



TESTs de REPASO AUXILIARES ADMINISTRATIVOS

Ayuntamiento de Madrid

Ed. 2020



TESTs de REPASO
AUXILIARES ADMINISTRATIVOS
Ayuntamiento de Madrid
Ed. 2020

© Beatriz Carballo Martín (coord.)
© Ed. TEMA DIGITAL, S.L.
ISBN: 978-84-942320-3-9
DOCUMENTACIÓN PARA OPOSICIONES (Admón. Local)
Depósito Legal según Real Decreto 635/2015

*Prohibido su uso fuera de las condiciones
de acceso on-line o venta*

TEMARIO

Tema 1.- La Constitución: estructura y contenido. Principios generales. Los derechos y deberes fundamentales. Sus garantías.

Tema 2.- Organización territorial del Estado en la Constitución (II): las Entidades locales. El principio de autonomía local.

Tema 3.- La Ley 39/2015, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas (I): Disposiciones generales. Interesados en el procedimiento. Actividad en la Administración Pública. Actos administrativos.

Tema 4.- La Ley 39/2015, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas (II): Iniciación, ordenación, instrucción, finalización y ejecución del procedimiento. Los recursos administrativos. Concepto y clases.

Tema 5.- La Ley 7/1985, reguladora de las Bases del Régimen Local: Disposiciones Generales. El municipio. Disposiciones comunes a las entidades locales. Régimen de organización de los municipios de gran población.

Tema 6.- El Texto refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales (I): Impuestos.

Tema 7.- El Texto refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales (II): Tasas. Contribuciones especiales. Precios públicos.

Tema 8.- La Ley de Capitalidad y de Régimen Especial de Madrid. Las competencias del Ayuntamiento de Madrid.

Tema 9.- La organización política y administrativa del Ayuntamiento de Madrid (I): el Pleno, el Alcalde, los Tenientes de Alcalde y la Junta de Gobierno.

Tema 10.- La organización política y administrativa del Ayuntamiento de Madrid (II): la Administración Pública. La Intervención General. La Tesorería. El Tribunal Económico-Administrativo Municipal. El Ente autónomo de gestión tributaria. La Asesoría Jurídica.

Tema 11.- La Organización central en el Reglamento Orgánico del Gobierno y de la Administración del Ayuntamiento de Madrid: las Áreas de Gobierno y su estructura interna. Órganos superiores y directivos de las Áreas de Gobierno. Número y denominación de las actuales Áreas de Gobierno.

Tema 12.- La Organización territorial en el Reglamento Orgánico de los Distritos: los órganos de los Distritos. Competencias de los Distritos.

Tema 13.- Ordenanzas y reglamentos de las Entidades locales. Procedimiento de elaboración y aprobación. Especial referencia al Ayuntamiento de Madrid.

Tema 14.- Ley 9/2017, de Contratos del Sector Público: Objeto y ámbito de aplicación. Contratos del sector público. Órganos de contratación en las Entidades Locales.

Tema 15.- El Personal al servicio de la Administración Pública según el Estatuto Básico del Empleado Público: Clases. Adquisición y pérdida de la condición de funcionario. Situaciones administrativas. Derechos y deberes de los empleados públicos. Régimen disciplinario.

Tema 16.- Ley Orgánica 3/2007, para la igualdad efectiva de mujeres y hombres: objeto y ámbito de la ley. El principio de igualdad y la tutela contra la discriminación. El Plan de Igualdad entre mujeres y hombres del Ayuntamiento de Madrid y sus Organismos Autónomos: ámbito municipal; principios rectores; estructura del Plan de Igualdad.

Tema 17.- Ley 31/1995, de Prevención de Riesgos Laborales: Delegados de prevención. Comités de seguridad y salud. Especial referencia a la prevención de riesgos laborales del Acuerdo Convenio en vigor sobre condiciones de trabajo comunes al personal funcionario y laboral del Ayuntamiento de Madrid y de sus Organismos Autónomos. Representación de los empleados públicos.

Tema 18.- El Registro de entrada y salida de documentos. Requisitos en la presentación de documentos. El archivo: concepto, clases y principales criterios de ordenación.

Tema 19.- Atención al público: los servicios de información administrativa. Información general y particular al ciudadano. Atención a personas con discapacidad sensorial, intelectual y enfermedad mental. El Código de Buenas Prácticas Administrativas del Ayuntamiento de Madrid: principios generales.

Tema 20.- Administración electrónica y servicios al ciudadano. Servicios telemáticos. El sistema de "Línea Madrid" del Ayuntamiento de Madrid. Sugerencias. Reclamaciones. Quejas. Peticiones.

-o-o-o0o-o-o-

TABLA DE DISTRIBUCIÓN DE PREGUNTAS

TEMA	PREGUNTAS
1	75
2	75
3	75
4	67
5	75
6	40
7	25
8	20
9	26
10	50
11	35
12	50
13	30
14	74
15	75
16	40
17	58
18	39
19	30
20	41
TOTAL	1.000

40 PREGUNTAS TIPO TEST

Enunciados

1.- ¿Cuántos Títulos tiene la Constitución?:

- A) Uno Preliminar más 10 Títulos
- B) Uno Preliminar más 9 Títulos
- C) 12 Títulos en total

2.- El Título I de la Constitución se denomina:

- A) De la Corona
- B) De las Cortes Generales
- C) De los derechos y deberes fundamentales

3.- ¿Cómo se organiza territorialmente el Estado?:

- A) En municipios, en partidos judiciales y en provincias
- B) En municipios y en Comunidades Autónomas
- C) En municipios, en provincias y en las Comunidades Autónomas que se constituyan

4.- Todos los españoles tienen los mismos derechos y obligaciones:

- A) En todo momento
- B) En su localidad de residencia
- C) En cualquier parte del territorio del Estado

5.- ¿Cuántos Títulos tiene la Ley del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas?:

- A) 1 Título Preliminar y 6 Títulos
- B) 1 Título Preliminar y 7 Títulos
- C) 1 Título Preliminar y 8 Títulos

6.- La Ley del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas tiene por objeto regular:

- A) El procedimiento administrativo común a todas las Administraciones Públicas

B) El procedimiento administrativo de la Administración General del Estado, exclusivamente, con el carácter de supletorio para todas las Administraciones Públicas

C) El procedimiento administrativo de la Administración General del Estado y de las CC.AA., exclusivamente, con el carácter de supletorio para las demás Administraciones Públicas

7.- El procedimiento administrativo se impulsará:

- A) De oficio o a iniciativa del interesado
- B) De oficio en la mayoría de sus trámites
- C) De oficio en todos sus trámites

8.- Los procedimientos administrativos podrán iniciarse:

- A) A solicitud de persona interesada o mediante denuncia
- B) De oficio o a solicitud del interesado
- C) De oficio, a solicitud de persona interesada o mediante denuncia

9.- La Ley 7/1985, de Bases del Régimen Local, está estructurada en:

- A) Un Preámbulo y nueve títulos
- B) Un Título Preliminar y diez títulos
- C) Un Preámbulo y once títulos

10.- No goza de la condición de Entidad Local:

- A) La Mancomunidad de municipios
- B) El Concejo
- C) La Comarca

11.- ¿Qué Ley regula las Haciendas locales?:

- A) Ley Reguladora de las Haciendas Locales. Ley 7/85
- B) Texto Refundido de la Ley de Régimen Económico de las Entidades Locales. Real Decreto Legislativo 2/1985
- C) Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales. Real Decreto Legislativo 2/2004

12.- Los impuestos exigidos por las Haciendas locales son:

- A) De carácter obligatorio, el IBI, el IAE y el IVTM
- B) De carácter potestativo, el IVTM, el ICIO y el IIVTNU
- C) De carácter obligatorio, el IBI, el IAE y el ICIO

13.- Las tasas locales:

- A) Tienen carácter potestativo para los obligados tributarios
- B) Pueden recaer sobre el abastecimiento de aguas en fuentes públicas
- C) Tienen carácter potestativo, dándose libertad a las Haciendas Locales para fijar y establecer tasas siempre que concurra la contraprestación derivada de su propia definición

14.- Las Entidades Locales pueden imponer el pago de tasas por:

- A) La utilización privativa o el aprovechamiento especial del dominio público autonómico
- B) La prestación de servicios públicos o la realización de actividades administrativas de su competencia
- C) La realización de obras públicas que deriven en un incremento del valor de los bienes de los contribuyentes

15.- ¿En qué año se aprobó, por primera vez, un régimen especial para Madrid con el que se trató de dar respuesta a los delicados aspectos que ofrece la administración municipal madrileña?:

- A) 1999
- B) 1985
- C) 1963

16.- La Ley de Capitalidad y de Régimen Especial de Madrid (en adelante Ley de Capitalidad) es:

- A) La Ley 7/1985, de 4 de marzo
- B) La Ley 15/1999, de 4 de junio
- C) La Ley 22/2006, de 4 de julio

17.- En la Ley de Capitalidad, se abordan los aspectos esenciales de la organización del Ayuntamiento de Madrid en cuanto parte imprescindible del estatuto de la ciudad-capital del Estado en el:

- A) Título I
- B) Título II
- C) Título III

18.- En el Gobierno Municipal del Ayuntamiento de Madrid, el órgano deliberante de representación política es:

- A) El Alcalde
- B) La Junta de Gobierno
- C) El Pleno

19.- La Administración del Ayuntamiento de Madrid no se organiza y actúa, con sometimiento pleno a la Ley y al Derecho, de acuerdo con el siguiente principio:

- A) Coordinación
- B) Concentración
- C) Descentralización

20.- La Administración del Ayuntamiento de Madrid, en sus relaciones con los ciudadanos, actúa de conformidad con los principios de:

- A) Información y colaboración
- B) Jerarquía y eficacia
- C) Transparencia y participación

21.- La organización administrativa del Ayuntamiento de Madrid responde a los principios de:

- A) Gestión territorial integrada en distritos
- B) División territorial en Áreas de Gobierno
- C) Gestión funcional integrada en distritos

22.- El Ayuntamiento de Madrid se organiza en:

- A) Órganos centrales y organismos públicos
- B) Órganos centrales y órganos territoriales
- C) Órganos centrales, territoriales y organismos públicos

23.- La presidencia del distrito corresponderá:

- A) Al coordinador del distrito
- B) A un concejal, en todo caso
- C) A un concejal o, en su defecto, a un vocal

24.- En relación con los distritos, ¿quién ejercerá las competencias ejecutivas o administrativas que le correspondan por delegación del alcalde?:

- A) La Junta de Gobierno
- B) El Concejal-Presidente
- C) La Junta Municipal

25.- Se denomina potestad reglamentaria al poder en virtud del cual la Administración dicta:

- A) Normativas
- B) Decretos
- C) Reglamentos

26.- La potestad normativa de los Entes Locales pueden clasificarse, según el procedimiento para su elaboración y aprobación, en:

- A) Ordenanzas de policía y buen gobierno y Reglamentos organizativos
- B) Ordenanzas y Reglamentos generales y específicos
- C) Ordenanzas, Reglamentos y Bandos

27.- Los contratos del sector público están regulados actualmente por:

- A) La Ley de Contratos del Estado
- B) La Ley 9/2017, de Contratos del Sector Público
- C) El Real Decreto Legislativo 3/2011, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley de Contratos del Sector Público

28.- A efectos de la Ley de Contratos del Sector Público, se entenderá que un contrato tiene carácter oneroso en los casos en que el contratista:

- A) Obtenga algún tipo de beneficio, sea económico o de cualquier otra naturaleza
- B) Obtenga algún tipo de beneficio económico, ya sea de forma directa o indirecta
- C) Obtenga algún tipo de beneficio económico o en especie

29.- Son empleados públicos:

- A) Quienes desempeñan funciones retribuidas al servicio de los intereses de la Administración
- B) Quienes desempeñan funciones retribuidas en las AA.PP al servicio de los intereses generales
- C) Quienes desempeñan funciones retribuidas en las AA.PP al servicio del Estado

30.- Los empleados públicos se clasifican en:

- A) Funcionarios de carrera, funcionarios interinos y personal eventual
- B) Funcionarios de carrera, funcionarios interinos, personal laboral y personal eventual
- C) Funcionarios de carrera, funcionarios interinos y personal laboral

31.- Según la Ley Orgánica para la Igualdad Efectiva de Mujeres y Hombres (en adelante LOIEMH), las mujeres y los hombres son iguales:

- A) En dignidad humana
- B) En dignidad humana, y en derechos
- C) En dignidad humana, e iguales en derechos y deberes

32.- La LOIEMH tiene por objeto hacer efectivo:

- A) El derecho de igualdad de trato entre seres humanos
- B) El derecho de igualdad de trato y de oportunidades entre mujeres y hombres
- C) El derecho de igualdad de trato, de oportunidades y de consideración entre mujeres y hombres

33.- La normativa básica en materia de seguridad y salud en el trabajo está contenida en:

- A) El Reglamento de Seguridad y Salud Laboral
- B) La Ley de Prevención de Riesgos Laborales
- C) La Ley de Procedimiento Laboral

34.- ¿Qué Ley ha regulado en España la prevención de riesgos laborales?:

- A) La Ley 30/1992
- B) La Ley 31/1991
- C) La Ley 31/1995

35.- Cada Administración dispondrá de un Registro Electrónico General en el que se hará:

- A) El correspondiente asiento de todo escrito que sea presentado en cualquier unidad administrativa propia
- B) El correspondiente asiento de todo documento que sea presentado o que se reciba en cualquier órgano administrativo, Organismo público o Entidad vinculado o dependiente a éstos
- C) El correspondiente asiento de todo escrito o comunicación que sea presentado en cualquier unidad administrativa propia

36.- Los Organismos públicos vinculados o dependientes de cada Administración, ¿podrán disponer de su propio registro electrónico?:

- A) No, solamente podrá establecerlo la Administración principal

B) Sí, plenamente interoperable e interconectado con el Registro Electrónico General de la Administración de la que depende

C) Sí, pero subsidiario del Registro Electrónico General de la Administración de la que depende

37.- En relación a la atención al público, ¿cuál es la forma idónea de comunicación?:

- A) La comunicación cara a cara
- B) La comunicación por correo postal
- C) La comunicación telefónica

38.- Es un error frecuente del ciudadano en la comunicación presencial (indique la respuesta incorrecta):

- A) Confundir la oficina con una asesoría jurídica que puede tomar las decisiones por él y en su lugar
- B) Hablar de modelos de documentos administrativos como si fueran de conocimiento público generalizado
- C) Pensar que la oficina es una segunda instancia que puede interceder ante el órgano que está tramitando el asunto o incluso invadir sus competencias

39.- La Administración Electrónica constituye un instrumento esencial para:

- A) Mejorar la transparencia y la rendición de cuentas
- B) Reducir los plazos de espera de los usuarios
- C) Todas las contestaciones anteriores son correctas

40.- En relación a la Administración Electrónica, ¿qué significan las siglas TIC?:

- A) Técnicas en Investigación y Consultoría
- B) Tecnologías de la Información y las Comunicaciones
- C) Transformación de Internet y sus Canales de comunicación

PLANTILLA DE CONTESTACIONES

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

40 PREGUNTAS TIPO TEST

Claves de respuestas

1.- ¿Cuántos Títulos tiene la Constitución?:

- + A) Uno Preliminar más 10 Títulos
- B) Uno Preliminar más 9 Títulos
- C) 12 Títulos en total

2.- El Título I de la Constitución se denomina:

- A) De la Corona
- B) De las Cortes Generales
- + C) De los derechos y deberes fundamentales

3.- ¿Cómo se organiza territorialmente el Estado?:

- A) En municipios, en partidos judiciales y en provincias
- B) En municipios y en Comunidades Autónomas
- + C) En municipios, en provincias y en las Comunidades Autónomas que se constituyan

4.- Todos los españoles tienen los mismos derechos y obligaciones:

- A) En todo momento
- B) En su localidad de residencia
- + C) En cualquier parte del territorio del Estado

5.- ¿Cuántos Títulos tiene la Ley del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas?:

- + A) 1 Título Preliminar y 6 Títulos
- B) 1 Título Preliminar y 7 Títulos
- C) 1 Título Preliminar y 8 Títulos

6.- La Ley del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas tiene por objeto regular:

+ A) El procedimiento administrativo común a todas las Administraciones Públicas

B) El procedimiento administrativo de la Administración General del Estado, exclusivamente, con el carácter de supletorio para todas las Administraciones Públicas

C) El procedimiento administrativo de la Administración General del Estado y de las CC.AA., exclusivamente, con el carácter de supletorio para las demás Administraciones Públicas

7.- El procedimiento administrativo se impulsará:

A) De oficio o a iniciativa del interesado

B) De oficio en la mayoría de sus trámites

+ C) De oficio en todos sus trámites

8.- Los procedimientos administrativos podrán iniciarse:

A) A solicitud de persona interesada o mediante denuncia

+ B) De oficio o a solicitud del interesado

C) De oficio, a solicitud de persona interesada o mediante denuncia

9.- La Ley 7/1985, de Bases del Régimen Local, está estructurada en:

A) Un Preámbulo y nueve títulos

B) Un Título Preliminar y diez títulos

+ C) Un Preámbulo y once títulos

10.- No goza de la condición de Entidad Local:

A) La Mancomunidad de municipios

+ B) El Concejo

C) La Comarca

11.- ¿Qué Ley regula las Haciendas locales?:

A) Ley Reguladora de las Haciendas Locales. Ley 7/85

B) Texto Refundido de la Ley de Régimen Económico de las Entidades Locales. Real Decreto Legislativo 2/1985

+ C) Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales. Real Decreto Legislativo 2/2004

12.- Los impuestos exigidos por las Haciendas locales son:

+ A) De carácter obligatorio, el IBI, el IAE y el IVTM

B) De carácter potestativo, el IVTM, el ICIO y el IIVTNU

C) De carácter obligatorio, el IBI, el IAE y el ICIO

13.- Las tasas locales:

A) Tienen carácter potestativo para los obligados tributarios

B) Pueden recaer sobre el abastecimiento de aguas en fuentes públicas

+ C) Tienen carácter potestativo, dándose libertad a las Haciendas Locales para fijar y establecer tasas siempre que concurra la contraprestación derivada de su propia definición

14.- Las Entidades Locales pueden imponer el pago de tasas por:

A) La utilización privativa o el aprovechamiento especial del dominio público autonómico

+ B) La prestación de servicios públicos o la realización de actividades administrativas de su competencia

C) La realización de obras públicas que deriven en un incremento del

valor de los bienes de los contribuyentes

15.- ¿En qué año se aprobó, por primera vez, un régimen especial para Madrid con el que se trató de dar respuesta a los delicados aspectos que ofrece la administración municipal madrileña?:

- A) 1999
- B) 1985
- + C) 1963

16.- La Ley de Capitalidad y de Régimen Especial de Madrid (en adelante Ley de Capitalidad) es:

- A) La Ley 7/1985, de 4 de marzo
- B) La Ley 15/1999, de 4 de junio
- + C) La Ley 22/2006, de 4 de julio

17.- En la Ley de Capitalidad, se abordan los aspectos esenciales de la organización del Ayuntamiento de Madrid en cuanto parte imprescindible del estatuto de la ciudad-capital del Estado en el:

- A) Título I
- B) Título II
- + C) Título III

18.- En el Gobierno Municipal del Ayuntamiento de Madrid, el órgano deliberante de representación política es:

- A) El Alcalde
- B) La Junta de Gobierno
- + C) El Pleno

19.- La Administración del Ayuntamiento de Madrid no se organiza y actúa, con sometimiento pleno a la Ley y al Derecho, de acuerdo con el siguiente principio:

- A) Coordinación
- + B) Concentración
- C) Descentralización

20.- La Administración del Ayuntamiento de Madrid, en sus relaciones con los ciudadanos, actúa de conformidad con los principios de:

- A) Información y colaboración

- B) Jerarquía y eficacia
- + C) Transparencia y participación

21.- La organización administrativa del Ayuntamiento de Madrid responde a los principios de:

- + A) Gestión territorial integrada en distritos
- B) División territorial en Áreas de Gobierno
- C) Gestión funcional integrada en distritos

22.- El Ayuntamiento de Madrid se organiza en:

- A) Órganos centrales y organismos públicos
- B) Órganos centrales y órganos territoriales
- + C) Órganos centrales, territoriales y organismos públicos

23.- La presidencia del distrito corresponderá:

- A) Al coordinador del distrito
- + B) A un concejal, en todo caso
- C) A un concejal o, en su defecto, a un vocal

24.- En relación con los distritos, ¿quién ejercerá las competencias ejecutivas o administrativas que le correspondan por delegación del alcalde?:

- A) La Junta de Gobierno
- B) El Concejal-Presidente
- + C) La Junta Municipal

25.- Se denomina potestad reglamentaria al poder en virtud del cual la Administración dicta:

- A) Normativas
- B) Decretos
- + C) Reglamentos

26.- La potestad normativa de los Entes Locales pueden clasificarse, según el procedimiento para su elaboración y aprobación, en:

A) Ordenanzas de policía y buen gobierno y Reglamentos organizativos

- + B) Ordenanzas y Reglamentos generales y específicos
- C) Ordenanzas, Reglamentos y Bandos

27.- Los contratos del sector público están regulados actualmente por:

- A) La Ley de Contratos del Estado
- + B) La Ley 9/2017, de Contratos del Sector Público
- C) El Real Decreto Legislativo 3/2011, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley de Contratos del Sector Público

28.- A efectos de la Ley de Contratos del Sector Público, se entenderá que un contrato tiene carácter oneroso en los casos en que el contratista:

- A) Obtenga algún tipo de beneficio, sea económico o de cualquier otra naturaleza
- + B) Obtenga algún tipo de beneficio económico, ya sea de forma directa o indirecta
- C) Obtenga algún tipo de beneficio económico o en especie

29.- Son empleados públicos:

- A) Quienes desempeñan funciones retribuidas al servicio de los intereses de la Administración
- + B) Quienes desempeñan funciones retribuidas en las AA.PP al servicio de los intereses generales
- C) Quienes desempeñan funciones retribuidas en las AA.PP al servicio del Estado

30.- Los empleados públicos se clasifican en:

- A) Funcionarios de carrera, funcionarios interinos y personal eventual
- + B) Funcionarios de carrera, funcionarios interinos, personal laboral y personal eventual

C) Funcionarios de carrera, funcionarios interinos y personal laboral

31.- Según la Ley Orgánica para la Igualdad Efectiva de Mujeres y Hombres (en adelante LOIEMH), las mujeres y los hombres son iguales:

- A) En dignidad humana
- B) En dignidad humana, y en derechos
- + C) En dignidad humana, e iguales en derechos y deberes

32.- La LOIEMH tiene por objeto hacer efectivo:

- A) El derecho de igualdad de trato entre seres humanos
- + B) El derecho de igualdad de trato y de oportunidades entre mujeres y hombres
- C) El derecho de igualdad de trato, de oportunidades y de consideración entre mujeres y hombres

33.- La normativa básica en materia de seguridad y salud en el trabajo está contenida en:

- A) El Reglamento de Seguridad y Salud Laboral
- + B) La Ley de Prevención de Riesgos Laborales
- C) La Ley de Procedimiento Laboral

34.- ¿Qué Ley ha regulado en España la prevención de riesgos laborales?:

- A) La Ley 30/1992
- B) La Ley 31/1991
- + C) La Ley 31/1995

35.- Cada Administración dispondrá de un Registro Electrónico General en el que se hará:

- A) El correspondiente asiento de todo escrito que sea presentado en cualquier unidad administrativa propia
- + B) El correspondiente asiento de todo documento que sea presentado o que se reciba en cualquier órgano admi-

nistrativo, Organismo público o Entidad vinculado o dependiente a éstos
C) El correspondiente asiento de todo escrito o comunicación que sea presentado en cualquier unidad administrativa propia

36.- Los Organismos públicos vinculados o dependientes de cada Administración, ¿podrán disponer de su propio registro electrónico?:

- A) No, solamente podrá establecerlo la Administración principal
- + B) Sí, plenamente interoperable e interconectado con el Registro Electrónico General de la Administración de la que depende
- C) Sí, pero subsidiario del Registro Electrónico General de la Administración de la que depende

37.- En relación a la atención al público, ¿cuál es la forma idónea de comunicación?:

- + A) La comunicación cara a cara
- B) La comunicación por correo postal
- C) La comunicación telefónica

38.- Es un error frecuente del ciudadano en la comunicación presencial (indique la respuesta incorrecta):

- A) Confundir la oficina con una asesoría jurídica que puede tomar las decisiones por él y en su lugar
- + B) Hablar de modelos de documentos administrativos como si fueran de conocimiento público generalizado
- C) Pensar que la oficina es una segunda instancia que puede interceder ante el órgano que está tramitando el asunto o incluso invadir sus competencias

39.- La Administración Electrónica constituye un instrumento esencial para:

- A) Mejorar la transparencia y la rendición de cuentas
- B) Reducir los plazos de espera de los usuarios

+ C) Todas las contestaciones anteriores son correctas

40.- En relación a la Administración Electrónica, ¿qué significan las siglas TIC?:

- A) Técnicas en Investigación y Consultoría
- + B) Tecnologías de la Información y las Comunicaciones
- C) Transformación de Internet y sus Canales de comunicación

EXÁMENES OFICIALES
AYUNTAMIENTO DE MADRID

- - -

CONVOCATORIAS DE
CONSOLIDACIÓN DE EMPLEO
Y PROMOCIÓN INTERNA

- - -

2009 y 2017

**PROCESO CONSOLIDACIÓN DE EMPLEO TEMPORAL PARA PROVEER 115
PLAZAS DE AUXILIAR ADMINISTRATIVO. TURNO 9.00**

1.- ¿Cuándo serán objeto de publicación los actos administrativos?

- a) **Cuando así lo establezcan las normas reguladoras de cada procedimiento**
- b) En todos los casos
- c) Los actos administrativos nunca son objeto de publicación

2.- Los actos administrativos dictados por el Ayuntamiento de Madrid se producirán por escrito:

- a) En cualquier caso
- b) Con carácter excepcional
- c) **Con carácter general, salvo que su naturaleza exija o permita otra forma más adecuada de expresión y constancia**

3.- El efecto por el cual un acto administrativo nulo o anulable que contenga elementos constitutivos de otro distinto produce los efectos de éste, se denomina:

- a) **Conversión de actos viciados.**
- b) Conservación de actos y trámites.
- c) Convalidación.

4.- ¿Desde qué fecha producen efectos los actos administrativos?

- a) Desde la fecha en que se notifiquen, salvo que en ellos se disponga otra cosa
- b) **Desde la fecha en que se dicten, salvo que en ellos se disponga otra cosa.**
- c) Al día siguiente de la notificación.

5.- Dentro del procedimiento administrativo, en el trámite de audiencia, los interesados podrán alegar y presentar los documentos y justificaciones que estimen pertinente, ¿cuál es el plazo establecido para ello?

- a) En el procedimiento administrativo no existe trámite de audiencia
- b) Un plazo no inferior a 15 días ni superior a 20 días
- c) **Un plazo no inferior a 10 días ni superior a 15 días**

PROCESO CONSOLIDACIÓN DE EMPLEO TEMPORAL PARA PROVEER 115 PLAZAS DE AUXILIAR ADMINISTRATIVO. TURNO 11,30

1.- ¿Qué requisito es esencial en la notificación de las resoluciones a los interesados?

- a) La motivación del acto
- b) La fecha de incoación del expediente
- c) El texto integro de la resolución.**

2.- De conformidad con lo establecido en la Ley 30/1992, de 26 de noviembre de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y Procedimiento Administrativo Común, en relación a la forma de los actos administrativos, éstos se producirán:

- a) Siempre por escrito
- b) Por escrito, a menos que su naturaleza exija o permita otra forma más adecuada de expresión o constancia**
- c) De acuerdo a la voluntad del órgano que dicte el acto

3.- Según la Ley 30/1992 de R.J.A.P.y P.A.C. serán motivados, con sucinta referencia de los hechos y fundamentos de derecho:

- a) Los actos que limiten derechos subjetivos o intereses legítimos.**
- b) Los actos que sigan el mismo criterio que en actuaciones precedentes.
- c) Los actos de las Administraciones Públicas sujetos a Derecho Privado.

4.- Toda notificación de un acto administrativo deberá ser cursada:

- a) En el plazo de 10 días a partir de la fecha en que el acto haya sido dictado.**
- b) Dentro del plazo de 15 días a partir de la fecha en que el acto haya sido dictado
- c) Dentro del plazo de 1 mes a partir de la fecha en que el acto haya sido dictado.

PROCESO CONSOLIDACIÓN DE EMPLEO TEMPORAL PARA PROVEER 115 PLAZAS DE AUXILIAR ADMINISTRATIVO. TURNO 16.00

1.- La administración podrá convalidar los actos anulables:

- a) Sí, mediante resolución del superior jerárquico.
- b) **SÍ, subsanando los vicios de que adolezcan.**
- c) No, nunca.

2.- Los actos administrativos:

- a) **Se producirán por el órgano competente ajustándose al procedimiento establecido**
- b) Se producirán por el órgano competente, según el procedimiento que éste considere más eficiente
- c) Se producirán por los altos cargos de la Administración en función de su responsabilidad

3.- Los actos administrativos son nulos de pleno derecho:

- a) Cuando incurran en cualquier infracción del ordenamiento jurídico.
- b) **Cuando tengan un contenido imposible**
- c) Cuando el defecto de forma de lugar a la indefensión de los interesados

4.- Según el art. 33 de la Ley 30/92, cuando en una solicitud, escrito o comunicación figuren varios interesados, las actuaciones que den lugar se efectuarán:

- a) Con el que figure en primer término
- b) Con cualquiera de los interesados
- c) **Con el representante o el interesado que expresamente hayan señalado, y en su defecto, con el que figure en primer término**

PRUEBAS SELECTIVAS PARA PROVEER, MEDIANTE PROMOCION INTERNA
INDEPENDIENTE, PLAZAS DE AUXILIAR ADMINISTRATIVO DEL
AYUNTAMIENTO DE MADRID - 2017

PRIMER EJERCICIO: CUESTIONARIO

MODELO B

1. De conformidad con lo dispuesto en el artículo 15.1 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, en los procedimientos tramitados por la Administración General del Estado en los que concurren varios interesados, si existe discrepancia en cuanto a la lengua:

- a) El procedimiento se tramitará en castellano.
- b) El procedimiento se tramitará en la lengua que sea cooficial en la Comunidad Autónoma en la que se esté tramitando el procedimiento.
- c) El procedimiento se tramitará en las dos lenguas.

2. De conformidad con lo dispuesto en el artículo 21.1 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, la Administración está obligada a dictar resolución expresa y a notificarla en todos los procedimientos, pudiendo exceptuarse de esta obligación:

- a) En caso de desistimiento o renuncia del interesado, siempre que se produzca de forma previa a su resolución.
- b) En caso de desaparición sobrevenida del objeto del procedimiento, siempre que se produzca de forma previa a su resolución.
- c) En caso de pacto o convenio, así como los procedimientos relativos al ejercicio de derechos sometidos únicamente al deber de declaración responsable o comunicación a la Administración.

3. De conformidad con lo dispuesto en el artículo 23.2 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, contra el acuerdo que resuelve sobre la ampliación de plazos:

- a) Cabe recurso de alzada.
- b) No cabe recurso alguno.
- c) Cabe recurso de reposición.

4. De conformidad con lo dispuesto en el artículo 30.1 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, salvo que por Ley o en el Derecho de la Unión Europea se disponga otro cómputo, cuando los plazos se señalen por horas se entiende:

- a) Que éstas son naturales.
- b) Que éstas son hábiles.
- c) Que éstas son naturales o hábiles en función de lo que disponga la normativa que lo establezca.