

A. Solo sesiones ordinarias.

B. Sesiones ordinarias, extraordinarias y urgentes.

C. Solo sesiones extraordinarias y urgentes.

SEGUNDO. Publicar la presente Resolución en el Boletín Oficial de la Provincia de Las Palmas y en Tablón de Edictos de la Sede Electrónica de la página web del Ayuntamiento de Haría.

TERCERO. Contra la presente Resolución, que pone fin a la vía administrativa, y de conformidad con lo establecido en los artículos 123 y 124 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, podrá interponer con carácter potestativo Recurso de Reposición ante el mismo órgano que lo dictó, o formular directamente Recurso Contencioso-Administrativo, ante los Juzgados de lo Contencioso-Administrativo de Las Palmas, en el plazo de DOS MESES a contar desde la siguiente a esta publicación.”

En Haría, a ocho de octubre de dos mil veinticuatro.

EL ALCALDE-PRESIDENTE, Alfredo Villalba Barreto.

185.183

ANUNCIO

4.375

Por medio del presente se hace público para general conocimiento que con fecha 8 de octubre de 2024 ha sido dictado Decreto número 1748 de la Alcaldía-Presidencia del Ayuntamiento de Haría sobre la aprobación del repertorio de preguntas de la fase de oposición de la Convocatoria para la creación de una Bolsa de Empleo en la categoría de Auxiliar Administrativo/a (C2), en el cual, se ha resuelto lo siguiente:

“PRIMERO. Aprobar el repertorio de preguntas correspondientes a la fase de oposición del proceso selectivo de Auxiliares Administrativos/as (C2) de la Convocatoria publicada el 19 de julio de 2024 mediante Anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia número 88:

REPERTORIO DE PREGUNTAS

1. Según la Constitución Española de 1978, ¿quién tiene el derecho y el deber de defender a España?

A. Todos los españoles.

B. Solo los ciudadanos varones mayores de 18 años.

C. Solo los ciudadanos varones mayores de 21 años.

2. Según la Constitución Española de 1978, ¿qué principio rige la actuación de las administraciones públicas en relación con los ciudadanos?

A. Las administraciones públicas deben actuar conforme al principio de arbitrariedad para garantizar la flexibilidad en sus decisiones.

B. Las administraciones públicas deben actuar con sometimiento pleno a la ley y al Derecho.

C. Las administraciones públicas deben actuar conforme al principio de centralización para asegurar una gestión uniforme en todo el territorio.

3. ¿Qué establece la Constitución Española de 1978 sobre la administración y gestión de los intereses de los municipios?

A. Los municipios gozan de autonomía para la gestión de sus respectivos intereses

B. Los municipios no tienen autonomía y están bajo el control directo de la administración central.

C. Los municipios solo tienen autonomía limitada en la gestión de sus servicios básicos.

4. ¿Qué establece la Constitución Española de 1978 sobre el derecho de asociación?

A. El derecho de asociación está completamente prohibido.

B. Las asociaciones deben ser autorizadas y disueltas por el Gobierno para poder constituirse.

C. Se reconoce el derecho de asociación.

5. Según la Constitución Española de 1978, ¿cómo debe garantizarse la suficiencia financiera de las entidades locales para la prestación de servicios públicos?

A. Las entidades locales deben financiarse exclusivamente con los impuestos que recauden dentro de su territorio.

B. Las entidades locales deben disponer de los recursos suficientes para el cumplimiento de sus funciones.

C. Las entidades locales no tienen derecho a financiación propia y dependen completamente del Gobierno central.

6. ¿Qué establece la Constitución Española de 1978 respecto a la iniciativa para la creación de nuevas Comunidades Autónomas?

A. La iniciativa para la creación de nuevas Comunidades Autónomas corresponde únicamente al Gobierno central.

B. La iniciativa para la creación de nuevas Comunidades Autónomas se somete a referéndum en todo el territorio nacional.

C. La iniciativa corresponde a las Diputaciones interesadas o a los órganos interinsulares correspondientes.

7. Según la Constitución Española de 1978, ¿cómo deben ejercer las entidades locales su capacidad para gestionar los servicios y recursos en sus áreas?

A. Siguiendo las órdenes directas y específicas del Gobierno central para cada aspecto de la administración local.

B. Aprovechando la autonomía que les concede la Constitución para tomar decisiones y administrar recursos de acuerdo con sus necesidades locales.

C. Dependiendo completamente del Gobierno central para la asignación de recursos y la planificación de servicios.

8. ¿Qué establece la Ley Orgánica 7/1985 sobre la posibilidad de disolver los órganos de gobierno de los Ayuntamientos?

A. Pueden ser disueltos mediante real decreto del Consejo de Ministros.

B. No pueden ser disueltos bajo ninguna circunstancia.

C. Solo pueden ser disueltos por decisión judicial.

9. ¿Qué principios rigen la actuación de los órganos de gobierno de las entidades locales según la Constitución Española de 1978?

A. Los principios de libertad y arbitrariedad guían la actuación de los órganos de gobierno local, permitiendo flexibilidad en la toma de decisiones.

B. Los principios de legalidad, eficacia, objetividad y transparencia rigen la actuación de los órganos de gobierno local.

C. Los principios de centralización y autoridad absoluta son fundamentales para la gobernanza local, evitando conflictos de competencias.

10. Según la Constitución Española, el Estado tiene la obligación de garantizar el equilibrio económico adecuado entre las diversas partes del territorio. ¿Cuál de los siguientes principios rige esta garantía?

A. El principio de igualdad territorial, sin tener en cuenta las necesidades de las Comunidades Autónomas.

B. El principio de autonomía plena para cada Comunidad Autónoma, sin interferencia del Estado en su desarrollo económico.

C. El principio de solidaridad, atendiendo a las circunstancias de cada territorio.

11. ¿Qué derecho de los trabajadores es reconocido por la Constitución Española de 1978 en relación con la defensa de sus intereses?

A. El derecho a la huelga.

B. El derecho a la huelga es prohibido completamente.

C. Los trabajadores deben recibir autorización para poder ejercer el derecho a la huelga.

12. ¿Qué garantiza la ley en relación con el derecho a la huelga según la Constitución Española de 1978?

A. La ley garantiza el mantenimiento de los servicios esenciales.

B. La ley no interviene en el derecho a la huelga.

C. La ley establece que no se debe garantizar ningún servicio durante una huelga.

13. ¿En qué forma se puede ejercer el derecho de petición según la Constitución Española de 1978?

A. Oralmente o por escrito, según lo determine el interesado.

B. Por escrito, de forma individual o colectiva.

C. Solo se puede ejercer el derecho de petición en casos excepcionales.

14. Según la Constitución Española, ¿qué garantía asegura la indefensión de las personas?

A. La tutela efectiva de los jueces y tribunales.

B. La posibilidad de evitar el juicio si se considera injusto.

C. La protección exclusiva en casos penales graves.

15. En el contexto del artículo 31.1, ¿qué aspecto es fundamental para que el sistema tributario sea considerado justo?

A. La aplicación uniforme de impuestos, sin tener en cuenta las diferencias económicas entre los ciudadanos.

B. La capacidad económica del contribuyente.

C. Ninguna de las anteriores son correctas.

16. ¿Qué principio de protección de datos exige que los datos personales sean tratados de manera lícita, leal y transparente en relación con el interesado?

A. Principio de minimización de datos.

B. Principio de integridad y confidencialidad.

C. Principio de licitud, lealtad y transparencia.

17. ¿Cuál es uno de los principios de protección de datos que establece que los datos personales deben ser adecuados, pertinentes y limitados a lo necesario en relación con los fines para los que son tratados?

A. Principio de integridad y confidencialidad.

B. Principio de minimización de datos.

C. Principio de lealtad y transparencia.

18. ¿Cuál es uno de los principios de protección de datos que establece que los datos deben ser exactos y, si fuera necesario, actualizados?

A. Principio de exactitud.

B. Principio de minimización de datos.

C. Principio de responsabilidad activa.

19. ¿Quién es responsable de garantizar que se respeten los derechos de los interesados en relación con el tratamiento de datos personales, según la Ley Orgánica 3/2018?

A. El encargado del tratamiento.

B. El Delegado de Protección de Datos (DPD).

C. El responsable del tratamiento.

20. ¿En qué casos deben los responsables y encargados del tratamiento designar un Delegado de Protección de Datos (DPD) según la Ley Orgánica 3/2018?

A. Cuando se trate de colegios profesionales y sus consejos generales.

B. Solo si se manejan datos de menores.

C. Cuando la entidad tenga menos de 50 empleados.

21. ¿Qué tipo de datos son considerados como datos personales según la Ley Orgánica 3/2018?

A. Solo aquellos que identifican directamente a una persona, como el nombre y el número de teléfono.

B. Cualquier información relativa a una persona física identificada o identificable.

C. Solo los datos financieros y médicos de una persona.

22. ¿En qué casos es válido el consentimiento para el tratamiento de datos personales de menores de edad?

A. Cuando el menor tenga al menos doce años y haya recibido formación adecuada sobre protección de datos.

B. Cuando el tratamiento de datos sea realizado únicamente con fines académicos y el menor tenga al menos diez años.

C. Cuando el menor tenga catorce años o más.

23. ¿Qué deben hacer los responsables del tratamiento de datos para demostrar el cumplimiento de la normativa de protección de datos, según la Ley Orgánica 3/2018?

A. Realizar auditorías internas de protección de datos cada tres meses.

B. Mantener un registro de las actividades de tratamiento efectuadas bajo su responsabilidad.

C. Informar trimestralmente a la Agencia Española de Protección de Datos sobre sus actividades.

24. ¿Bajo qué condición se puede denegar el acceso a los datos personales de una persona fallecida?

A. Cuando se trate de datos relacionados con el patrimonio del fallecido.

B. Cuando la persona fallecida lo haya prohibido expresamente.

C. Cuando los herederos soliciten acceso a los datos de forma verbal.

25. ¿Qué requisito se establece para el tratamiento de los datos de un menor de catorce años?

A. Debe constar el consentimiento del titular de la patria potestad o tutela.

B. El consentimiento del menor debe ser suficiente sin necesidad de otros requisitos.

C. El consentimiento de los padres o tutores no es necesario si el menor está en una situación de emergencia.

26. ¿Qué debe prever una norma para que el tratamiento de datos personales se considere fundado en el cumplimiento de una obligación legal?

A. La norma debe especificar únicamente el tipo de datos a tratar.

B. La norma debe establecer las condiciones generales del tratamiento.

C. La norma debe autorizar el tratamiento sin condiciones adicionales.

27. ¿Qué se entiende por consentimiento del afectado según la Ley Orgánica 3/2018?

A. Una autorización verbal sin condiciones.

B. Una manifestación de voluntad libre y específica.

C. Un acuerdo tácito por parte del interesado.

28. ¿Quiénes pueden ser considerados interesados en el procedimiento administrativo según la Ley 39/2015?

A. Solo las personas físicas directamente afectadas por el procedimiento.

B. Cualquiera que presente un interés legítimo.

C. Únicamente las entidades públicas involucradas en el procedimiento.

29. ¿Cuál de las siguientes afirmaciones sobre los interesados en el procedimiento administrativo es correcta según la Ley 39/2015?

A. Solo las personas físicas directamente afectadas por el procedimiento pueden ser consideradas interesadas.

B. Los funcionarios que tramiten el procedimiento no pueden ser considerados interesados en ningún caso.

C. Las organizaciones que representen intereses económicos generales también pueden ser consideradas interesadas.

30. En un procedimiento administrativo, ¿qué deben hacer los interesados para acreditar la representación de una persona jurídica, según la Ley 39/2015?

A. Presentar una declaración jurada del representante.

B. Aportar los documentos que acrediten la representación de acuerdo con las normas legales o estatutarias aplicables.

C. No es necesario acreditar la representación de personas jurídicas en procedimientos administrativos.

31. ¿Cuál es el requisito para que una persona con discapacidad pueda actuar por sí misma en un procedimiento administrativo según la Ley 39/2015?

A. Tener un tutor que firme en su nombre.

B. No impide que tenga capacidad de obrar si la ley no establece lo contrario.

C. Debe estar registrado en un programa especial de asistencia legal.

32. Según la Ley 39/2015, ¿qué capacidad deben tener los interesados para actuar en un procedimiento administrativo?

A. Capacidad de obrar.

B. Ser mayores de edad.

C. Tener estudios en derecho administrativo.

33. Según la Ley 39/2015, ¿qué procedimiento deben seguir las Administraciones Públicas para la validación de la firma electrónica de los interesados?

A. No necesitan validarla si confían en el interesado.

B. Validarla únicamente en casos de dudas sobre la autenticidad.

C. Validarla a través de plataformas reconocidas de certificación.

34. ¿En qué lugares pueden los interesados presentar documentos dirigidos a los órganos de las Administraciones Públicas de acuerdo con la normativa vigente?

A. Solo en las oficinas principales de la Administración y registro electrónico.

B. En el registro electrónico, oficinas de Correos, representaciones diplomáticas y oficinas de asistencia en registros.

C. Exclusivamente mediante registro electrónico.

35. Según la Ley 39/2015, ¿en qué situaciones pueden los menores de edad actuar en un procedimiento administrativo?

A. En procedimientos relacionados con la defensa de sus derechos

B. En cualquier procedimiento administrativo sin restricciones.

C. Solo a través de sus padres o tutores legales.

36. ¿Qué obligación tienen las administraciones públicas según el artículo 6 de la Ley 39/2015 en relación con los apoderamientos en los procedimientos administrativos?

A. Mantener un registro electrónico de los apoderamientos otorgados por los interesados.

B. Verificar personalmente todos los poderes presentados por los interesados.

C. Rechazar automáticamente cualquier poder que no esté notariado.

37. ¿Cuál es una de las obligaciones específicas que deben cumplir las Administraciones Públicas en relación con la asistencia en el uso de medios electrónicos a los interesados?

A. Deben asegurar que todos los interesados puedan relacionarse electrónicamente.

B. Deben ofrecer asistencia personalizada a todos los interesados en cada trámite administrativo.

C. Deben garantizar que todos los funcionarios habilitados estén capacitados en el uso de firma electrónica avanzada.

38. ¿Qué consecuencias tiene el incumplimiento de la obligación de dictar resolución expresa en plazo?

A. No tiene ninguna consecuencia.

B. Da lugar a la exigencia de responsabilidad disciplinaria.

C. Solo afecta al funcionario que recibe la solicitud.

39. ¿Qué significa la capacidad de obrar en el contexto del procedimiento administrativo según la Ley 39/2015?

A. La capacidad de ser parte en un procedimiento administrativo.

B. La capacidad de iniciar únicamente procedimientos administrativos sancionadores.

C. La capacidad de realizar actos jurídicos dentro del procedimiento administrativo.

40. ¿Cuál es el plazo máximo durante el cual se puede suspender el transcurso del plazo legal para resolver al solicitar informes preceptivos a un órgano de la misma o distinta Administración?

A. No puede exceder de dos meses.

B. No puede exceder de tres meses.

C. No puede exceder de un mes.

41. ¿Desde cuándo se empiezan a contar los plazos expresados en días naturales?

A. Desde la fecha de notificación.

B. Según lo que establezca la propia notificación.

C. Desde el día siguiente a la notificación.

42. ¿En qué casos las Administraciones Públicas pueden requerir obligatoriamente el uso de firma electrónica por parte de los interesados en un procedimiento administrativo?

A. Para formular solicitudes o presentar declaraciones responsables.

B. Únicamente para interponer recursos y desistir de acciones.

C. Para renunciar a derechos y realizar notificaciones personales exclusivamente.

43. ¿Qué requisito específico deben cumplir los sistemas de firma electrónica para ser válidos en las relaciones con las Administraciones Públicas?

A. Deben haber sido aprobados por la Agencia Española de Protección de Datos.

B. Deben estar basados en certificados electrónicos cualificados expedidos por prestadores de confianza.

C. Deben estar gestionados por entidades públicas.

44. ¿Por qué medios se practicarán preferentemente las notificaciones?

A. Por correo postal.

B. Electrónicos.

C. Por teléfono.

45. ¿Dónde deben ser puestas a disposición del interesado las notificaciones practicadas en papel?

A. En el tablón de anuncios de la Administración.

B. En la oficina de correos más cercana.

C. En la sede electrónica de la Administración.

46. ¿Cuál es el plazo máximo en el que debe notificarse la resolución expresa en procedimientos administrativos cuando las normas reguladoras no fijen un plazo específico?

A. 1 mes.

B. 3 meses.

C. 6 meses.

47. ¿Qué debe hacerse si nadie se hace cargo de la notificación en el domicilio del interesado?

A. Se realiza un nuevo intento de notificación.

B. La notificación se deja en el buzón.

C. La notificación se envía por correo electrónico.

48. ¿Cuál de los siguientes derechos tienen los ciudadanos en sus relaciones con las Administraciones Públicas, de acuerdo con el artículo 13 de la Ley 39/2015?

A. A solicitar asistencia gratuita en la redacción de documentos.

B. A ser atendidos únicamente en las oficinas físicas de la Administración.

C. A utilizar las lenguas oficiales en el territorio de su Comunidad Autónoma.

49. ¿Cuál es el plazo para reclamar por responsabilidad patrimonial cuando se trata de daños físicos o psíquicos?

A. Un año desde que se produzca el hecho que cause el daño.

B. Un año desde la curación o determinación del alcance de las secuelas.

C. Seis meses desde la curación o determinación del alcance de las secuelas.

50. ¿Cómo debe ser enviado un expediente electrónico?

A. De forma simple, sin necesidad de autenticación ni índice.

B. Completo, foliado, autenticado y acompañado de un índice autenticado.

C. En formato papel, con una breve descripción de su contenido.

51. ¿Qué actos administrativos pueden ser recurridos en reposición?

A. Solo aquellos que no ponen fin a la vía administrativa.

B. Cualquier acto administrativo, independientemente de su naturaleza.

C. Aquellos que ponen fin a la vía administrativa.

52. ¿Qué elementos específicos debe incluir el recibo electrónico que se genera automáticamente al presentar un documento en un registro electrónico de acuerdo con la normativa vigente?

A. Solo el número de entrada asignado al documento y la firma digital del interesado, acompañados de una copia escaneada del documento original.

B. Fecha y hora de presentación, número de entrada asignado al documento y descripción detallada del contenido del mismo, asegurando la integridad y no repudio del documento.

C. Únicamente el nombre del funcionario que recibe el documento, la fecha de registro y una copia física del documento presentada ante la Administración.

53. ¿Qué plazo tiene un interesado para interponer un recurso de reposición si el acto administrativo no es expreso?

A. Un mes desde la notificación del acto.

B. Tres meses desde la notificación del acto.

C. En cualquier momento a partir del día siguiente a aquel en que se produzca el acto presunto.

54. Si una persona vive en varios municipios, ¿dónde debe inscribirse según la Ley 7/1985?

A. En todos los municipios donde viva.

B. En el municipio donde trabaje.

C. En el municipio donde habite durante más tiempo al año.

55. ¿Qué deben hacer los interesados que posean información relevante para identificar a otros interesados no comparecidos en un procedimiento administrativo?

A. Mantener la información confidencial y no compartirla con nadie.

B. Proporcionar dicha información a la Administración actuante.

C. Notificar a los interesados ausentes sobre su situación.

56. ¿Cuándo no está obligada la Administración a dictar resolución expresa y notificarla?

A. En procedimientos de declaración responsable o comunicación a la Administración.

B. En procedimientos de contratación pública.

C. En procedimientos disciplinarios.

57. ¿Qué ocurre con la resolución expresa en los casos de desestimación por silencio administrativo?

A. Debe ser confirmatoria del silencio.

B. Se adoptará sin vinculación al sentido del silencio.

C. No puede dictarse después del silencio.

58. ¿Qué debe hacer la Administración en los casos de estimación por silencio administrativo?

A. Dictar una resolución expresa confirmatoria del acto producido por silencio administrativo.

B. Anular el acto producido por silencio administrativo.

C. Emitir una nueva resolución independiente del acto producido por silencio administrativo.

59. ¿Cuál es el efecto del silencio administrativo en los procedimientos relativos al ejercicio del derecho de petición a que se refiere el artículo 29 de la Constitución?

A. Se entiende estimada la solicitud.

B. Se entiende desestimada la solicitud.

C. No tiene efecto alguno.

60. ¿Qué efecto tiene la paralización del procedimiento iniciado de oficio por causa imputable al interesado?

A. Se considera que el procedimiento ha caducado.

B. Se interrumpe el cómputo del plazo para resolver y notificar la resolución.

C. Se desestima automáticamente la solicitud.

61. ¿Cuándo no requieren de firma electrónica los documentos electrónicos emitidos por las Administraciones Públicas?

A. Cuando formen parte de un expediente administrativo.

B. Cuando se publiquen con carácter meramente informativo.

C. Cuando se envíen a través de medios electrónicos.

62. ¿Qué requisito deben cumplir los actos administrativos para garantizar su conformidad con la ley?

A. Ser aprobados por unanimidad.

B. Ser revisados por un tribunal.

C. Ajustarse a lo dispuesto por el ordenamiento jurídico.

63. ¿En qué casos son nulas las resoluciones administrativas según la Ley 39/2015?

A. Cuando no se motiven adecuadamente.

B. Cuando vulneren disposiciones reglamentarias.

C. Cuando no se notifiquen debidamente.

64. ¿Cuál es el plazo máximo para que la Administración notifique un acto administrativo a los interesados después de su adopción?

A. 10 días hábiles.

B. 15 días hábiles.

C. 1 mes hábil.

65. ¿Cuál de las siguientes opciones es una causa de nulidad de pleno derecho de un acto administrativo?

A. Que sea favorable para el interesado.

B. Que se haya dictado prescindiendo total y absolutamente del procedimiento legalmente establecido.

C. Que contenga errores materiales.

66. ¿En qué caso las Administraciones pueden practicar notificaciones por medios no electrónicos?

A. Cuando el interesado lo solicite mediante carta.

B. Cuando la notificación se realice con ocasión de la comparecencia espontánea del interesado en las oficinas de asistencia en materia de registro.

C. Cuando la Administración lo considere más conveniente.

67. ¿Cómo se practicará la notificación en procedimientos iniciados a solicitud del interesado?

A. Por cualquier medio disponible.

B. Solo por medios electrónicos.

C. Por el medio señalado por el interesado.

68. ¿Qué deben hacer las Administraciones Públicas cuando el interesado rechaza la notificación?

A. Anotar el rechazo en el expediente y continuar con el procedimiento.

B. Reintentar la notificación al día siguiente.

C. Enviar la notificación por correo postal certificado.

69. ¿Qué podrán hacer las Administraciones en los procedimientos iniciados de oficio para recabar información del domicilio del interesado?

A. Consultar las bases de datos del INE.

B. Enviar una solicitud al interesado para que proporcione su dirección.

C. Utilizar servicios de búsqueda de direcciones en línea.

70. ¿Qué ocurre si el interesado no está presente en su domicilio en el momento de la notificación?

A. La notificación se anula.

B. La notificación se envía a la dirección de correo electrónico del interesado.

C. La notificación puede ser recibida por una persona mayor de 14 años.

71. ¿Qué puede hacer la Administración con los actos anulables?

A. Declararlos nulos de pleno derecho.

B. Convalidarlos, subsanando los vicios de que adolezcan.

C. Anularlos sin posibilidad de rectificación.

72. ¿Qué derecho tienen los interesados para formular alegaciones durante el procedimiento administrativo?

A. Formular alegaciones antes del trámite de audiencia.

B. Presentar alegaciones solo al final del procedimiento.

C. Solo presentar alegaciones después de recibir la propuesta de resolución.

73. ¿Qué principio de responsabilidad administrativa se aplica en un procedimiento de naturaleza sancionadora a los presuntos responsables mientras no se demuestre lo contrario?

A. Presunción de no existencia de responsabilidad administrativa.

B. Asunción de responsabilidad hasta prueba en contrario.

C. Responsabilidad administrativa asumida sin presunción.

74. ¿Qué tipo de medidas provisionales se pueden adoptar una vez iniciado el procedimiento administrativo?

A. Suspensión de actividades y embargo preventivo de bienes.

B. Solo medidas de suspensión de actividades.

C. Exclusivamente medidas económicas.

75. ¿Qué no vincula al órgano competente para iniciar el procedimiento?

A. La denuncia presentada por un ciudadano.

B. La petición razonada de otros órganos.

C. La orden superior emitida por un órgano administrativo superior.

76. ¿Qué información NO es obligatoria incluir en el acuerdo de iniciación de un procedimiento sancionador?

A. Identificación de la persona o personas presuntamente responsables.

B. Descripción detallada de todas las pruebas disponibles.

C. Medidas de carácter provisional acordadas.

77. ¿Qué ocurre si la Administración establece modelos específicos de presentación de solicitudes para un procedimiento concreto?

- A. Los interesados pueden optar por usar modelos alternativos si los modelos específicos no les son convenientes.
- B. Los modelos específicos son opcionales y solo se usan si el interesado lo solicita.

C. Los interesados deben usar obligatoriamente los modelos específicos establecidos por la Administración.

78. ¿Qué debe hacer el interesado si su solicitud de iniciación no cumple con los requisitos establecidos en la Ley?

A. Subsanan la solicitud en un plazo de diez días.

- B. Esperar la resolución definitiva sin necesidad de subsanar.
- C. Volver a presentar una nueva solicitud sin necesidad de subsanar.

79. ¿Qué debe incluir un expediente administrativo?

- A. Solo los documentos y pruebas que apoyen la resolución administrativa y su ejecución.

B. Todos los documentos y actuaciones.

- C. Únicamente los borradores y opiniones internas generadas durante el procedimiento.

80. ¿Qué implica el desistimiento de un procedimiento iniciado a solicitud de un interesado?

- A. Se detiene el procedimiento y se archiva automáticamente sin revisión.
- B. La Administración continuará con el procedimiento hasta completarlo.

C. La Administración declarará concluso el procedimiento.

81. ¿Qué debe hacer la Administración si terceros interesados se personan en el procedimiento después de un desistimiento o renuncia?

- A. Continuar el procedimiento sin tener en cuenta el desistimiento o la renuncia.
- B. Aceptar el desistimiento o renuncia y concluir el procedimiento inmediatamente.

C. Declarar concluso el procedimiento, salvo que los terceros interesados soliciten su continuación en un plazo de diez días.

82. ¿Qué tipo de resoluciones ponen fin a la vía administrativa?

- A. Solo las resoluciones de recursos de alzada.

B. Los acuerdos, pactos, convenios o contratos que tengan la consideración de finalizadores del procedimiento.

- C. Solo las resoluciones de procedimientos sancionadores.

83. ¿Qué actos pueden ser recurridos en alzada?

A. Los actos que no ponen fin a la vía administrativa.

B. Los actos que ponen fin a la vía administrativa.

C. Los actos emitidos por órganos independientes.

84. ¿Qué ocurre si no se resuelve un recurso de alzada en el plazo de tres meses?

A. Se considera estimado el recurso.

B. Se considera desestimado el recurso.

C. El recurso se archiva automáticamente.

85. ¿Ante qué órgano se interpone el recurso de reposición?

A. Ante el órgano superior jerárquico del que dictó el acto.

B. Ante cualquier órgano administrativo competente.

C. Ante el mismo órgano que dictó el acto.

86. ¿Cuál es el plazo máximo para que la Administración resuelva y notifique el recurso de reposición?

A. Un mes.

B. Tres meses.

C. Seis meses.

87. ¿Cuándo se puede interponer un recurso extraordinario de revisión contra actos firmes en vía administrativa?

A. Cuando se considere injusta la resolución.

B. Cuando aparezcan documentos de valor esencial que evidencien un error.

C. Cuando se quiera un segundo análisis del expediente.

88. ¿Cuáles son las entidades que forman parte de la Administración Local en España?

A. Municipios, provincias y comunidades autónomas.

B. Municipios, provincias, islas, comarcas, áreas metropolitanas y mancomunidades.

C. Provincias, distritos y regiones.

89. ¿Cuál es la entidad local básica de la organización territorial del Estado español?

A. La comarca.

B. La provincia.

C. El municipio.

90. ¿Cuál es la población mínima para la creación de nuevos municipios según el Artículo 13 de la Ley 7/1985?

- A. 1,000 habitantes.
- B. 2,500 habitantes.

C. 4,000 habitantes.

91. ¿Qué carácter tienen las certificaciones expedidas a partir de los datos del Padrón municipal según la Ley 7/1985?

- A. Documentos internos del ayuntamiento.

B. Documentos públicos y fehacientes para todos los efectos administrativos.

- C. Documentos privados sin valor legal.

92. ¿Qué derechos tienen los vecinos en relación con la documentación y expedientes municipales?

A. Ser informados previa petición razonada.

- B. Acceder a toda la documentación sin restricciones.
- C. Solo recibir información sobre los documentos relacionados con sus intereses directos.

93. ¿Qué órganos deben existir en todos los ayuntamientos?

- A. La Comisión Especial de Cuentas y el Pleno.

B. El Alcalde, los Tenientes de Alcalde y el Pleno.

- C. La Junta de Gobierno Local y el Alcalde.

94. ¿Qué atribución tiene el Alcalde respecto a los bandos municipales?

A. Dictar bandos.

- B. Aprobar el contenido de los bandos dictados por el Pleno.
- C. Revisar y modificar bandos aprobados por la Junta de Gobierno Local.

95. ¿Quién preside el Pleno en el Ayuntamiento?

- A. El Teniente de Alcalde.
- B. El Concejal de Hacienda.

C. El Alcalde.

96. ¿Qué atribuciones tiene la Junta de Gobierno Local?

- A. Aprobar el presupuesto municipal y las ordenanzas.

B. Supervisar la gestión de los recursos humanos del Ayuntamiento.

C. Asistir al Alcalde en el ejercicio de sus atribuciones y las que le delegue el Alcalde o que le atribuyan las leyes.

97. ¿Qué competencia tiene el Municipio en relación con la vivienda?

A. Solo la promoción de viviendas de interés social a nivel regional.

B. Promoción y gestión de la vivienda de protección pública con criterios de sostenibilidad financiera.

C. Regulación de la construcción de viviendas para extranjeros y gestión de proyectos internacionales de vivienda.

98. ¿En qué municipios debe existir la Junta de Gobierno Local según la ley?

A. En todos los municipios con población superior a 5.000 habitantes.

B. Solo en los municipios de más de 10.000 habitantes.

C. En los municipios que tienen una población menor de 5.000 habitantes, a discreción del Alcalde.

99. ¿Cómo se deben publicar las ordenanzas y acuerdos urbanísticos adoptados por las corporaciones locales?

A. En el Diario Oficial de la Unión Europea.

B. En el “Boletín Oficial” de la Provincia.

C. En el sitio web del Ayuntamiento.

100. ¿Qué sucede en caso de vacante, ausencia o enfermedad del Alcalde?

A. El Concejal de Hacienda asume temporalmente las funciones del Alcalde.

B. Los Tenientes de Alcalde sustituyen al Alcalde por orden de su nombramiento.

C. El Pleno del Ayuntamiento convoca elecciones anticipadas para elegir un nuevo Alcalde.

101. ¿Qué quórum se requiere para que el Pleno se constituya válidamente en cualquier municipio?

A. La presencia de un tercio del número legal de miembros, que nunca puede ser inferior a tres.

B. La presencia de la mitad más uno del número legal de miembros, sin importar el tamaño del municipio.

C. La presencia de todos los miembros del Pleno.

102. ¿Qué tipo de sesiones puede convocar el Presidente del Pleno en un Ayuntamiento con más de 5.000 habitantes?

A. Solo sesiones ordinarias.

B. Sesiones ordinarias, extraordinarias y urgentes.

C. Solo sesiones extraordinarias y urgentes.

103. ¿Cuál es el primer paso en el procedimiento de aprobación de las Ordenanzas locales?

- A. Información pública y audiencia a los interesados por un plazo mínimo de treinta días.
- B. Aprobación definitiva por el Pleno.

C. Aprobación inicial por el Pleno.**104. ¿Cuánto tiempo mínimo debe mantenerse la Ordenanza local en información pública para permitir la presentación de reclamaciones?**

- A. Veinte días.
- B. Cuarenta días.

C. Treinta días.**105. ¿Quiénes son responsables del cumplimiento del deber de remitir actos y acuerdos a las Administraciones del Estado y de las Comunidades Autónomas?**

- A. Solo el Alcalde.

B. Los Presidentes y los Secretarios de las Corporaciones.

- C. Los Concejales del Ayuntamiento.

106. ¿En qué situaciones pueden ser secretos el debate y votación de las sesiones del Pleno de las corporaciones locales?

- A. Siempre que lo decida el Alcalde.

B. Cuando lo acuerde por mayoría absoluta el Pleno y afecte al derecho fundamental del artículo 18.1 de la Constitución.

- C. Nunca, las sesiones siempre son públicas.

107. ¿Qué derecho relacionado con la transparencia garantiza la Ley 19/2013, de 9 de diciembre?**A. El derecho de acceso a la información pública.**

- B. El derecho a la privacidad.
- C. El derecho a un juicio rápido.

108. ¿Cómo deben las entidades públicas manejar la información que pueda estar sujeta a protección de datos personales?

- A. Publicarla solo después de obtener permisos individuales de las personas afectadas.

B. Asegurarse de que los datos estén disociados para proteger la privacidad.

- C. Publicar los datos en su forma original pero con advertencias de confidencialidad.

109. ¿Qué aspecto es crucial para determinar la aplicación de los límites al derecho de acceso?**A. La naturaleza de la información y el interés público o privado superior.**

B. La urgencia con la que se solicita la información.

C. El tipo de medio por el que se realiza la solicitud

110. ¿Dónde debe ser dirigida una solicitud de acceso si la información está en manos de una entidad privada que realiza servicios públicos?

A. Directamente a la entidad privada que posee la información.

B. Al Ministerio que regula la entidad privada.

C. A la Administración, organismo o entidad pública vinculada a la entidad privada.

111. ¿En qué idiomas puede realizarse una solicitud de acceso a la información?

A. Solo en el idioma oficial del país.

B. En cualquier idioma.

C. En cualquiera de las lenguas cooficiales del territorio.

112. ¿Qué principio se asegura con la inamovilidad en la condición de funcionario de carrera?

A. Igualdad.

B. Profesionalidad e imparcialidad.

C. Transparencia.

113. ¿Qué administraciones no están incluidas en el ámbito de aplicación del Estatuto del Empleado Público?

A. Ninguna.

B. Las Administraciones de las comunidades autónomas.

C. Las entidades privadas.

114. ¿Por qué normativa se rige el personal laboral al servicio de las Administraciones públicas?

A. Solo por la legislación laboral.

B. Por la legislación laboral, y por los preceptos del Estatuto del Empleado Público.

C. Solo por los preceptos del Estatuto del Empleado Público.

115. ¿Cómo se clasifica el personal laboral dentro de los empleados públicos?

A. Fijo, por tiempo indefinido o temporal.

B. Solo fijo.

C. Solo temporal.

116. ¿Qué tipo de empleados públicos desempeñan funciones retribuidas al servicio de los intereses generales?

A. Solo los funcionarios de carrera.

B. Todos los empleados públicos.

C. Solo el personal laboral.

117. ¿Cuál es el plazo máximo para el exceso o acumulación de tareas por funcionarios interinos?

A. Seis meses, dentro de un periodo de doce meses.

B. Nueve meses, dentro de un periodo de dieciocho meses.

C. Doce meses, dentro de un periodo de veinticuatro meses.

118. ¿Qué principio adicional rige la selección del personal laboral temporal?

A. Celeridad.

B. Confianza.

C. Antigüedad.

119. ¿Qué tipo de funciones realiza el personal eventual?

A. Funciones técnicas.

B. Funciones administrativas rutinarias.

C. Funciones de confianza o asesoramiento especial.

120. ¿Puede la condición de personal eventual constituir mérito para el acceso a la Función Pública o para la promoción interna?

A. Sí, siempre.

B. No, en ningún caso.

C. Solo en casos excepcionales.

121. ¿El personal laboral puede ser considerado empleado público?

A. Solo si es fijo.

B. No, solo el personal eventual.

C. Sí, ya sea fijo, por tiempo indefinido o temporal.

122. ¿Cuál es la duración máxima para la ejecución de programas temporales por funcionarios interinos, ampliable según las leyes de Función Pública?

A. Tres años, ampliable hasta doce meses más.

B. Dos años, ampliable hasta seis meses más.

C. Un año, sin posibilidad de ampliación.

123. ¿De acuerdo a qué principios deben actuar los empleados públicos?

A. Eficacia, economía y eficiencia.

B. Cooperación y colaboración.

C. Competitividad y eficiencia.

124. ¿Cómo se deben administrar los recursos y bienes públicos?

A. Con eficiencia.

B. Con prudencia.

C. Con austeridad.

125. ¿Cómo deben ejercer sus atribuciones los empleados públicos?

A. Según el principio de flexibilidad horaria.

B. Según el principio de dedicación al servicio público.

C. Según el principio de responsabilidad compartida.

126. ¿Qué principios deben seguir las Administraciones Públicas en su actuación?

A. Innovación y flexibilidad.

B. Eficacia, jerarquía y descentralización.

C. Privacidad y confidencialidad.

127. ¿Qué incluye el sector público institucional?

A. Solo organismos públicos.

B. Solo entidades de derecho privado.

C. Organismos públicos y entidades de derecho privado vinculados o dependientes de las Administraciones Públicas.

128. ¿Cómo deben relacionarse las Administraciones Públicas entre sí y con sus organismos vinculados?

A. A través de reuniones presenciales.

B. Mediante correo postal.

C. A través de medios electrónicos.

129. ¿Qué se debe evitar al crear nuevos órganos administrativos?

A. Aumentar el presupuesto público.

B. Crear duplicaciones de órganos ya existentes.

C. Afectar la neutralidad administrativa.

130. ¿Qué tipo de funciones deben tener las unidades administrativas para ser órganos administrativos?

A. Funciones internas.

B. Funciones operativas.

C. Funciones con efectos jurídicos.

131. ¿Puede ser renunciable la competencia atribuida a un órgano administrativo?

A. Sí, siempre que se delegue.

B. Sí, siempre que se avoca.

C. No, salvo en casos de delegación o avocación.

132. ¿Qué debe especificarse en los actos dictados mediante suplencia?

A. El titular del órgano y el suplente actual.

B. La fecha de inicio de la suplencia.

C. La duración estimada de la suplencia.

133. ¿Qué medida promueve la Ley 39/2015 para facilitar la comunicación entre las Administraciones Públicas y los ciudadanos?

A. La comunicación exclusivamente por correo postal.

B. La obligación de establecer registros electrónicos.

C. La eliminación de todos los registros físicos.

134. ¿Qué normativa regula los sistemas de firma electrónica admitidos en la Administración Pública?

A. Ley 38/2003, de 17 de noviembre.

B. Ley 39/2015, de 1 de octubre.

C. Ley 19/2013, de 9 de diciembre.

135. ¿Qué se requiere para la identificación y autenticación de los ciudadanos en sus relaciones electrónicas con las Administraciones Públicas según la Ley 39/2015?

A. Uso de sistemas de identificación basados en certificados electrónicos reconocidos.

B. Uso exclusivo de contraseñas.

C. Identificación presencial.

136. Según el Esquema Nacional de Interoperabilidad (ENI), ¿qué son las “Normas Técnicas de Interoperabilidad”?

A. Reglas específicas para la contratación pública.

B. Manuales de usuario para empleados públicos.

C. Directrices para asegurar la compatibilidad e interoperabilidad de los sistemas de información.

137. ¿Qué tipos de certificados electrónicos son utilizados en la Administración Pública según la Ley 39/2015?

A. Certificados de firma electrónica o sello electrónico.

B. Solo certificados de firma electrónica emitidos por cualquier entidad.

C. Certificados de autenticación personal sin requisitos específicos.

138. ¿Supone una alteración de la titularidad de la competencia la delegación de competencias, encomiendas de gestión, delegación de firma y suplencia?

A. Sí, altera la titularidad de la competencia.

B. No, solo altera los elementos determinantes de su ejercicio.

C. Sí, altera tanto la titularidad como los elementos determinantes.

139. ¿Qué ocurre si no se designa un suplente para un órgano administrativo?

A. La competencia se transfiere a una entidad externa.

B. La competencia se considera vacante.

C. La competencia la ejerce quien designe el órgano superior.

140. ¿Qué información no necesita ser justificada al hacer una solicitud de acceso a información pública?

A. El motivo de la solicitud.

B. La identidad del solicitante.

C. La dirección de contacto del solicitante.

SEGUNDO. Publicar la presente Resolución en el Boletín Oficial de la Provincia de las Palmas y en Tablón de Edictos de la Sede Electrónica de la página web del Ayuntamiento de Haría.

TERCERO. Contra la presente Resolución, que pone fin a la vía administrativa, y de conformidad con lo establecido en los artículos 123 y 124 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, podrá interponer con carácter potestativo Recurso de Reposición ante el mismo órgano que lo dictó, o formular directamente Recurso Contencioso-Administrativo, ante los Juzgados de lo Contencioso-Administrativo de Las Palmas, en el plazo de DOS MESES a contar desde la siguiente a esta publicación.”

En Haría, a ocho de octubre de dos mil veinticuatro.

EL ALCALDE-PRESIDENTE, Alfredo Villalba Barreto.