- 14) El funcionamiento electrónico del sector público según la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público:**
- Prevé el almacenamiento por medios electrónicos de todos los documentos utilizados en las actuaciones administrativas, salvo cuando no sea posible.
 - No prevé el almacenamiento electrónico de los documentos administrativos.
 - Únicamente prevé el almacenamiento electrónico de actos declarativos de derechos.



15) Los poderes inscritos en los registros electrónicos, tendrán una validez determinada máxima de...:

- a. 3 años a contar desde la fecha de inscripción.
- b. 4 años a contar desde la fecha de inscripción.
- c. 5 años a contar desde la fecha de inscripción.

16) ¿Como se clasifican los bienes de las Entidades Locales?:

- a. Los bienes de las Entidades locales se clasificarán en bienes de dominio público y bienes patrimoniales.
- b. Los bienes de las Entidades locales se clasificarán en bienes Comunales y Patrimoniales.
- c. Los bienes de las Entidades locales se clasificarán en bienes de Uso y Servicio Público.

17) ¿Cuáles son los bienes patrimoniales o de propios de una Entidad Local?:

- a. Son bienes patrimoniales o de propios los bienes comunales y demás bienes de dominio público que son inalienables, inembargables e imprescriptibles y no están sujetos a tributo alguno.
- b. Son bienes patrimoniales o de propios los bienes comunales, las parcelas sobrantes y los efectos no utilizables.
- c. Son bienes patrimoniales o de propios los que siendo propiedad de la Entidad local no estén destinados a uso público ni afectados a algún servicio público y puedan constituir fuentes de ingresos para el erario de la Entidad.

18) ¿Cuáles son los bienes comunales de una entidad local?:

- a. Tienen la consideración de comunales aquellos bienes que siendo de dominio público, su aprovechamiento corresponde al común de los vecinos.
- b. Tienen la consideración de comunales aquellos bienes que siendo de dominio público, su aprovechamiento corresponde a unos pocos vecinos.
- c. Tienen la consideración de comunales aquellos bienes propiedad de los vecinos del municipio.

19) ¿De los siguientes impuestos, cuál de ellos es obligatorio?:

- a. Impuesto sobre Construcciones, Instalaciones y Obras.
- b. Impuesto potestativo.
- c. Impuesto sobre Actividades Económicas.

20) ¿Como define el presupuesto general el Real decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales?:

- a. Los presupuestos generales de las entidades locales constituyen la expresión cifrada, conjunta y sistemática de las obligaciones que, como máximo, pueden reconocer la entidad.
- b. Los presupuestos generales de las entidades locales constituyen las obligaciones que puede reconocer la entidad, y gastos de las sociedades



mercantiles cuyo capital social pertenezca íntegramente a la entidad local correspondiente.

- c. Los presupuestos generales de las entidades locales constituyen la expresión cifrada, conjunta y sistemática de las obligaciones que, como máximo, pueden reconocer la entidad, y sus organismos autónomos, y de los derechos que prevean liquidar durante el correspondiente ejercicio, así como de las previsiones de ingresos y gastos de las sociedades mercantiles cuyo capital social pertenezca íntegramente a la entidad local correspondiente.

21) ¿Qué órgano municipal aprueba el Presupuesto General de una Entidad Local?:

- a. El Pleno Municipal.
- b. La Junta de Gobierno Local.
- c. La Junta de Gobierno Local previo dictamen de la Comisión Especial de Cuentas.

22) ¿Aprobado inicialmente el presupuesto general de una entidad local, se expondrá al público para ser examinado y presentar reclamaciones por los interesados?:

- a. No, no requiere exposición pública.
- b. Si, se expondrá al público por término de 15 días, mediante anuncio en el boletín oficial de la provincia o, en su caso, de la comunidad autónoma uniprovincial.
- c. Si, se expondrá al público por término de 15 días, mediante anuncio en el boletín oficial del Estado.

23) ¿Si al iniciarse el ejercicio económico no hubiese entrado en vigor el presupuesto correspondiente, qué sucede?:

- a. Que se considerará automáticamente prorrogado el del anterior, con sus créditos iniciales, sin perjuicio de las modificaciones que se realicen conforme a lo dispuesto en los arts. 177, 178 y 179 de esta ley y hasta la entrada en vigor del nuevo presupuesto.
- b. Que se considerará automáticamente prorrogado el del anterior, con sus créditos finales, inversiones y modificaciones.
- c. El Presupuesto tiene que estar aprobado a treinta y uno de diciembre de cada año, no puede ser objeto de prórroga alguna.

24) ¿Qué grava el impuesto sobre bienes inmuebles?:

- a. Grava el valor de los bienes inmuebles en los términos establecidos en Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales.
- b. Grava el uso de los de los bienes inmuebles en los términos establecidos en Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales.
- c. Grava la propiedad de de los bienes inmuebles en los términos establecidos en Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales.

25) Los bienes comunales sólo podrán pertenecer a:

- a. Las Entidades Locales Menores.



- b. Los Municipios.
- c. Las dos son correctas.

26) Señale la respuesta correcta:

- a. El Impuesto sobre Construcciones, Instalaciones y Obras se devenga con la solicitud de la licencia.
- b. El Impuesto sobre Construcciones, Instalaciones y Obras se devenga en el momento de iniciarse la obra.
- c. El Impuesto sobre Construcciones, Instalaciones y Obras se devenga con la concesión de la licencia.

27) Señale la respuesta incorrecta:

- a. El Impuesto sobre Bienes Inmuebles es un impuesto obligatorio.
- b. El Impuesto sobre Actividades Económicas es un impuesto obligatorio.
- c. El Impuesto sobre Construcciones, Instalaciones y Obras es un impuesto obligatorio.

28) El impuesto sobre vehículos de tracción mecánica es:

- a. Un impuesto directo.
- b. Un impuesto ligado al valor de mercado del vehículo.
- c. Un impuesto indirecto.

29) El Presupuesto de la Entidad Local será formado por su Presidente y al mismo habrá de unirse, para su elevación al Pleno, la siguiente documentación:

- a. Memoria, Liquidación del presupuesto del ejercicio anterior, Anexo de Personal de la Entidad Local, Anexo de Inversiones e Informe Económico-Financiero.
- b. Memoria, Liquidación del presupuesto del ejercicio anterior, Anexo de Inversiones e Informe Económico-Financiero.
- c. Memoria, Liquidación del presupuesto del ejercicio anterior, avance del corriente, Anexo de Personal de la Entidad Local, Anexo de Inversiones e Informe Económico-Financiero.

30) Las Ordenanzas Fiscales de las Entidades Locales, regirán durante el plazo determinado o indefinido previsto en ellas, sin que quepa contra ellas otro recurso que:

- a. Recurso de Reposición.
- b. Recurso Extraordinario de Revisión.
- c. Recurso Contencioso-Administrativo

31) La Ley 39/2015 de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, se publicó en el BOE el día:

- a. El día 1 de octubre de 2015
- b. El día 22 de octubre de 2015
- c. El día 2 de octubre de 2015



32) Los elementos del proceso de comunicación son:

- a. Receptor, emisor, feedback y comunicación.
- b. Emisor, mensaje, receptor y canal.
- c. Emisión, recepción, percepción y respuesta.

33) En el tratamiento de la información oral en la empresa:

- a. El emisor debe transmitir mensajes cortos y concisos.
- b. El lenguaje no tiene que ser conocido por ambos.
- c. El receptor debe estar distraído y no prestar atención.

34) A la hora de redactar los textos escritos:

- a. Hay que hacer frases muy largas.
- b. Prefiera lo simple a lo complejo.
- c. Utilice oraciones negativas.

35) Las siguientes aplicaciones ofimáticas son de software libre:

- a. Word y Calc de Microsoft Office.
- b. Writer y Excel de Microsoft Office.
- c. Writer y Calc de Libre Office.

36) Las clases de archivo que nos podemos encontrar según el soporte utilizado son:

- a. Activo y semiactivo.
- b. Papel y electrónico.
- c. Público y privado.

37) El Título V de la Ley 39/2015 de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, regula:

- a. Los actos administrativos
- b. Las disposiciones sobre el procedimiento administrativo común
- c. La revisión de los actos en vía administrativa

38) Una aplicación para administrar el correo electrónico es:

- a. Outlook
- b. Access
- c. Publisher

39) En el sistema de registro y clasificación de documentos Numérico:

- a. La clasificación se realiza por el nombre del que lo suscribe o su destinatario.
- b. Se caracteriza por la utilización de sistemas de notación numérica.



- c. La clasificación se realiza primero teniendo en cuenta el nombre y luego su número.

40) Cuando de la evaluación de riesgos realizada resulte necesaria la adopción de medidas preventivas, deberán ponerse claramente de manifiesto las situaciones en que sea necesario:

- a. Eliminar o reducir el riesgo, mediante medidas de prevención
- b. Controlar muy esporádicamente las condiciones, la organización y los métodos de trabajo
- c. No controlar ni revisar el estado de salud de los trabajadores

PREGUNTAS SUPLENTES

41) La estructura organizativa de una empresa:

- a. Determina cómo se organiza: autoridad, jerarquía, cadena de mando y departamentos.
- b. Se determina por su venta de bienes o servicios.
- c. Puede ser tangible e intangible

42) Pueden considerarse actos administrativos los siguientes actos:

- a. Los actos políticos del Gobierno
- b. Los actos jurídicos del interesado o administrado
- c. A y B son incorrectos

43) En la evaluación de riesgos laborales:

- a. La evaluación no será actualizada cuando cambien las condiciones de trabajo
- b. El empresario deberá realizar una evaluación inicial de los riesgos para la seguridad y salud de los trabajadores, teniendo en cuenta, con carácter general, la naturaleza de la actividad, las características de los puestos de trabajo existentes y de los trabajadores que deban desempeñarlos.
- c. No se someterá a consideración y no se revisará

44) Las reuniones de equipo

- a. Son una de las técnicas de comunicación interna más ineficaces.
- b. Son una de las técnicas de comunicación interna más complicadas de llevar a cabo
- c. Son una de las técnicas de comunicación interna más eficaces y más sencillas.



45) Los mensajes no verbales involuntarios son:

- a. Aquellos que no transmiten información y que se realizan utilizando el cuerpo y son controlados por el emisor
- b. Aquellos que transmiten información y que se realizan utilizando el cuerpo y no son controlados por el emisor
- c. No transmiten ninguna información y son emitidos por el receptor

RESPUESTAS TIPO TEST TRASIERRA

1 A	15 C	29 C
2 B	16 A	30 C
3 B	17 C	31 C
4 C	18 A	32 B
5 A	19 C	33 A
6 B	20 C	34 B
7 C	21 A	35 C
8 C	22 B	36 B
9 A	23 A	37 C
10 A	24 A	38 A
11 A	25 C	39 B
12 A	26 B	40 A
13 B	27 C	
14 A	28 A	

RESPUESTAS PREGUNTAS SUPLENTE

41 A	42 C	43 B	44 C	45 B
-------------	-------------	-------------	-------------	-------------