
9000003311227

TEST 2

1. A.	3. B.	5. C.	7. D.	9. D.	11. C.	13. D.	15. D.	17. A.	19. A.
2. D.	4. B.	6. B.	8. C.	10. D.	12. C.	14. A.	16. D.	18. B.	20. B.

TEST 19

1. C.	4. C.	7. A.	10. C.	13. A.	16. C.	19. A.	22. B.	25. D.	28. A.
2. B.	5. A.	8. C.	11. B.	14. C.	17. C.	20. A.	23. D.	26. C.	29. D.
3. A.	6. C.	9. B.	12. B.	15. B.	18. B.	21. B.	24. A.	27. C.	30. C.

TEST 20

1. C.	4. C.	7. B.	10. C.	13. B.	16. B.	19. A.	22. A.	25. A.	28. A.
2. A.	5. C.	8. C.	11. A.	14. D.	17. B.	20. C.	23. B.	26. A.	29. A.
3. D.	6. D.	9. D.	12. A.	15. B.	18. B.	21. C.	24. C.	27. B.	30. B.

TEMA 25: Conceptos informáticos: El ordenador, dispositivos centrales y periféricos. El microprocesador. Soportes informáticos. Los sistemas operativos más frecuentes. Sus elementos comunes. Comandos básicos. Administrador de archivos. Administrador de impresión. Impresoras.

TEST 1

1. A.	4. A.	7. C.	10. B.	13. C.	16. D.	19. D.	22. C.	25. D.	28. C.
2. C.	5. A.	8. B.	11. A.	14. B.	17. B.	20. B.	23. C.	26. B.	29. C.
3. D.	6. A.	9. A.	12. B.	15. A.	18. B.	21. C.	24. D.	27. C.	30. A.

TEST 2

1. C.	4. B.	7. D.	10. A.	13. D.	16. D.	19. C.	22. B.	25. B.	28. B.
2. B.	5. B.	8. A.	11. C.	14. A.	17. D.	20. D.	23. C.	26. C.	29. B.
3. D.	6. D.	9. B.	12. C.	15. C.	18. D.	21. A.	24. A.	27. A.	30. D.

TEST 3

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

TEMA 26: La comunicación humana. El lenguaje como medio de comunicación. Diferencia entre información y comunicación. Tipos de comunicación. Atención al público: acogida e información al usuario. Uso no sexista del lenguaje administrativo.

TEST 1

1. C.	4. B.	7. A.	10. D.	13. B.	16. D.	19. D.	22. B.	25. B.	28. A.
2. D.	5. D.	8. D.	11. B.	14. A.	17. C.	20. D.	23. D.	26. B.	29. D.
3. B.	6. D.	9. D.	12. D.	15. B.	18. D.	21. B.	24. D.	27. B.	30. D.



TEST 11

1. C.	4. B.	7. C.	10. A.	13. A.	16. A.	19. C.	22. A.	25. B.	28. A.
2. A.	5. B.	8. C.	11. A.	14. A.	17. C.	20. A.	23. B.	26. B.	29. B.
3. C.	6. C.	9. C.	12. D.	15. B.	18. C.	21. B.	24. C.	27. C.	30. B.

TEST 12

1. A.	3. D.	5. D.	7. D.	9. B.	11. D.	13. C.	15. A.	17. A.	19. B.
2. C.	4. C.	6. B.	8. A.	10. B.	12. A.	14. C.	16. B.	18. C.	20. A.

TEST 13

1. B.	4. D.	7. C.	10. A.	13. A.	16. B.	19. B.	22. B.	25. D.	28. C.
2. A.	5. B.	8. D.	11. C.	14. D.	17. D.	20. D.	23. C.	26. C.	29. A.
3. C.	6. A.	9. C.	12. A.	15. B.	18. D.	21. D.	24. C.	27. C.	30. B.

TEST 14

1. B.	4. D.	7. C.	10. A.	13. A.	16. D.	19. B.	22. D.	25. A.	28. D.
2. B.	5. D.	8. C.	11. D.	14. A.	17. C.	20. A.	23. D.	26. C.	29. A.
3. D.	6. B.	9. D.	12. D.	15. A.	18. B.	21. C.	24. B.	27. D.	30. C.

TEST 15

1. C.	4. C.	7. A.	10. D.	13. D.	16. D.	19. D.	22. B.	25. B.	28. D.
2. C.	5. B.	8. A.	11. C.	14. A.	17. D.	20. A.	23. B.	26. D.	29. A.
3. D.	6. B.	9. C.	12. B.	15. A.	18. A.	21. D.	24. D.	27. C.	30. B.

TEST 16

1. B.	4. C.	7. D.	10. A.	13. D.	16. D.	19. B.	22. C.	25. D.	28. B.
2. D.	5. A.	8. C.	11. C.	14. A.	17. C.	20. C.	23. C.	26. D.	29. D.
3. C.	6. B.	9. B.	12. D.	15. D.	18. D.	21. B.	24. A.	27. D.	30. A.

TEST 17

1. D.	4. D.	7. C.	10. A.	13. B.	16. D.	19. B.	22. D.	25. A.	28. B.
2. C.	5. B.	8. C.	11. C.	14. C.	17. C.	20. D.	23. C.	26. D.	29. D.
3. C.	6. C.	9. D.	12. D.	15. B.	18. A.	21. D.	24. D.	27. A.	30. B.

TEST 18

1. B	4. D	7. B	10. C	13. D	16. B	19. D	22. C	25. C	28. A
2. C	5. B	8. D	11. C	14. A	17. A	20. B	23. A	26. B	29. D
3. C	6. C	9. A	12. B	15. C	18. C	21. A	24. B	27. D	30. A

TEST 3

1. A.	4. A.	7. B.	10. B.	13. D.	16. A.	19. A.	22. D.	25. B.	28. B.
2. C.	5. D.	8. B.	11. C.	14. B.	17. C.	20. A.	23. C.	26. B.	29. A.
3. A.	6. C.	9. C.	12. A.	15. C.	18. D.	21. D.	24. D.	27. C.	30. B.

TEST 4

1. B.	4. C.	7. A.	10. D.	13. D.	16. B.	19. C.	22. A.	25. C.	28. B.
2. A.	5. A.	8. C.	11. C.	14. A.	17. D.	20. B.	23. A.	26. A.	29. B.
3. B.	6. B.	9. C.	12. C.	15. B.	18. A.	21. C.	24. D.	27. A.	30. A.

TEST 5

1. D.	4. D.	7. D.	10. B.	13. D.	16. B.	19. A.	22. D.	25. D.	28. A.
2. C.	5. B.	8. A.	11. C.	14. A.	17. C.	20. C.	23. B.	26. B.	29. B.
3. C.	6. D.	9. C.	12. A.	15. A.	18. D.	21. B.	24. A.	27. A.	30. A.

TEST 6

1. C.	4. C.	7. A.	10. D.	13. D.	16. A.	19. D.	22. D.	25. B.	28. A.
2. B.	5. D.	8. C.	11. C.	14. B.	17. A.	20. C.	23. C.	26. B.	29. C.
3. C.	6. B.	9. B.	12. B.	15. A.	18. B.	21. B.	24. A.	27. B.	30. B.

TEST 7

1. B.	4. A.	7. D.	10. A.	13. A.	16. D.	19. D.	22. B.	25. D.	28. B.
2. C.	5. B.	8. D.	11. A.	14. A.	17. D.	20. B.	23. A.	26. A.	29. C.
3. A.	6. B.	9. D.	12. C.	15. B.	18. B.	21. B.	24. C.	27. A.	30. A.

TEST 8

1. B.	4. D.	7. A.	10. D.	13. D.	16. D.	19. D.	22. B.	25. D.	28. C.
2. B.	5. A.	8. B.	11. A.	14. A.	17. A.	20. B.	23. A.	26. B.	29. B.
3. C.	6. B.	9. B.	12. C.	15. C.	18. D.	21. A.	24. A.	27. D.	30. A.

TEST 9

1. A.	4. B.	7. D.	10. D.	13. C.	16. D.	19. B.	22. C.	25. A.	28. A.
2. B.	5. D.	8. C.	11. A.	14. D.	17. A.	20. A.	23. A.	26. B.	29. C.
3. D.	6. A.	9. B.	12. C.	15. B.	18. D.	21. A.	24. D.	27. B.	30. B.

TEST 10

1. A.	4. B.	7. D.	10. D.	13. D.	16. D.	19. B.	22. C.	25. A.	28. A.
2. B.	5. D.	8. C.	11. A.	14. D.	17. D.	20. C.	23. D.	26. B.	29. C.
3. D.	6. A.	9. B.	12. C.	15. B.	18. D.	21. A.	24. D.	27. B.	30. B.



TEMA 23: Archivos: Clases de archivos, especial referencia al archivo de gestión. Criterios de ordenación de archivo. El archivo de los documentos administrativos. El derecho de acceso a los documentos administrativos: sus limitaciones y formas de acceso.

TEST 1

1. B. Art 17 L 39/2015	7. A.	13. C. Art 8 D 21/1996	19. B. Art 13 D 21/1996	25. C. Art15 L 19/2013
2. B. Art 6 D 21/1996	8. B. Art 1 D 21/1996	14. B. Art 8 D 21/1996	20. D. Art 13 D 21/1996	26. D. Art 17 L 19/2013
3. A. Art 24 L 19/2013	9. D. Art 4 D 21/1996	15. B. Art 9 D 21/1996	21. A. DAU D 21/1996	27. A. Art 9 D 21/1996
4. D. Art 17 L 39/2015	10. D. Art 5 D 21/1996	16. C. Art 10 D 21/1996z	22. C. Art 12 L 19/2013	28. B. Arts. 20 y 22 L 19/2013
5. B. Art 12 D 21/1996	11. B. Art 19 L 19/2013	17. A. Art 14 L 39/2015	23. A. Art 15 L 19/2013	29. C. Art 17 L 39/2015
6. D. Art 46 L 40/2015	12. A. Art 7 D 21/1996	18. D. Art 11 D 21/1996	24. B. Art 46 L 40/215	30. C. Art 10 D 21/1996

TEST 2

1. B. Art 17 L 39/2015	5. B. Art 12 D 21/1996	9. D. Art 14 L 19/2013	13. C. Art 13 L 19/2013	17. C. Art 46 L 40/2015
2. B. Art 24 L 19/2013	6. D. Art 6 D 21/1996	10. D. Art 8 D 21/1996	14. B. Art 15 L 19/213	18. C. Art 20 L 19/2013
3. A. Art 2 D 21/1996	7. D. Art 18 L 19/2013	11. D. Art 10 D 21/1996	15. B. Art 9 D 21/2013	19. B. Art 4 D 21/1996
4. C. Art5 D 21/1996	8. B. Art 7 D 21/1996	12. A. Art 19 L 19/2013	16. A. Art 20 L 19/2013	20. B. Art 11 D 21/1996

TEMA 24: Los sistemas ofimáticos. Procesadores de texto: Open Writer, concepto, funcionalidades principales, plantillas, combinación de correspondencia. Bases de datos: OpenOffice Base, concepto, funcionalidades, tablas, formularios, consultas, informes, relaciones. Hojas de cálculo: OpenOffice Calc, concepto, funcionalidades, tablas dinámicas, funciones, gráficos. Presentaciones: concepto y funcionalidades principales. Internet, intranet y correo electrónico: conceptos básicos, navegadores. Búsquedas de información.

TEST 1

1. C.	7. B.	13. A.	19. C.	25. B.
2. B.	8. B.	14. C.	20. D.	26. D.
3. D.	9. C.	15. C	21. B.	27. B.
4. A.	10. D.	16. A.	22. C.	28. D.
5. D.	11. C.	17. D.	23. C.	29. D.
6. C.	12. A.	18. D.	24. B.	30. D, I, B, E, H, C, A, G, F.

TEST 2

1. C.	4. A.	7. C.	10. C.	13. A.	16. D.	19. B.	22. C.	25. B.	28. A.
2. C.	5. A.	8. B.	11. A.	14. B.	17. C.	20. B.	23. A.	26. A.	29. B.
3. C.	6. B.	9. C.	12. C.	15. C.	18. C.	21. C.	24. D.	27. B.	30. A.

TEST 2

1. A. Tipos	5. D. Tipos	9. D. Art 70 L 39/2015	13. A. Funciones	17. B. Art 26 L 39/2015
2. B. Características	6. C. Clasificación	10. D. Art 70 L 39/2015	14. B. Art 49 L 16/1985	18. D. Art 26 L 39/2015
3. C. Funciones	7. D. Art 27 L 39/2015	11. A. Tipos	15. C. Art 49 L 16/1985	19. B. Tipos
4. D. Tipos	8. B. Art 70 L 39/2015	12. B. Funciones	16. B. Art 26 L 39/2015	20. C. Tipos

TEMA 22: El registro de documentos. Conceptos de presentación, recepción, entrada y salida de documentos.

TEST 1

1. B. Art 16 L 39/2015	7. B. Art 28 L 39/215	13. C. Art 30 L 39/2015	19. C. Art 16 L 39/2015	25. A.
2. D. Art 19 D 89/2017	8. A. Art 6 L 2/1995	14. B. Art 15 D 89/2017	20. B. Art8 L 2/1995	26. D. Art 28 L 39/2015
3. C. Art 27 L 39/2015	9. D. Art 29 L 39/2015	15. A. Art 31 L 39/2015	21. C.	27. C. Art 18 D 89/2017
4. B. Art 7 L 2/1995	10. C. Art 14 D 89/2017	16. B. Art 32 L 39/2015	22. A. Art 30 L 39/2015	28. A. Art 31 L 39/2015
5. B. Art 27 L 39/2015	11. B. Art 30 L 39/2015	17. D. Art 32 L 39/2015	23. D. Art 13 D 89/2017	29. A. Art 16 L 39/2015
6. B. Art 17 D 89/2017	12. C. Art 30 L 39/2015	18. B. Art 33 L 39/2015	24. D. Art 16 D 89/2017	30. A. Art 27 L 39/2015

TEST 2

1. C. Art 16 L 39/2015	7. D. Art 17 D 89/2017	13. D. Art 31 L 39/2015	19. B. Art 7 L 2/1995	25. D. Art 16 D 89/2017
2. D. Art 19 D 89/2017	8. A. Art 30 L 39/2015	14. C. Art 32 L 39/2015	20. B. Art 8 L 2/1995	26. B. Art 17 D 89/2017
3. A. Art 16 L 39/2015	9. D. Art 15 D 89/2017	15. A. Art 32 L 39/2015	21. C. Art 8 L 2/1995	27. B. Art 28 L 39/2015
4. C. Art 19 D 89/2017	10. C. Art 30 L 39/2015	16. D. Art 33 L 39/2015	22. A. Art 31 L 39/2015	28. C. Art 28 L 39/2015
5. C. Art 27 L 39/2015	11. C. Art 16 L 39/2015	17. B. Art 33 L 39/2015	23. C. Art 27 L 39/2015	29. C. Art 18 D 89/2017
6. D. Art 27 L 39/2015	12. A. Art 30 L 39/2015	18. B. Art 7 L 2/1995	24. B. Art 14 D 89/2017	30. D. Art 27 L 39/2015



TEMA 20: Las funciones de información administrativa y atención al ciudadano: regulación. Presentación de solicitudes, escritos y comunicaciones, expedición de copias de documentos y devolución de originales. Régimen de Oficinas de Registro. El Registro de entrada y salida de documentos.

TEST 1

1. B. Art 1 RD 208/1996	7. D. Art 3 D 89/2017	13. B. Art 2 RD 208/1996	19. C. Art 2 RD 208/1996	25. D. Art 5 D 89/2017
2. B. Art 16 L 19/2013	8. B. Art 4 RD 208/1996	14. B. Art 14 L 19/2013	20. A. Art 3 RD 208/1996	26. B. Art 3 RD 208/1996
3. D. Art 2 RD 208/1996	9. C. Art 4 RD 208/1996	15. B. Art 4 RD 208/1996	21. A.	27. C. Art 6 D 89/2017
4. A. Art 2 RD 208/1996	10. A. Art 4 RD 208/1996	16. A. Art 3 RD 208/1996	22. B. Art 8 D 89/2017	28. D. Art 7 D 89/2017
5. C. Art 3 RD 208/1996	11. B. Art 12 L 19/2013	17. D. Art 15 L 19/2013	23. B. Art 4 D 89/2017	29. A. Art 8 D 89/2017
6. B. Art 3 RD 208/1996	12. C. Art 4 RD 208/1996	18. A. Art 10 D 89/2017	24. D. Art 4 D 89/2017	30. A. Art 9 D 89/2017

TEST 2

1. B. Art 17 D 89/2017	5. A. Art 15 D 89/2017	9. C. Art 13 D 89/2017	13. D. Art 15 D 89/2017	17. B. Art 6 L 2/1995
2. B. Art 16 L 39/2015	6. A. Art 27 L 39/2015	10. A. Art 13 D 89/2017	14. B. Art 16 D 89/2017	18. C. Art 28 L 39/2015
3. C. Art 8 L 2/1995	7. D. Art 19 D 89/2017	11. B. Art 14 D 89/2017	15. D. Art 16 D 89/2017	19. A. Art 7 L 2/1995
4. B. Art 16 L 39/2015	8. A. Art 28 L 39/2015	12. B. Art 8 L 2/1995	16. B. Art 27 L 39/2015	20. A. Art 16 L 39/2015

TEMA 21: Concepto y clases de documentos administrativos: Análisis de los documentos administrativos más habituales: instancia, certificado, anuncio, informe, resolución, comunicación y notificación. Formación del expediente. Documentos originales, copias y archivos.

TEST 1

1. B. Art 49 L 16/1985	7. D. Art 26 L 39/2015	13. B. Introducción	19. A. Tipos	25. A. Tipos
2. A. Art 49 L 16/1985	8. A. Art 26 L 39/2015	14. B. Introducción	20. A.	26. B. Tipos
3. B. Art 49 L 16/1985	9. D. Art 70 L 39/2015	15. B. Funciones	21. C. Tipos	27.C. Tipos
4. B. Art 49 L 16/1985	10. D. Art 26 L 39/2015	16. A. Tipos	22. B. Tipos	28.B. Tipos
5. A. Art 49 L 16/1985	11. B. Funciones	17. C. Tipos	23. D. Tipos	29.A. Tipos
6. B. Art 26 L 39/2015	12. A. Funciones	18. A. Tipos	24. A. Tipos	30.C. Clasificación

TEMA 17: Ley 9/2017, de 8 de noviembre de Contratos del Sector Público: La contratación administrativa en el Sector Público, delimitación de tipos contractuales.

1. B.	5. C. Art 13	9. A. Art 14	13. D. Art 16	17. B. Art 17
2. C. Art 12	6. D. Art 14	10. B. Art 14	14. C. Art 16	18. D. Art 18
3. C. Art 13	7. B. Art 14	11. B. Art 15	15. A. Art 16	19. D. Art 18
4. D. Art 13	8. C. Art 14	12. B. Art 16	16. A. Art 17	20. B. Art 16

TEMA 18: Los derechos de los ciudadanos. La atención al público: acogida e información al ciudadano. La información administrativa.

TEST 1

1. C. Art 105 CE	5. A. Art 3 RD 208/1996	9. B. Art 3 D 89/2017	13. C. Art 6 D 89/2017	17. B. Art 4 D 89/2017
2. B. Art 4 RD 208/1996	6. D. Art 53 L 39/2015	10. D. Art 2 RD 208/1996	14. D. Art 6 D 89/2017	18. C. Art 3 D 89/2017
3. A. Art 14 L 39/2015	7. A. Art 53 L 39/2015	11. B. Art 4 D 89/2017	15. D. Art 9 D 89/2017	19. D. Art 2 RD 208/1996
4. C. Art 15 L 39/2015	8. B. Art 5 L 2/1995	12. B. Art 4 D 89/2017	16. B. Art 7 D 89/2017	20. d. Art 15 L 39/2015

TEST 2

1. B. Art 13 L 39/2015	5. A. Art 15 L 39/2015	9. B. Art 3 RD 208/1996	13. B. Art 5 D 89/2017	17. D. Art 9 D 89/2017
2. C. Art 4 D 89/2017	6. C. Art 14 L 39/2015	10. A. Art 3 D 89/2017	14. D. Art 5 D 89/2017	18. C. Art 9 D 89/2017
3. B. Art 105 CE	7. D. Art 53 L 39/2015	11. A. Art 4 D 89/2017	15. B. Art 7 D 89/2017	19. D. Art 2 RD 208/1996
4. C. Art 15 L 39/2015	8. B. Art 4 L 2/1995	12. D. Art 53 L 39/2015	16. A. Art 9 D 89/2017	20. A. Art 3 D 89/2017

TEMA 19: Los sistemas de información: conceptos generales de las tecnologías de información. La información administrativa. Las sugerencias y reclamaciones. La presentación de escrito y comunicaciones.

1. A	7. A. Art 12 D 89/2017	13. A. Art 15 RD 951/2005	19. C. Art 16 RD 951/2005	25. A. Art 18 D 89/2017
2. D. Art 11 D 89/2017	8. B. Art 12 D 89/2017	14. B. Art 16 RD 951/2005	20. A. Art 17 RD 951/2005	26. C. Art 18 D 89/2017
3. C. Art 11 D 89/2017	9. B. Art 15 RD 951/2005	15. C. Art 16 RD 951/2005	21. A. Art 17 RD 951/2005	27. D. Art 19 D 89/2017
4. B. Art 11 D 89/2017	10. A. Art 15 RD 951/2005	16. B. Art 16 RD 951/2005	22. C. Art 19 RD 951/2005	28. A. Art 19 D 89/2017
5. C. Art 11 D 89/2017	11. C. Art 15 RD 951/2005	17. D.	23. A. Art 17 D 89/2017	29. D. Art 19 D 89/2017
6. A. Art 11 D 89/2017	12. B. Art 15 RD 951/2005	18. B. Art 16 RD 951/2005	24. D. Art 17 D 89/2017	30. B. Art 11 D 89/2017

TEST 2

1. B. Art 34	5. C. Art 47	9. D. Art 41	13. A. Art 42	17. A. Art 35
2. C. Art 45	6. D. Art 39	10. C.	14. D. Art 44	18. B. Art 41
3. B. Art 52	7. C. Art 40	11. C. Art 41	15. D. Art 46	19. D. Art 36
4. A. Art 35	8. B. Art 43	12. D. Art 37	16. C. Art 48	20. C. Art 41

TEMA 15: La Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público: Disposiciones Generales (Capítulo I, título Preliminar).

1. C. Art 3	4. C. Art 2	7. A. Art 2	10. D. Art 3	13. D. Art 2
2. A. Art 1	5. C. Art 2	8. B. Art 2	11. A. Art 3	14. D. Art 3
3. A. Art 4	6. B. Art 3	9. A. Art 3	12. D. Art 3	15. C. Art 4

TEMA 16: La Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público: de los órganos de las Administraciones Públicas (Capítulo II, Título Preliminar). Funcionamiento electrónico del Sector Público (Capítulo V, Título Preliminar).

TEST 1

1. C. Art 24	7. B. Art 23	13. D. Art 16	19. B. Art 19	25. C. Art 22
2. B. Art 6	8. B. Art 10	14. D. Art 17	20. D. Art 19	26. D. Art 8
3. B. Art 24	9. D. Art 13	15. C. Art 18	21. B. Art 19	27. A. Art 12
4. D. Art 7	10. B. Art 14	16. D. Art 18	22. C. Art 20	28. A. Art 23
5. D. Art 21	11. C. Art 15	17. C. Art 19	23. B. Art 22	29. C. Art 5
6. C. Art 9	12. C. Art 19	18. A. Art 19	24. B. Art 11	30. B. Art 19

TEST 2

1. C. Art 5	7. D. Art 9	13. D. Art 19	19. C. Art 9	25. D. Art 22
2. B. Art 23	8. C. Art 10	14. B. Art 13	20. C. Art 18	26. D. Art 23
3. A. Art 6	9. C. Art 10	15. B. Art 13	21. A. Art 18	27. A. Art 24
4. D. Art 22	10. D. Art 7	16. A. Art 15	22. B. Art 19	28. D. Art 6
5. C. Art 11	11. A. Art 11	17. C. Art 16	23. C. Art 20	29. B. Art 24
6. C. Art 8	12. B. Art 12	18. B. Art 17	24. D. Art 21	30. C. Art 8

TEST 3

1. A. Art 46	5. B. Art 40	9. C. Art 41	13. C. Art 40	17. B. Art 40
2. C. Art 38	6. B. Art 44	10. D. Art 41	14. A. Art 43	18. C. Art 46
3. C. Art 44	7. C. Art 44	11. A. Art 42	15. B. Art 39	19. D. Art 38
4. C. Art 39	8. D. Art 40	12. B. Art 43	16. C. Art 44	20. C. Art 46

TEMA 13: La Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas: de la actividad de las Administraciones Públicas (Título II).

TEST 1

1. D. Art 29	7. B. Art 13	13. C. Art 17	19. A. Art 26	25. D. Art 22
2. C. Art 24	8. D. Art 16	14. D. Art 17	20. C	26. B. Art 25
3. A. Art 13	9. B. Art 20	15. C. Art 21	21. C. Art 16	27. D. Art 27
4. C. Art 14	10. A. Art 18	16. B. Art 25	22. B. Art 22	28. B. Art 28
5. D. Art 28	11. C. Art 19	17. B. Art 19	23. B. Art 21	29. B. Art 14
6. C. Art 15	12. D. Art 18	18. A. Art 20	24. B. Art 24	30. C. Art 15

TEST 2

1. B. Art 25	7. D. Art 31	13. A. Art 14	19. C. Art 25	25. C. Art 28
2. B. Art 32	8. D. Art 17	14. C. Art 23	20. C. Art 26	26. C. Art 16
3. C. Art 15	9. A. Art 18	15. B. Art 21	21. A. Art 14	27. D. Art 21
4. B. Art 16	10. D. Art 21	16. A. Art 24	22. B. Art 27	28. B. Art 28
5. C. Art 16	11. A. Art 21	17. B. Art 30	23. A. Art 27	29. D. Art 30
6. B. Art 17	12. C. Art 24	18. D. Art 22	24. B.	30. A. Art 33

TEST 3

1. B. Art 33	7. B. Art 32	13. A. Art 22	19. B. Art 28	25. D. Art 30
2. B. Art 14	8. C. Art 19	14. C. Art 26	20. B. Art 27	26. A. Art 31
3. C. Art 30	9. A. Art 27	15. D. Art 16	21. C. Art 30	27. C. Art 32
4. C. Art 27	10. D. Art 17	16. D. Art 26	22. C. Art 30	28. A. Art 15
5. A. Art 16	11. C. Art 24	17. C. Art 15	23. D. Art 21	29. A. Art 33
6. A. Art 17	12. D. Art 21	18. B. Art 28	24. D. Art 31	30. D. Art 15

TEMA 14: La Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas: de los actos administrativos (Título III).

TEST 1

1. B. Art 35	7. D. Art 39	13. D. Art 41	19. D. Art 43	25. A. Art 35
2. A. Art 44	8. A. Art 39	14. A.	20. C. Art 43	26. A. Art 47
3. C. Art 35	9. B. Art 40	15. D. Art 41	21. C. Art 43	27. C. Art 39
4. B. Art 36	10. A. Art 41	16. A. Art 41	22. D. Art 40	28. C. Arts. 49, 50 y 51
5. B. Art 37	11. D. Art 45	17. C	23. D. Art 44	29. B. Art 42
6. C. Art 38	12. C. Art 41	18. B. Art 42	24. C. Art 47	30. B. Art 34

TEMA 11: La Ley 41/2002, de 14 de noviembre, básica reguladora de la autonomía del paciente y derechos y obligaciones en materia de información y documentación clínica. Principios generales (Capítulo I). El derecho de información sanitaria (Capítulo II).

TEST 1

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

TEST 2

1. A. Art 2	5. A. Art 3	9. C. Art 3	13. B. Art 3	17. A. Art 6
2. C. Art 2	6. A. Art 3	10. A. Art 3	14. B. Art 3	18. A. Art 5
3. D. Art 3	7. B. Art 3	11. C. Art 3	15. A. Art 3	19. B. Art 5
4. D. Art 3	8. D. Art 3	12. C. Art 3	16. A. Art 4	20. A. Art 2

TEMA 12: La Ley 41/2002, de 14 de noviembre, básica reguladora de la autonomía del paciente y derechos y obligaciones en materia de información y documentación clínica. El derecho a la intimidad (Capítulo III); el respeto de la autonomía del paciente (Capítulo IV); la historia clínica (Capítulo V); Informe de alta y otra documentación clínica (Capítulo VI).

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

TEMA 9: Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y Garantía de los Derechos Digitales: Objeto, ámbito de aplicación y definiciones (Título I); Principios de la protección de datos (Título II). Derechos de las personas (Título III).

TEST 1: Título I.

1. D. Art 1	7. D. Art 3	13. C. Art 3	19. B. Art 3	25. B. Art 3
2. A. Art 3	8. B.	14. C. Art 1	20. A. Art 1	26. D. Art 2
3. C. Art 1	9. A. Art 3	15. D. Art 3	21. B.	27. B. Art 1
4. B. Art 3	10. C. Art 1	16. A. Art 2	22. C. Art 2	28. B. Art 2
5. A. Art 3	11. C. Art 1	17. D. Art 2	23. D. Art 2	29. B. Art 3
6. C Art 3	12. B. Art 2	18. D. Art 2	24. D. Art 3	30. C. Art 1

TEST 2: Título II.

1. C. Art 4	7. B. Art 5	13. C. Art 8	19. D. Art 10	25. A. Art 7
2. D. Art 5	8. B. Art 7	14. D.	20. D. Art 5	26. A. Art 7
3. D. Art 6	9. B. Art 9	15. A. Art 4	21. B. Art 8	27. D. Art 6
4. B. Art 6	10. D. Art 10	16. D. Art 4	22. A. Art 6	28. D. Art 6
5. A. Art 9	11. D. Art 5	17. A. Art 4	23. C. Art 6	29. D. Art 6
6. A Art 8	12. A. Art 5	18. A. Art 4	24. A. Art 9	30. D. Art 10

TEST 3: Título III.

1. C.	5. A. Art 18	9. D. Art 12	13. D. Art 13	17. A. Art 15
2. D. Art 11	6. D Art 11	10. B. Art 12	14. D. Art13	18. A. Art 16
3. A. Art 12	7. D. Art 12	11. B. Art 12	15. B. Art 13	19. A. Art 11
4. C. Art 14	8. B. Art 12	12. A. Art 12	16. C. Art 14	20. C. Art 15

TEMA 10: Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y Garantía de los Derechos Digitales: Autoridades de protección de datos. La Agencia Española de Protección de Datos (Titulo VII, Capítulo I).

1. C. Art 44	9. C. Art 49	17. D. Art 52	25. B. Art 54	33. D. Art 56
2. C. Art 48	10. B. Art 49	18. C. Art 52	26. D. Art 54	34. C. Art 56
3. B. Art 48	11. A. Art 50	19. B. Art 52	27. C. Art 54	35. B. Art 56
4. C. Art 45	12. D. Art 51	20. B. Art 53	28. C. Art 55	36. B. Art 56
5. A. Art 46	13. A. Art 51	21. B. Art 53	29. A. Art 55	37. D. Art 56
6. C. Art 47	14. C. Art 51	22. D. Art 53 bis	30. A. Art 55	38. C. Art 48
7. C. Art 48	15. B. Art 52	23. A. Art 53 bis	31. B. Art 56	39. C. Art 48
8. D. Art 48	16. C. Art 52	24. B. Art 54	32. B. Art 56	40. B. Art 49



TEMA 7: Ley Orgánica 7/1981, de 30 de diciembre, de Estatuto de Autonomía del Principado de Asturias: Título Preliminar; de los órganos institucionales del Principado de Asturias (Título II).

TEST 1

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

TEST 2

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

TEMA 8: Ley 2/2011, de 11 de marzo, para la Igualdad Efectiva de Mujeres y Hombres y la Erradicación de la Violencia de Género. Título preliminar: objeto, ámbito de aplicación y conceptos; la integración del principio de igualdad entre mujeres y hombres en la salud (artículo 20); igualdad en el empleo público (Capítulo II-Título III).

1. B. Art 1 L 2/2011	9. C. Art 6 LO 3/2007	17. D. Art 12 LO 3/2007	25. D. Art 17 LO 1/2004	33. B. Art 20 LO 1/2004
2. B. Art 1 L 2/2011	10. A. Art 7 LO 3/2007	18. C. Art 12 LO 3/2007	26. B. Art 17 LO 1/2004	34. C. Art 20 L 2/2011
3. D. Art 2 L 2/2011	11. A. Art 7 LO 3/2007	19. B. Art 13 LO 3/2007	27. C. Art 18 LO 1/2004	35. B. Art 20 L 2/2011
4. C. Art 3 LO 3/2007	12. B. Art 7 LO 3/2007	20. B. DA 1 LO 3/2007	28. A. Art 18 LO 1/2004	36. D. Art 42 L 2/2011
5. A. Art 4 LO 3/2007	13. B. Art 8 LO 3/2007	21. D. Art 2 L 2/2011	29. D. Art 19 LO 1/2004	37. C. Art 42 L 2/2011
6. B. Art 5 LO 3/2007	14. D. Art 9 LO 3/2007	22. B. Art 1 LO 1/2004	30. B. Art 19 LO 1/2004	38. B. Art 43 L 2/2011
7. C. Art 5 LO 3/2007	15. D. Art 10 LO 3/2007	23. B. Art 1 LO 1/2004	31. B. Art 19 LO 1/2004	39. D. Art 42 L 2/2011
8. B. Art 6 LO 3/2007	16. B. Art 11 LO 3/2007	24. B. Art 17 LO 1/2004	32. C. Art 19bis LO 1/2004	40. B. Art 43 L 2/2011

TEST 3

1. A.	7. C. Art 63 L 55/2003	13. A. Art 72 L 55/2003	19. D. Art 9 D 72/2013	25. C. Art 16 D 72/2013
2. C. Art 5 L 55/2003	8. C. Art 66 L 55/2003	14. D. Art 73 L 55/2003	20. A. Art 10 D 72/2013	26. A. Art 15 D 72/2013
3. B. Art 8 L 55/2003	9. D. Art 67 L 55/2003	15. D. Art 73 L 55/2003	21. B. Art 11 D 72/2013	27. A. Art 10 D 72/2013
4. C. Art 9 L 55/2003	10. C. Art 68 L 55/2003	16. A. Art 75 L 55/2003	22. D. Art 12 D 72/2013	28. B. Art 7 D 72/2013
5. D. Art 18 L 55/2003	11. B. Art 71 L 55/2003	17. B.	23. D. Art 13 D 72/2013	29. B. Art 2 D 72/2013
6. A. Art 62 L 55/2003	12. A. Art 72 L 55/2003	18. B. Art 8 L 72/2013	24. D. Art 15 D 72/2013	30. C.

TEST 4: Ley 55/2003, de 16 de diciembre, del Estatuto Marco del personal estatutario de los servicios de salud: objeto y ámbito de aplicación; clasificación de personal estatutario; derechos y deberes; situaciones; incompatibilidades; régimen disciplinario.

1. D. Art 8	6. C. Art 9	11. B. Art 16	16. C. Art 2	21. D. Art 9
2. C. Art 5	7. B. Art 9	12. A. Art 6	17. C. Art 9	22. C. Art 6
3. B. Art 9	8. C. Art 6	13. C. Art 9bis	18. C.	23. D. Art 4
4. A. Art 3	9. B. Art 9	14. A. Art 9bis	19. D. Art 5	24. C. Art 9 quater
5. B. Art 9	10. D. Art 4	15. A. Art 7	20. B. Art 4	25. B. Art 7

TEMA 6: Ley 7/2019, de 29 de marzo, de Salud del Principado de Asturias: órganos de dirección, gestión, control y participación (Sección 1ª del Capítulo II del Título IX). Participación Social (Capítulo VI del Título III). Organización territorial del servicio de salud del Principado de Asturias (Capítulo III del Decreto 189/2023, de 15 de septiembre).

TEST 1: Ley 7/2019, de 29 de marzo, de Salud del Principado de Asturias.

1. C.	7. B. Art 125	13. A. Art 126	19. D. Art 128	25. D. Art 128
2. C.	8. B. Art 125	14. C. Art 126	20. C. Art 128	26. B. Art 34
3. C. Art 124	9. D. Art 125	15. D. Art 126	21. D. Art 128	27. C. Art 34
4. B. Art 34	10. D. Art 125	16. B. Art 127	22. B. Art 128	28. C. Art 34
5. D. Art 125	11. A. Art 125	17. D. Art 127	23. B. Art 128	29. C. Art 37
6. C. Art 125	12. D. Art 126	18. B. Art 127	24. D. Art 128	30. A. Art 39

TEST 2: Organización Territorial del Servicio de Salud del Principado de Asturias (Capítulo II del Decreto 189/2023, de 15 de septiembre).

1. B. Art 47	4. B. Art 48	7. C. Art 49	10. D. Art 49	13. C. Art 53
2. D. Art 48	5. B. Art 51	8. A. Art 49	11. C. Art 50	14. B. Art 54
3. A. Art 48	6. D. Art 51	9. A. Art 49	12. B. Art 52	15. D. Art 54



TEST 3

1. A. Art 7	11. D. Art 8 bis	21. B. Art 13	31. B. Art 8 ter	41. D. Art 37
2. B. Art 8	12. C. Art 8 ter.	22. A. Art 12	32. D. Art 11	42. B. Art 43
3. A. Art 8	13. B. Art 8 bis	23. D. Art 12	33. C. Art 14	43. B. Art 37
4. A. Art 8	14. A. Art 8 quáter.	24. D. Art 17, 20 y 21	34. A. Art 24	44. A. Anexo I RD 1030/2006
5. B. Art 8	15. A. Art 8 ter.	25. B. Art 13	35. C. Art 25	45. B. Anexo II RD 1030/2006
6. C. Art 8	16. D. Art 8 quáter.	26. B. Art 14	36. B. Art 27	46. C. Anexo III RD 1030/2006
7. D. Art 8	17. B. Art 8 quáter.	27. D. Art 21	37. C. Art 27	47. D. Anexo VIII RD 1030/2006
8. C. Art 8 bis	18. D. Art 8 quáter.	28. B. Art 22	38. B. Art 35	48. B. Anexo II RD 1030/2006
9. B. Art 8 ter.	19. A. Art 11	29. A. Art 8 ter	39. A. Art 35	49. C. Anexo III RD 1030/2006
10. A. Art 8 ter.	20. B. Art 15	30. C. Art 8 ter	40. B. Art 35	50. B. Anexo II RD 1030/2006

TEMA 5: Ley 55/2003, de 16 de diciembre, del Estatuto Marco del personal estatutario de los servicios de salud: objeto y ámbito de aplicación; clasificación de personal estatutario; derechos y deberes; situaciones; incompatibilidades; régimen disciplinario.

TEST 1: Ley 55/2003, de 16 de diciembre, del Estatuto Marco del personal estatutario de los servicios de salud: objeto y ámbito de aplicación; clasificación de personal estatutario; derechos y deberes; situaciones; incompatibilidades; régimen disciplinario.

1. B. Art 5	9. D. Art 18	17. D. Art 77	25. C. Art 72	33. B. Art 72
2. B. Art 6	10. D. Art 19	18. B. Art 77	26. B. Art 72	34. A. Art 71
3. A. Art 6	11. A. Art 62	19. A. Art 71	27. D. Art 72	35. C. Art 72
4. A. Art 7	12. B. Art 63	20. A. Art 72	28. A. Art 73	36. D. Art 72
5. B. Art 7	13. D. Art 64	21. C. Art 72	29. A. Art 73	37. C. Art 68
6. A. Art 9	14. C. Art 67	22. B. Art 72	30. B. Art 73	38. B. Art 72
7. C. Art 9	15. C. Art 68	23. A. Art 72	31. B. Art 73	39. A. Art 73
8. D. Art 17	16. C. Art 68	24. D. Art 72	32. A. Art 73	40. C. Art 72

TEST 2: Decreto 72/2013, de 11 de septiembre, por el que se aprueba el Reglamento de jornada, horario, vacaciones y permisos de los funcionarios de la Administración del Principado de Asturias, sus organismos y entes públicos (Capítulos I a VI).

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

TEST 2

1. A. Art 14	5. C. Art 17	9. B. Art 22	13. D. Art26	17. D. Art 33
2. D. Art 15	6. B. Art 18	10. B. Art 23	14. C. Art 26	18. C. Art 33
3. D. Art 15	7. A. Art 19	11. A. Art 24	15. D. Art 26	19. D. Art 35
4. C. Art 16	8. D. Art 20	12. B. Art 25	16. D. Art 29	20. B. Art 35

TEMA 4: Ley 16/2003 de 28 de mayo, de Cohesión y Calidad del Sistema Nacional de Salud las prestaciones (Capítulo I). De los profesionales (Capítulo III). Cartera de servicios comune Sistema Nacional de Salud (Artículo 2 del Real Decreto 1030/2006, de 15 de septiembre, p que se establece la cartera de servicios comunes del Sistema Nacional de Salud procedimiento para su actualización).

TEST 1

1. C.	9. A. Art 8 ter	17. A. Art 9	25. D. Art 21	33. D. Art 38
2. A.	10. D. Art 8 ter	18. B. Art 10	26. A. Art 22	34. C. Art 40
3. C. Art 7	11. C. Art 8 ter	19. A. Art 11	27. D. Art 26	35. D. Art 41
4. D. Art 7	12. C. Art 8 quater	20. A. Art 11	28. B. Art 35	36. C. Art 42
5. B. Art 7	13. A. Art 8 quinquies	21. D. Art 12 y13	29. A. Art 35	37. A. Art 42
6. D. Art 8	14. B. Art 8 quinquies	22. D. Art 13	30. B. Art 36	38. A. Art 43
7. A. Art 8	15. A. Art 8 quinquies	23. A. Art 14	31. A. Art 37	39. A.
8. B. Art 8 bis	16. B. Art 8 quinquies	24. C. Art 18	32. A. Art 37	40. C. RD 1030/2006 A

TEST 2

1. A. Art 7	5. D. Art 12 y 13	9. C.	13. C. Art 14	17. A. Art 8 quinquies
2. B. Art 8	6. B. Art 12 y 13	10. C.	14. D. Art 15	18. C. Art 13
3. B. Art 11	7. A. Art 13	11. A. Art 12	15. D. Art 12	19. D. Art 14
4. C. Art 8 quinquies	8. D. Art 15	12. C. Art 14	16. C. Art 12	20. A. Art 15

A 1: La Constitución Española de 1978: El derecho a la protección de la salud en la titución

:	5. A. Art 39	9. B. Art 50	13. C. Art 54	17. C. Art 53
3	6. D. Art 41	10. D. Art 54	14. C. Art 53	18. D. Art 49
\	7. C. Art 43	11. B. Art 53	15. A. Art 54	19. A. Art 40
:. Art 15	8. B. Art 51	12. A. Art 40	16. A. Art 15	20. D. Art 43

A 2: La Ley 14/1986, de 25 de abril, General de Sanidad. Sistema Nacional de Salud: El cho a la protección de la salud (Título Preliminar). Estructura del sistema sanitario público lo III)

1

3.	9. B. Art 46	17. B. Art 56	25. B. Art 64	33. B. Art 71
:. Art 1	10. D. Art 49	18. A. Art 56	26. C. Art 65	34. A. Art 74
3. Art 1	11. B. Art 53	19. B. Art 57	27. C.	35. B. Art 75
). Art 1	12. C. Art 55	20. B. Art 58	28. D. Art 66	36. C. Art 76
\. Art 2	13. C. Art 56	21. D. Art 58	29. A.	37. D. Art 78
:. Art 1	14. B. Art 56	22. A. Art 59	30. C. Art 69	38. B. Art 79
\. Art 2	15. D. Art 56	23. A. Art 62	31. B. Art 70	39. C. Art 82
). Art 44	16. B. Art 56	24. B.	32. D. Art 70	40. D. Art 84

4. Art 1	6. B. Art 2	11. B	16. C. Art 2	21. B. Art 1
3. Art 1	7. D. Art 2	12. C	17. D. Art 2	22. A. Art 1
3. Art 1	8. D	13. D	18. D. Art 1	23. B. Art 1
). Art 1	9. B. Art 2	14. A. Art 2	19. C. Art 1	24. C
:. Art 2	10. A. Art 2	15. A. Art 2	20. B. Art 1	25. A

\ 3: Ley 31/1995, de 8 de noviembre, de Prevención de Riesgos Laborales: Derechos y aciones (Capítulo III). Consulta y participación de los trabajadores (Capítulo V).

1

. Art 14	9. D. Art 18	17. B. Art 34	25. D. Art 36	33. C. Art 23 y 24
. Art 14	10. A. Art 19	18. B. Art 35	26. C. Art 36	34. A. Art 27
. Ley 31/1995	11. C. Art 21	19. A. Art 35	27. D. Art 37	35. B. Art 27
. Art 15	12. D. Art 22	20. C. Art 35	28. C. Art 38	36. D. Art 35
. Art 15	13. A. Art 23	21. C. Art 35	29. B. Art 38	37. B. Art 35
. Art 16	14. B. Art 23	22. D. Art 35	30. A. Art 38	38. D. Art 40
. Art 16	15. D. Art 26	23. D. Art 35	31. C. Art 38	39. D. Art 38
. Art 17	16. D. Art 29	24. A. Art 35	32. D. Art 20	40. D. Art 39



SOLUCIONES



c) El género gramatical es un rasgo inherente a determinados tipos de palabras y sirve para clasificar los sustantivos en masculinos y femeninos.
d) No hay ninguna incorrecta.

11. Aquellas palabras o expresiones que poseen distinto significado según se empleen en género masculino o femenino se denominan.
a) Vocablos ocupados.
b) Vacíos Léxicos.
c) Duales aparentes.
d) Atributos léxicos.

12. Cuando no existe un vocablo femenino equivalente a uno masculino, se denomina
a) Duales.
b) Dobletes.
c) Vacíos Léxicos.
d) Ninguna es correcta.

13. Aquellas palabras cuyo género complementario posee otro significado se denominan...
a) Léxicos.
b) Duales.
c) Vacíos.
d) Vocablos ocupados.

14. Señala la expresión que sea más sexista:
a) Los alumnos.
b) El alumnado.
c) Quienes soliciten.
d) Las personas beneficiarias.

15. Señala cuál de las siguientes es una asociación lingüística peyorativa
a) "Zorra".
b) "Fregona".
c) "Maruja" .
d) Son todas asociaciones lingüísticas peyorativas.

16. ¿Qué opción es correcta?
a) El lenguaje es una de las herramientas claves para trabajar la igualdad efectiva entre mujeres y hombres.
b) El lenguaje no sexista es el lenguaje que nos nombra a todas y todos, sin excluir a nadie.
c) Las palabras "mesa, lámpara o casa" tienen género femenino, mientras que "cielo, libro o rascacielos" son de género masculino, pero obviamente ni una ni otras designan a realidades sexuadas.
d) No hay ninguna opción incorrecta.

17. Señala la frase *sexista:*
a) "El que se haya matriculado deberá pagar unas tasas".
b) "Quién se haya matriculado deberá pagar unas tasas".
c) "La persona que se haya matriculado deberá pagar unas tasas".
d) "Todas y todos se matricularon y no pagaron las tasas".

18. Aquellos términos que cambian de significado según se apliquen a un sexo o a otro se denominan:
a) Léxico.
b) Duales aparentes.
c) Perífrasis.
d) Sustantivos.

19. Señala qué términos son genéricos.
a) Criatura, persona , víctima.
b) Alumnado, funcionario.
c) Dirección, presidencia, secretaría.
d) El niño y la niña, la profesora y el profesor.

20. Aquellos términos cuyo género complementario posee otro significado distinto se denominan:
a) Duales aparentes.
b) Vocablos ocupados.
c) Metáforas.
d) Ninguna es correcta.

TEST 2

1. **Señala la opción correcta:**
   a) La asertividad es una de las actitudes fundamentales para la comunicación eficaz junto con la escucha activa y la proactividad.
   b) La asertividad no implica un respeto por los demás.
   c) Ser proactivo en nuestras comunicaciones es responder de inmediato y de forma caótica y desorganizada dejándonos llevar los impulsos del momento.
   d) Son todas falsas

2. **Señala la alternativa correcta.**
   a) En la lengua española existen múltiples recursos y términos para nombrar a hombres y mujeres.
   b) La utilización del masculino para referirse a los dos géneros no consigue representarlos, sino que oculta, invisibiliza y esconde a las mujeres.
   c) Existen palabras tanto masculinas como femeninas que son realmente genéricas y que incluyen a hombres y a mujeres como vecindario, víctima....
   d) Son todas correctas.

3. **Señala cuál no es un elemento facilitador de la comunicación:**
   a) Escuchar activamente.
   b) No empatizar.
   c) Reforzar conductas.
   d) Expresar sentimientos.

4. **Se refiere a la capacidad de ver el mundo a través de los ojos de otra persona..**
   a) La asertividad.
   b) La empatía.
   c) La comunicación.
   d) Ninguna es correcta.

5. **Los servicios de información administrativa y atención al ciudadano se regulan ¿en qué Real Decreto?**
   a) 208/1996 de 9 de marzo.
   b) 2098/1997 de 9 de abril.
   c) 208/1996 de 9 de febrero.
   d) 208/ 1996 de 9 de mayo.

6. **Señala qué opción de las siguientes es incorrecta:**
   a) La información general es la relativa a la identificación, fines, competencias.... de organismos y unidades administrativas.
   b) La información general no se facilitará a los ciudadanos y para facilitarla se exigirá la acreditación de legitimación.
   c) La información general es la información referida a los requisitos jurídicos o técnicos que las disposiciones impongan a los proyectos.
   d) La información general es la referente a la tramitación de procedimientos, a los servicios públicos y prestaciones.

7. **En cuanto a la información particular...**
   a) Es la concerniente al estado o contenido de los procedimientos en tramitación.
   b) Información particular sólo podrá ser facilitada a las personas que tengan la condición de interesados en cada procedimiento o a sus representantes legales.
   c) La información particular igualmente podrá referirse a los datos de carácter personal que afecten de alguna forma a la intimidad o privacidad de las personas físicas.
   d) Son todas las respuestas correctas.

8. **¿Qué Ley señala la implantación de un lenguaje no sexista en el ámbito administrativo para la igualdad efectiva de mujeres y hombres?**
   a) Ley Orgánica 3/2007 de 20 de marzo.
   b) Ley Orgánica 4/2007 de 21 de abril.
   c) Ley Orgánica 3/2007 de 22 de marzo.
   d) Ley 5/2008 d 22 de marzo.

9. **Es importante redactar los documentos administrativos incorporando un lenguaje...**
   a) Igualitario, no sexista.
   b) Un lenguaje inclusivo.
   c) Un lenguaje no discriminatorio.
   d) Todas son correctas.

10. **De las siguientes afirmaciones, señala la que no sea correcta.**
    a) El sexismo lingüístico es el uso indiscriminado del lenguaje que se hace por razón de sexo.
    b) El sexo es un rasgo biológico que poseen algunos seres vivos.



21. En cuanto a las habilidades para la comunicación, señale aquella que consideres incorrecta.
a) Escuchar activamente.
b) Transferir desconfianza.
c) No dar soluciones antes de tiempo.
d) Mostrar interés.

22. Se distinguen fundamentalmente tres estilos en la comunicación. Señala el que no corresponda.
a) Estilo asertivo.
b) Estilo doméstico.
c) Estilo no asertivo, pasivo.
d) Estilo agresivo.

23. Cuando alguien actúa de forma pasiva, no se expresa, deja que las demás personas le manden, le digan lo que tiene que hacer y generalmente no defiende sus propios derechos, estaríamos ante un estilo...
a) Dócil.
b) Indócil.
c) Asertivo.
d) No asertivo o pasivo.

24. La definición "disciplina que se encarga de analizar el espacio que rodea a una persona" es la de...
a) Kinesia.
b) Paralingüística.
c) Emblemática.
d) Proxémica.

25. Una distancia inferior a 45 centímetros es de tipo....
a) Social.
b) Íntima.
c) Pública.
d) Próxima.

26. El estilo habitualmente usado por personas que no sólo se preocupan por defender a cualquier precio sus derechos, sino porque su forma de defenderlo lleva aparejada la falta de respeto hacia los derechos de los demás es el estilo...
a) Pasivo.
b) Agresivo.
c) Asertivo.
d) Ninguna.

27. El estilo de comunicación habitualmente usado por más personas que son capaces de expresar sus sentimientos, ideas y opiniones, de forma que aun defendiendo sus propios derechos, respeta de forma escrupulosa los derechos de los demás, es el estilo...
a) Agresivo.
b) Asertivo.
c) Pasivo.
d) No asertivo.

28. La capacidad de entrar, afectiva y emotivamente, en la realidad de otra persona, entender sus necesidades y expectativas se denomina...
a) Empatía.
b) Autoestima.
c) Asertividad.
d) Resilencia.

29. Cuando hay barreras en la comunicación, los mensajes resultan difíciles de comprender. Las barreras de la comunicación, o simplemente interferencias, son obstáculos que pueden ser:
a) Semánticas.
b) Fisiológicas.
c) Psicológicas.
d) Todas son correctas.

30. Señala la opción incorrecta:
a) La *escucha activa* es un elemento indispensable en la comunicación eficaz.
b) Para llegar a entender a una persona se precisa cierta empatía.
c) La *escucha activa* significa escuchar y entender la comunicación desde el punto de vista del que habla.
d) Son todas correctas.

9. **La codificación de los actos no verbales puede ser:**
   a) Arbitraria, cuando el acto no verbal no se parece en nada a lo que ese acto significa.
   b) Icónica, cuando el acto no verbal se relaciona con su significado.
   c) Emblemático.
   d) Son correctas a y b.

10. **Los actos no verbales se pueden clasificar en cuatro categorías:**
    a) Emblemas.
    b) Ilustradores.
    c) Reguladores y adaptadores.
    d) Son todas correctas.

11. **Señala la alternativa incorrecta:**
    a) Un emblema equivale a una palabra o una frase corta admitida por todos los miembros de una colectividad.
    b) Los ilustradores son los actos no verbales que tienen la función de organizar o dirigir la conversación que se está llevando a cabo entre los interlocutores.
    c) Los ilustradores son aquellos gestos que van unidos a la comunicación verbal y su función consiste en reforzar el significado de la información que estamos expresando.
    d) Los adaptadores son los movimientos, gestos o acciones que utilizamos de forma inconsciente para conducir nuestros sentimientos o controlar nuestras respuestas.

12. **¿Cómo pueden ser los adaptadores?**
    a) Sociales.
    b) Instrumentales.
    c) Ópticos.
    d) Son adaptadores a y b.

13. **Estudia los aspectos no semánticos del lenguaje, como el tono, el ritmo, o el volumen de la voz...**
    a) La proxémica.
    b) La Paralingüistica.
    c) La Kinesia.
    d) Todas son correctas.

14. **Hace referencia al análisis del espacio personal o espacio que nos circunda....**
    a) La Proxémica.
    b) La Kinesia.
    c) La Gerontología.
    d) La Metalingüística.

15. **Estudia el significado de los movimientos humanos...**
    a) La proxémica.
    b) La Kinesia.
    c) La Paralingüística.
    d) Ninguna es correcta.

16. **Es cierto que la Paralingüística...**
    a) Es una forma de comunicación oral.
    b) Estudia los movimientos del cuerpo humano.
    c) Es una forma de comunicación verbal.
    d) Estudia los tonos o el volumen de la voz.

17. **¿Cuál de las siguientes formas de comunicación es no verbal?**
    a) Lenguaje hablado.
    b) Lenguaje escrito.
    c) Kinesia.
    d) Son todas formas de comunicación no verbal.

18. **La expresión para hacer referencia al análisis del espacio personal o espacio que nos circunda es el objeto de la...**
    a) Kinesia.
    b) Morfología.
    c) Paralingüística.
    d) Proxémica.

19. **Todos tenemos un espacio vital mínimo, una distancia invisible alrededor de nosotros mismos que consideramos propia y que no nos agrada que nadie traspase. Esta distancia depende de varios factores. Señala la opción correcta.**
    a) El grado de intimidad que el emisor tiene con el receptor.
    b) El motivo del encuentro, si es formal la distancia será mayor que cuando se trata de una reunión amistosa.
    c) La personalidad, los extrovertidos mantienen una distancia menor que los introvertidos.
    d) Son todas las respuestas correctas.

20. **La distancia puede ser:**
    a) Distancia personal.
    b) Distancia íntima.
    c) Distancia social y distancia pública.
    d) Son todas correctas.



TEMA 26: La comunicación humana. El lenguaje como medio de comunicación. Diferencia entre información y comunicación. Tipos de comunicación. Atención al público: acogida e información al usuario. Uso no sexista del lenguaje administrativo.

TEST 1

1. **Señala la alternativa correcta:**
   a) La comunicación es el medio que utilizamos para comunicarnos con otras personas.
   b) El emisor es el que recibe el mensaje y lo interpreta.
   c) La comunicación es un proceso de intercambio de información entre dos o más personas.
   d) El canal es el conjunto de circunstancias que existen en el momento de la comunicación.

2. **Los elementos que intervienen en la comunicación son:**
   a) Emisor.
   b) Receptor.
   c) Mensaje.
   d) Son todos elementos de la comunicación.

3. **El conjunto de signos y reglas que, formando un lenguaje ayudan a codificar el mensaje se denomina...**
   a) Canal.
   b) Código.
   c) Mensaje.
   d) Ninguna es correcta.

4. **Señala la alternativa incorrecta:**
   a) El contexto es la situación global en que se realiza el acto de comunicación.
   b) El código es el medio por el que circula el mensaje y que pone en contacto al emisor y al receptor.
   c) El contexto lingüístico es el texto en el que se incluye el mensaje, las palabras que enmarcan el mensaje y que determinan su significado concreto.
   d) El contexto extralingüístico o también llamada situación comunicativa.

5. **Señala la alternativa incorrecta:**
   a) La comunicación es un proceso circular, configurado por el feed-back o retroalimentación.
   b) La comunicación es irreversible, una vez emitido el mensaje, no se puede volver atrás.
   c) La comunicación es continua, se da siempre que hay más de una persona, aunque estén en silencio.
   d) No hay ninguna alternativa incorrecta.

6. **Señala la alternativa correcta:**
   a) La comunicación es un fenómeno inherente a la relación que los seres vivos mantienen cuando se encuentran en grupo.
   b) La información es un conjunto de datos que pueden ser de distinto tipo .Con la información aumentamos el conocimiento.
   c) La información complementa la comunicación y podemos decir de modo general que la diferencia fundamental entre información y comunicación reside en la respuesta del interlocutor (feed-back), mientras que la información no precisa feed-back, la comunicación para poder seguir estableciéndose, sí.
   d) Son todas las respuestas correctas.

7. **La comunicación verbal....**
   a) Es aquella que emplea palabras, ya sean habladas o escritas.
   b) Hace referencia a un gran número de canales, contacto visual, gestos faciales, movimientos de brazos....
   c) Es lo mismo que la comunicación corporal.
   d) Todas las respuestas son falsas.

8. **En cuanto a la comunicación no verbal...**
   a) El lenguaje no verbal es aquel que no expresamos con palabras mediante la voz, pero que transfiere información al receptor.
   b) Son los gestos y movimientos que empleamos muchas veces inconscientemente cuando mantenemos una conversación con alguien.
   c) La comunicación no verbal es también llamada <lenguaje corporal>.
   d) Todas las respuestas son ciertas.



26. ¿Cuál de los siguientes no es un sistema operativo?
a) Firmware.
b) UNIX.
c) MacOs.
d) MS-DOS.

27. ¿A qué tipo de software pertenecen los controladores de los dispositivos?
a) De configuración.
b) De programación.
c) De sistema.
d) De aplicación.

28. De las funciones descritas a continuación, ¿cuál no es característica de un sistema operativo?
a) Proporcionar una interfaz de usuario.
b) Administrar archivos.
c) Gestionar eficientemente los recursos de hardware.
d) Incluir software que garantice la productividad exigida por cada usuario.

29. Del software mencionado a continuación, ¿cuál se considera un software de aplicación?
a) Ubuntu.
b) Windows 11.
c) OpenOffice Calc 4.
d) High Sierra.

30. ¿A qué tipo de software pertenece un antivirus?
a) De gestión.
b) De programación.
c) De sistema.
d) De aplicación.

31. El soporte de almacenamiento conocido como SSD, posee una tecnología...
a) Neumática.
b) Basada en memorias de tipo flash.
c) Óptica.
d) Magnética.

32. ¿Qué soporte de almacenamiento no posee una tecnología magnética?
a) Tarjeta SD.
b) Diskette.
c) Disco Duro.
d) Cinta DAT.

33. ¿Qué tipo de soporte posee tecnología basada en memorias de tipo Flash?
a) CD.
b) Pen Drive.
c) Disco Duro.
d) Blu-Ray.

34. La unidad mínima a través de la cual se representa la información en un ordenador digital, equivalente a un 0 o a un 1, se denomina...
a) Bit.
b) Nibble.
c) Byte.
d) Palabra.

35. Algunos de los formatos (extensiones) de imagen más usuales son:
a) BMP, GIF, DOC, XLS
b) DOC, XLS, EXE
c) BMP, GIF,JPG, PNG
d) BMP, COM, PNG, EXE

12. **¿Cuál es el componente que no constituye un área de memoria en la que el microprocesador trabaja?**
    a) Registro.
    b) Unidad aritmético-lógica.
    c) RAM.
    d) Caché.

13. **El componente de hardware encargado de alimentar eléctricamente a todos los componentes que forman parte de un ordenador es...**
    a) La pila de la Placa Base.
    b) La Memoria ROM.
    c) La Fuente de Alimentación.
    d) La Torre.

14. **RDRAM es:**
    a) Un tipo de Slot
    b) Un adaptador VGA
    c) Un dispositivo acústico
    d) Un tipo de memoria.

15. **El tipo de memoria que se caracteriza por ser volátil y de lectura/escritura es...**
    a) La memoria RAM.
    b) La memoria EPROM.
    c) La memoria ROM.
    d) La memoria Flash.

16. **El tipo de memoria que posee la mayor velocidad es...**
    a) El Disco Duro
    b) Los registros del microprocesador
    c) La caché del microprocesador
    d) La memoria RAM ubicada en la placa base

17. **El tipo de memoria de solo lectura que se caracteriza por poder ser borrada eléctricamente es la...**
    a) PROM.
    b) EPROM.
    c) EEPROM.
    d) ROM.

18. **¿Cuál de las siguientes afirmaciones es falsa?**
    a) Un SSD es más propenso a fallos que un Disco Duro.
    b) El Disco Duro es mecánico, mientras que un SSD es electrónico.
    c) Un SSD aporta un mejor rendimiento al ordenador que el Disco Duro.
    d) El Disco Duro posee un coste por Mb más bajo que un SSD.

19. **¿Cuál de los siguientes elementos de hardware es un periférico de entrada?**
    a) Monitor.
    b) Pendrive.
    c) Escáner.
    d) Router.

20. **¿Cuál de los siguientes elementos de hardware es un periférico de salida?**
    a) Touchpad.
    b) Plotter.
    c) Tableta gráfica.
    d) Pantalla táctil.

21. **Es una función característica de un Administrador de Impresión...**
    a) Consultar las impresoras instaladas en el sistema.
    b) Establecer Permisos de acceso.
    c) El pausado o cancelación de las impresiones.
    d) Todas las comentadas anteriormente son correctas.

22. **¿Cuál de los siguientes elementos de hardware es un periférico de entrada/salida?**
    a) Webcam.
    b) Adaptador USB WiFi.
    c) Altavoces.
    d) Proyector.

23. **El puerto conocido como VGA nos permite conectar a un ordenador...**
    a) Un teclado o un ratón.
    b) Una impresora o un escáner.
    c) Un monitor o un proyector.
    d) Un cable de red de par trenzado.

24. **Software libre**
    a) Es gratuito para aplicaciones y programas, no para sistemas operativos.
    b) El más conocido y usando es Windows.
    c) Es conocido como software gratuito FREEWARE
    d) Su código fuente puede ser estudiado, modificado y usado libremente.

25. **Del software mencionado a continuación, ¿cuál se considera un software de sistema?**
    a) OpenOffice Base 4.
    b) Microsoft Windows 11.
    c) Microsoft Egde.
    d) Calculadora de Windows.



TEST 3

1. **Se entiende por informática...**
   a) El conjunto de procedimientos que han de llevarse a cabo para la construcción de un ordenador.
   b) La ciencia que estudia el tratamiento automatizado de la información.
   c) La rama de la ingeniería que se encarga de estandarizar los formatos de los ordenadores.
   d) La disciplina que se encarga del aprendizaje del manejo del ordenador.

2. **El ordenador es un dispositivo de naturaleza...**
   a) Neumática, cuya principal finalidad es la impresión de listados de datos.
   b) Mecánica, capaz de realizar cálculos complejos.
   c) Electromecánica, por estar basado en componentes mecánicos alimentados eléctricamente.
   d) Electrónica, que recibe datos para convertirlos en información útil.

3. **La mayor parte de los ordenadores existentes son dispositivos de naturaleza...**
   a) Analógica.
   b) Digital.
   c) Híbrida, aunque su base suela ser digital.
   d) Híbrida, aunque su base suela ser analógica.

4. **El hardware se caracteriza por...**
   a) Ser tangible.
   b) Ser intangible.
   c) Ser tangible o intangible, dependiendo de si es externo o interno.
   d) Ser tangible o intangible, dependiendo de si es interno o externo.

5. **El software se caracteriza por...**
   a) Ser tangible.
   b) Ser intangible.
   c) Ser tangible o intangible, dependiendo de si es de sistema o de aplicación.
   d) Ser tangible o intangible, dependiendo de si es de aplicación o de sistema.

6. **¿Qué se conoce por hardware básico?**
   a) A los sistemas operativos, por ser imprescindibles para el manejo del ordenador.
   b) A los diferentes tipos de carcasas dentro de las cuales se pueden alojar los componentes internos del ordenador (sobremesa, portátil,...)
   c) A los componentes necesarios para dotar a un ordenador de una funcionalidad mínima.
   d) Al conjunto de programas que satisfacen totalmente las necesidades de cada usuario.

7. **La memoria integrada en el procesador para acelerar la transferencia de datos con la memoria principal, se denomina:**
   a) Memoria RAM.
   b) Acelerador de memoria.
   c) Memoria BIOS.
   d) Memoria caché.

8. **¿Cuál de los siguientes elementos de hardware es interno?**
   a) Switch.
   b) Plotter.
   c) Placa Base.
   d) Joystick.

9. **¿Cuál de los siguientes elementos de hardware es externo?**
   a) El chip de Memoria ROM.
   b) El Escáner.
   c) El Microprocesador.
   d) La Fuente de Alimentación.

10. **¿Qué es un controlador?**
    a) Es un archivo o archivos que permiten que un sistema operativo entienda y maneje diversos periféricos y hardware.
    b) Es un dispositivo que se conecta al ordenador a través de un puerto USB y permite conectarse a redes.
    c) Es un dispositivo que forma parte de la CPU y permite que esta controle a los distintos periféricos y hardware que están conectados o forman parte del ordenador persona.
    d) Es una tarjeta que se instala en el ordenador y controla los dispositivos de entrada y salida.

11. **El componente de hardware encargado de ejecutar los programas instalados en un ordenador es...**
    a) La Placa Base.
    b) El Microprocesador.
    c) La Memoria RAM.
    d) La BIOS.

27. **¿Qué Accesorios vienen instalados en el Sistema Operativo?**
    a) Bloc de notas, WordPad, Grabación de acciones de usuario, Paint.
    b) Microsoft Word, Microsoft Excel, Microsoft Access, Microsoft PowerPoint.
    c) Desfragmentador de discos, Información del Sistema, Liberador de espacio en disco.
    d) Todas las respuestas anteriores son correctas.
28. **¿Cómo se denomina la herramienta que permite vaciar el disco de información que ya no se utiliza?**
    a) Programador de tareas.
    b) Liberador de espacio en disco.
    c) Restaurador del sistema.
    d) Windows Easy Transfer.
29. **¿Qué combinación de teclas utilizarías para mostrar/ocultar el panel de vista previa en el explorador de archivos de Windows?**
    a) ALT+V.
    b) ALT+P.
    c) ALT+W.
    d) ALT+H.
30. **Qué información podré encontrar en la herramienta "Información del Sistema":**
    a) Información sobre direcciones de los dispositivos, puertos, ...
    b) Información sobre los recursos hardware y componentes.
    c) Información sobre las aplicaciones instaladas.
    d) Todas las respuestas anteriores son correctas.



15. ¿Qué característica básica diferencia al CD del DVD?
a) Tamaño.
b) Velocidad.
c) Capacidad.
d) Uno sirve para almacenar música y el otro vídeo.

16. ¿Cuál de los siguientes no sería un objetivo del sistema operativo?
a) Facilitar el manejo del equipo.
b) Facilitar a los programas el acceso a los periféricos.
c) Controlar errores.
d) Todos serían objetivos.

17. El Explorador de archivos de Windows permite:
a) La gestión y navegación del sistema de archivos (mover, copiar, eliminar, ...)
b) La gestión y navegación del sistema de carpetas (mover, copiar, eliminar, ...)
c) Ver los archivos en una estructura jerárquica.
d) Todas las respuestas anteriores son correctas.

18. ¿Cuál de los siguientes es un conjunto de especificaciones para cables, conectores y protocolos para la conexión, comunicación y alimentación entre ordenadores, periféricos y otros dispositivos?
a) HTTP
b) JavaScript
c) NTFS
d) USB

19. ¿Cuántas teclas de función tiene el teclado?
a) Seis
b) Ocho
c) Doce
d) Catorce

20. ¿Qué es la interfaz o interface?
a) La apariencia externa de un ordenador.
b) La parte técnica del hardware de un ordenador.
c) La arquitectura interna de un ordenador.
d) La apariencia externa de una aplicación informática.

21. Una de las familias de arquitectura de computadores es:
a) Von-Neumann
b) OSI
c) IP
d) JAVA

22. ¿Qué es un controlador?
a) Es una tarjeta que se instala en el ordenador y controla los dispositivos de entrada y salida.
b) Es un archivo o archivos que permiten que un sistema operativo entienda y maneje diversos periféricos y hardware.
c) Es un dispositivo que se conecta al ordenador a través de un puerto USB y permite conectarse a redes.
d) Es un dispositivo que forma parte de la CPU y permite que esta controle a los distintos periféricos y hardware que están conectados o forman parte del ordenador persona.

23. Qué combinación de teclas utilizo para seleccionar todos los elementos:
a) CTRL+H.
b) CTRL+T.
c) CTRL+E.
d) CTRL+J.

24. Para seleccionar varios elementos consecutivos:
a) Clic en el primer elemento y manteniendo la tecla SHIFT pulsada hacer clic en el último elemento.
b) Clic en el primer elemento y manteniendo la tecla CTRL pulsada hacer clic en el último elemento.
c) Clic en el primer elemento y manteniendo la tecla ALT pulsada hacer clic en el último elemento.
d) Clic en el primer elemento y manteniendo la tecla ENTER pulsada hacer clic en el último elemento.

25. Si manteniendo la tecla CTRL pulsado y arrastro una carpeta:
a) Se moverá la carpeta.
b) Se creará una carpeta duplicada.
c) Se eliminará la carpeta.
d) Se activará para cambiar el nombre de la carpeta.

26. ¿Cómo se denomina el dispositivo que, gracias a sus baterías u otros elementos almacenadores de energía, puede proporcionar energía eléctrica por un tiempo limitado y durante un apagón eléctrico a todos los dispositivos que tenga conectados?
a) Servidor Proxy.
b) Servidor Lighttpd.
c) SAI.
d) UPSI.

TEST 2

1. **¿Cuál es el sistema de numeración empleado por los ordenadores?**
   a) El sistema hexadecimal.
   b) El sistema decimal.
   c) El sistema binario.
   d) El sistema numérico.

2. **El término software hace referencia a cualquier programa que se ejecute en un ordenador pero, ¿cuál de los siguientes es imprescindible para el funcionamiento de un ordenador?**
   a) El software de desarrollo.
   b) El software de sistema.
   c) El software de aplicación.
   d) Los procesadores de texto.

3. **¿Cuál del siguiente software origina las aplicaciones que manejan los usuarios finales?**
   a) El software de sistema.
   b) El Sistema Operativo.
   c) El software de desarrollo.
   d) El software de aplicación.

4. **Los ordenadores solo son capaces de manejar señales:**
   a) Analógicas.
   b) Digitales.
   c) Discretas.
   d) Simbólicas.

5. **¿A qué denominamos byte?**
   a) A una agrupación de bits.
   b) A una agrupación de 8 bits.
   c) Al número de bits que el ordenador puede procesar.
   d) A una palabra.

6. **¿Cuál de las siguientes unidades de información es la de mayor capacidad?**
   a) Petabyte.
   b) Yottabyte.
   c) Exabyte.
   d) Brontobyte.

7. **Es falso que:**
   a) El ordenador es una máquina digital.
   b) La electricidad es la fuerza motriz de un ordenador.
   c) El ordenador es una máquina digital electrónica diseñada para realizar tratamientos automáticos de la información.
   d) El ordenador es una parte del software de un sistema informático.

8. **¿Cuál de las siguientes impresoras es de impacto?**
   a) Matriciales.
   b) Láser.
   c) Térmica.
   d) De burbuja.

9. **Las filas y las columnas que un monitor es capaz de representar se denominan:**
   a) Pixel.
   b) Resolución.
   c) EGA.
   d) VGA.

10. **1.100 bytes, corresponden aproximadamente a:**
    a) Un kilobyte.
    b) Un octeto.
    c) Un Megabyte.
    d) Un Gigabyte.

11. **Si a una impresora hubiese que cambiarle el tóner, ¿a qué tipo de ellas sería?**
    a) A las de inyección de chorro de tinta.
    b) A las de agujas o impacto.
    c) A las láser.
    d) A las matriciales.

12. **¿Cuál de estos elementos no es un periférico?**
    a) Plotter.
    b) Módem.
    c) Sistema Operativo.
    d) Unidad de CD-ROM.

13. **¿Qué combinación de teclas utilizarías para deshacer la última acción?**
    a) CTRL+V.
    b) CTRL+D.
    c) CTRL+Y.
    d) CTRL+Z.

14. **Cuál de las siguientes opciones corresponden a tipos de Sistemas Operativos existentes en el mercado:**
    a) Windows, Mac OS, Linux.
    b) Office, Word, Excel.
    c) Protocolos IP, HTTP.
    d) Ninguna de las respuestas anteriores es correcta.



26. El hardware necesario para arrancar el ordenador (RAM, Microprocesador...) se denomina:

a) Hardware de arranque.
b) Hardware básico.
c) BIOS.
d) Hardware propietario.

27. La cantidad mínima de información que podemos representar en un ordenador se denomina:

a) Binario.
b) Byte.
c) Bit.
d) Megabyte.

28. ¿Cuál de los siguientes periféricos es de entrada/salida?

a) Teclado.
b) Escáner.
c) Módem.
d) Ratón.

29. Es falso que el MÓDEM:

a) Permita una conexión remota con otros ordenadores usando la red telefónica.
b) Pueda ser interno o externo al ordenador.
c) Permita al ordenador representar sonidos.
d) Permita acceder a Internet.

30. La unidad de CD-ROM, ¿es un periférico?

a) Sí.
b) No.
c) Sí, salvo que esté instalado de fábrica.
d) Solo en los equipos anteriores a Pentium.

12. ¿Qué es Software?
a) La parte que puedes ver del ordenador, es decir todos los componentes de su estructura física.
b) Los programas informáticos que hacen posible la realización de tareas específicas dentro de un ordenador. Por ejemplo Word, Excel, los navegadores web, los juegos, los sistemas operativos, etc.
c) Los periféricos en entrada, salida y entrada/salida.
d) Ninguna de las anteriores.

13. Un escáner es:
a) Donde se almacenan físicamente los datos que tenemos guardados en el ordenador.
b) Un aparato a través del cual se realizar la alimentación eléctrica del ordenador.
c) Un dispositivo que sirve para digitalizar (guardar en el ordenador) imágenes o documentos que están en papel.
d) Un dispositivo de almacenamiento de datos externo.

14. ¿De qué tipo son normalmente los teclados que utilizamos?
a) ASDF.
b) QWERTY.
c) ZXCVB.
d) ÑLKJH.

15. ¿Cuál de los siguientes elementos es considerado como software?
a) Microsoft Word.
b) Monitor.
c) Puerto USB.
d) Plotter.

16. ¿Cuál de los siguientes elementos es considerado como hardware?
a) Windows.
b) OSX.
c) a y b son correctas.
d) Placa base.

17. ¿Qué son los periféricos de salida?
a) Son componentes que permiten la entrada de datos al ordenador.
b) Son componentes que permiten la salida de datos del ordenador.
c) Son componentes conectados al ordenador, que permiten la salida de virus.
d) Es una placa conectada a un slot de la placa-madre.

18. ¿Cuáles de estos son ejemplos específicos de periféricos de entrada?
a) Placa de video, fax y video.
b) Ratón, escáner y webcam.
c) Procesador y memoria.
d) CD y DVD.

19. ¿Cuál de los siguientes periféricos es de entrada/salida?
a) Lápiz de memoria o Pendrive.
b) Pantalla táctil.
c) Impresora Multifunción.
d) Todas las respuestas anteriores son correctas.

20. ¿Cómo se llama el componente donde se conectan los aparatos y dispositivos del ordenador?
a) Microprocesador.
b) Placa base.
c) Tarjeta de expansión.
d) Ninguna de las anteriores.

21. Cuando apago el ordenador, ¿de dónde desaparecerán los programas?:
a) Disco Duro.
b) ROM.
c) RAM.
d) Caché.

22. Abro Word para empezar a trabajar con él, ¿dónde se cargará?:
a) Disco Duro.
b) ROM.
c) RAM.
d) Caché.

23. Windows, Mac OS, Unix, Solaris, etc. son:
a) Buscadores web.
b) Programas de correo electrónico.
c) Sistemas Operativos.
d) Software de desarrollo.

24. ¿Qué es una aplicación?
a) Microsoft Office.
b) Bloc de Notas.
c) AutoCAD.
d) Todas las respuestas anteriores con correctas.

25. Podríamos definir ofimática como:
a) Software lúdico.
b) Software de desarrollo.
c) Software de diseño.
d) Software de oficina.



c) Bandeja de salida y Elementos enviados.
d) Elementos eliminados y borrador.

13. Indica la respuesta incorrecta:
a) En Outlook podemos gestionar cuentas de Gmail o Yahoo!
b) No hace falta estar conectado a Internet para enviar un nuevo correo.
c) La carpeta Borrador guarda los mensajes que se han redactado pero no se han enviado.
d) Las notas pueden tener diversas categorías.

14. Los mensajes de correo...
a) Deben llevar asunto.
b) Deben ser lo más breve posibles.
c) Deben incorporar firma.
d) No tienen que cumplir ninguna de estas.

15. No hace falta estar conectado a Internet para:
a) Agregar una nueva cuenta de correo.
b) Utilizar la lista de contactos y la lista de carpetas.
c) Consultar nuevos correos.
d) Todas las respuestas anteriores son correctas.

16. El término "Grupos de distribución":
a) Se puede agrupar varios destinatarios, para mandarles el mismo mensaje.
b) Se puede agrupar varias personas de la agenda, bajo un nombre común.
c) Se puede agrupar varias agendas con un nombre común.
d) Se puede mandar varios mensajes al mismo remitente.

17. ¿Se puede mandar un fichero Adjunto?
a) Sí, si es una imagen.
b) Sí, si es un fichero.
c) Depende de lo queramos mandar.
d) Sí en todos los casos.

18. ¿Se pueden configurar un servicio RSS?
a) No, pero si se pueden gestionar desde Outlook.
b) Sí, se pueden configurar y usar.
c) Para leer las RSS, tenemos que utilizar el navegador de internet.
d) Todas son falsas.

19. Cuando se responde a un mensaje, los programas de correo electrónico suelen rellenar automáticamente el campo del asunto, precediendo al asunto del mensaje con:
a) La cadena "Re".
b) La cadena "Fw".
c) La cadena "Rv".
d) Algún carácter predeterminado.

20. En Outook, si quisiera que durante mis vacaciones se enviase un email de respuesta automatizado, usaría la funcionalidad:
a) Reglas.
b) Alertas.
c) Respuestas automáticas.
d) No es posible hacer esto en Outlook.

21. ¿Para qué sirve el botón "Enviar y Recibir"?
a) Envía a nuestro buzón los mensajes de la bandeja de entrada y recibe los de la bandeja de salida.
b) No existe tal botón.
c) Intenta enviar los mensajes que tengamos en la bandeja de salida, y descarga los posibles mensajes que tengamos en nuestro servidor.
d) Intenta enviar los mensajes que tengamos en la bandeja de entrada, y sube los posibles mensajes que tengamos en nuestro servidor.

22. ¿Qué es la bandeja de entrada?
a) Carpeta donde se almacenan los mensajes que se reciben por correo electrónico.
b) Carpeta donde se almacenan los mensajes antes de ser enviados por correo electrónico.
c) Carpeta donde se almacenan escritos provisionales que se pueden todavía modificar.
d) Todas son falsas.

23. Marque cuál de las siguientes funcionalidades NO caracteriza al Outlook:
a) Listas de correo.
b) Cálculos complejos, como obtener el IVA mediante una fórmula.
c) Múltiples opciones de formato.
d) Envío y reenvío de copias.

TEST 20

1. **¿Puedo acceder a mi correo electrónico desde cualquier navegador de internet?**
   a) No en ningún caso.
   b) Depende del navegador.
   c) Sí, en todos los casos.
   d) Desde los navegadores no se pueden leer los correos.

2. **¿Qué significan las siglas CCO?**
   a) Con copia oculta.
   b) Correo oficial.
   c) Crear copia obligatoria.
   d) Copia correo oficial.

3. **¿Cuál es el símbolo que te ayuda a determinar cuándo un correo electrónico tiene un archivo adjunto?**
   a) Un triángulo amarillo.
   b) Una exclamación azul.
   c) Una exclamación roja.
   d) Un clip.

4. **¿Dónde se guardan los mensajes enviados?**
   a) En la bandeja de entrada.
   b) En la bandeja de salida.
   c) En la bandeja de elementos enviados.
   d) En ninguna bandeja.

5. **¿Qué significa reenviar un correo?**
   a) Eliminar el correo y enviarlo de nuevo.
   b) Archivar el correo en una carpeta.
   c) Enviar una copia del correo a otra persona.
   d) Enviar un acuse de recibo al remitente original.

6. **¿Qué tipos de archivos suelen estar bloqueados como adjuntos por razones de seguridad?**
   a) Archivos de texto (.txt).
   b) Archivos de imagen (.bmp)
   c) Archivos no editables (.pdf).
   d) Archivos ejecutables (.exe).

7. **¿Cómo se puede verificar en Outlook si han leído mi correo?**
   a) Mirando la carpeta Enviados.
   b) Activando la confirmación de lectura.
   c) Activando la opción marcar como leído.
   d) No es posible verificarlo.

8. **Es falso que...**
   a) Los mensajes no completados pueden almacenarse indefinidamente antes de terminarlos y enviarlos.
   b) Pueden crearse tantas bandejas como queramos.
   c) Solo podemos usar Outlook para comunicarnos con personas que también tengan Outlook.
   d) Podré marcar como "No leído" un mensaje que ya he abierto.

9. **"Responder a todos".**
   a) Permite reenviar el mensaje.
   b) Permite responder el mensaje enviando la respuesta a su remitente.
   c) Permite responder todos los mensajes que nos han llegado a la bandeja de entrada.
   d) Permite responder un mensaje enviando la respuesta a su remitente y a otros destinatarios del mensaje original.

10. **¿Qué sucede si intentas enviar un correo a una dirección mal escrita en Outlook?**
    a) El mensaje se perderá.
    b) El correo se envía a la carpeta de Borradores.
    c) Recibirás un mensaje de error indicando que la dirección no es válida.
    d) Outlook corrige automáticamente el error.

11. **¿Cuál de los siguientes enunciados es verdadero con respecto al envío por correo electrónico de un fichero con un formato determinado, por ejemplo, un fichero "psd" de Photoshop?**
    a) Es posible enviarlo y recibirlo, indistintamente de que quien lo envíe o reciba tengan un programa que permita abrirlo.
    b) Para enviar el fichero será necesario tener un programa que permita abrirlo, no así para recibirlo.
    c) Es necesario que ambos equipos cuenten con un programa que permita abrir el fichero para poder enviarlo.
    d) No es necesario tener un programa que permita abrir el fichero para enviarlo, pero sí para recibirlo.

12. **¿Qué bandejas hay que limpiar periódicamente para evitar saturación de mensajes ya inservibles?**
    a) Elementos enviados y Elementos eliminados.
    b) Bandeja de salida y Elementos eliminados.



18. **¿Cuál es la ventaja del correo electrónico frente al tradicional?**
    a) Es inmediato.
    b) a y c son correctas.
    c) Es más económico.
    d) Ninguna respuesta anterior es correcta.

19. **¿Qué protocolo se utiliza para recibir correos electrónicos?**
    a) POP O IMAP.
    b) SMTP.
    c) HTTPS.
    d) FTP.

20. **¿Qué protocolo se utiliza para enviar correos electrónicos?**
    a) SMTP.
    b) POP.
    c) POP3.
    d) IMAP.

21. **Si en Outlook tienes configuradas múltiples cuentas de correo y mientras redactas un nuevo mensaje deseas utilizar una diferente a la predeterminada:**
    a) Selecciono la cuenta de correo que deseo utilizar y hago clic en el cuadro De.
    b) Hago clic en el cuadro De y selecciono la cuenta de correo deseada.
    c) Selecciono la cuenta de correo que deseo utilizar y hago clic en "Cambiar".
    d) Hago clic en el cuadro "Desde" y después en la cuenta de correo que deseo utilizar.

22. **Para organizar los mensajes de correo entrante crearé:**
    a) Filtros.
    b) Reglas.
    c) Tareas.
    d) Ninguna de las anteriores.

23. **Indique qué datos de una persona se pueden almacenar en la libreta de direcciones:**
    a) Puesto.
    b) Página web.
    c) Dirección de trabajo.
    d) Todas las anteriores.

24. **Lugar donde llegan los mensajes de correo electrónico:**
    a) Bandeja de entrada.
    b) Recibidos.
    c) Bandeja de acceso.
    d) Bandeja de admisión.

25. **Podemos crear una cuenta de correo en:**
    a) Gmail.
    b) Hotmail.
    c) Outlook.
    d) Todas las respuestas anteriores son correctas.

26. **Una dirección de correo electrónico está compuesta por tres partes, estas son:**
    a) Protocolo, signo@ y nombre de usuario
    b) Dominio, signo @ y nombre de usuario.
    c) Nombre de usuario, signo @ y dominio.
    d) Nombre de usuario, signo@ y protocolo.

27. **Establecer como predeterminada una cuenta de correo en Outlook significa:**
    a) Que no se podrá añadir otra cuenta en Outlook.
    b) Que no se podrá configurar otra cuenta en Outlook.
    c) Que esa cuenta será la utilizada por defecto.
    d) Ninguna de las respuestas anteriores es correcta.

28. **Indica el método que permite organizar el correo electrónico en carpetas, según vaya entrando o llegando:**
    a) Regla de mensajes.
    b) Distribución de mensajes.
    c) Protocolos de correo.
    d) Servidores de correo.

29. **Si estamos escribiendo un correo y antes de acabarlo cerramos Outlook, guardando los cambios al cerrar, ¿qué pasará con ese correo?**
    a) Se pierde el correo.
    b) Se envía el correo antes de cerrar Outlook.
    c) Se enviará automáticamente al abrir Outlook la próxima vez.
    d) Estará disponible en borradores.

30. **En Outlook, un correo que tiene una exclamación roja indica que:**
    a) Tiene macros.
    b) Tiene un adjunto sospechoso.
    c) Requiere atención urgente.
    d) No es seguro.

c) Las dos respuestas anteriores son correctas.
d) No existe tal término.

8. Se desea enviar un correo a tres destinatarios diferentes, ¿dónde han de escribirse las direcciones de estos si se requiere que ninguno de ellos conozca la dirección de correo del resto de destinatarios?
a) Una dirección en el campo PARA otra en el CC y otra en el CCO.
b) Da igual donde se pongan, el destinatario solo verá su dirección y la del remitente.
c) Las tres en el campo CCO.
d) Las tres en el campo RV.

9. ¿Qué significa el campo "CC" en un correo electrónico?:
a) Código correo.
b) Con copia.
c) Copia de correo.
d) Con conexión.

10. Señale la respuesta correcta sobre los gestores de correo electrónico.
a) Permite tener más de una cuenta configurada, pero sólo permite recibir a través de la predeterminada.
b) Permite tener más de una cuenta como predeterminada y podremos escoger en cada momento con que cuenta se desea trabajar en cada instante.
c) Permite tener más de una cuenta configurada, pero solo una como predeterminada.
d) Permiten tener solo una cuenta de correo configurada.

11. En el contexto del correo electrónico, ¿qué significa "phishing"?
a) El principal tipo de cuenta de correo electrónico.
b) Un intento de engaño para obtener datos personales.
c) Una herramienta para filtrar spam.
d) Una herramienta para autenticar el emisor de un correo.

12. ¿Qué es spam?
a) Correos con confirmación de entrega.
b) Correos basura o no deseados.
c) Correos enviados por error.
d) Correos con prioridad alta.

13. La bandeja de salida:
a) Contiene todos los mensajes que aún no han salido del programa, pero ya se les ha dado la orden de salida.
b) Contiene todos los mensajes que ya han salido del programa, pero todavía no han sido recibidos.
c) Contiene todos los mensajes que aún no han salido del programa, incluidos los borradores no descartados.
d) No existe.

14. ¿A qué nos estamos refiriendo cuando hablamos de SMTP?
a) A un protocolo de transferencia de archivos entre dispositivos.
b) A un protocolo de seguridad web que cifra los datos.
c) A un protocolo de transferencia simple de correo empleado para el intercambio de mensajes entre dispositivos.
d) A un protocolo de red cliente-servidor que automatiza la asignaciones de direcciones IP.

15. El proveedor de correo es:
a) Un gestor de correo electrónico que permite gestionar más de una cuenta de correo.
b) Una empresa que ofrece servicios de envío y recepción de correos facilitándonos una cuenta de correo electrónico en su dominio.
c) Un canal de comunicación entre dos ordenadores y el correo electrónico que se transfiere entre ellos.
d) Ninguna de las respuestas anteriores es correcta.

16. ¿Cómo se llama la parte de la dirección de correo electrónico que identifica la organización que proporciona el servicio de correo?
a) Usuario.
b) Contraseña.
c) Dominio de correo.
d) Arroba (@).

17. ¿Cuál es el propósito del "asunto" de un mensaje?
a) Mostrar los archivos que se adjuntan al mensaje.
b) Establecer prioridad alta o baja del mensaje.
c) Dar una idea del contenido del mensaje.
d) Categorizar el mensaje.

TEST 19

1. **Señale la respuesta correcta sobre el correo electrónico:**
   a) Cuando el EMISOR envía un correo al RECEPTOR este va directamente del equipo del primero al del segundo, de aquí la rapidez del servicio.
   b) Cuando el RECEPTOR envía un correo al EMISOR este va pasando por innumerables puntos intermedios hasta llegar a su destino.
   c) Cuando el EMISOR envía un correo al RECEPTOR este va pasando por innumerables puntos intermedios hasta llegar a su destino.
   d) Emisor y receptor tienen que ser la misma persona.

2. **Señale la respuesta correcta sobre las ventajas e inconvenientes que presenta el correo electrónico frente al ordinario:**
   a) VENTAJAS: Rapidez, bajos gastos económicos, seguridad, etc. INCONVENIENTES: Fiabilidad y errores de direccionamiento.
   b) VENTAJAS: Rapidez, bajos gastos económicos, fiabilidad, etc. INCONVENIENTES: inseguridad y errores de direccionamiento.
   c) VENTAJAS: Rapidez, bajos gastos económicos, fiabilidad, etc. INCONVENIENTES: escasa practicidad para almacenamiento y uso de correos recibidos y errores de direccionamiento.
   d) Todas son verdad.

3. **Señale cuál de las siguientes afirmaciones se podría decir que es una característica única y diferenciadora del correo electrónico frente al resto de servicios que nos brinda internet:**
   a) El equipo emisor y el destinatario no necesitan estar conectados en el momento del envío/recepción.
   b) El correo electrónico usa un tipo de protocolo único y exclusivo llamado POP.
   c) No es necesaria una conexión a la red para poder enviar/recibir correos electrónicos.
   d) No hace falta saber el correo del destinatario para poder enviarle un correo.

4. **¿Cuál es el funcionamiento básico de un correo electrónico?**
   a) Lo primero que hace un equipo cuando se envía un correo es mandarlo al POP local, este recoge y almacena dicho correo, comprueba la dirección y decide la ruta más rápida. Cuando llega al servidor SMTP del destinatario, este lo trasmite al equipo del usuario.
   b) Lo primero que hace un equipo cuando se envía un correo es mandarlo al HTTP local, este recoge y almacena dicho correo, comprueba la dirección y decide la ruta más rápida. Cuando llega al servidor HOST del destinatario, este lo trasmite al equipo del usuario.
   c) Lo primero que hace un equipo cuando se envía un correo es mandarlo al SMTP local, este recoge y almacena dicho correo, comprueba la dirección y decide la ruta más rápida. Cuando llega al servidor POP del destinatario, este lo trasmite al equipo del usuario.
   d) Todas son falsas.

5. **Señale la afirmación incorrecta sobre el correo electrónico:**
   a) Un mismo usuario puede tener bajo el mismo dominio más de una cuenta de correo con el mismo nombre de usuario.
   b) Varios usuarios no pueden tener bajo el mismo dominio una cuenta de correo con el mismo nombre de usuario.
   c) Un usuario puede tener en dominios diferentes varias cuentas de correo bajo el mismo nombre de usuario.
   d) Todas son falsas

6. **¿Cuál es el significado de una flecha azul señalando hacia abajo acompañando a un correo en la bandeja de entrada?**
   a) Mensaje con importancia alta.
   b) Mensaje reenviado.
   c) Mensaje con importancia baja.
   d) El mensaje llega al destinatario con una rapidez mayor de lo normal.

7. **¿A qué se le conoce como correo Webmail?**
   a) Un correo web es un cliente de correo electrónico, que provee una interfaz web para acceder al correo electrónico.
   b) Es un programa gestor, que instalamos en nuestro ordenador, programas como Outlook o Thunderbird.

c) El medio alámbrico o inalámbrico a través del cual accedemos a Internet.
d) Cada uno de los servicios que permite a un Sistema Operativo poder enviar y recibir información de Internet.

29. El navegador por defecto incluido en Windows es:
a) Chrome.
b) Safari.
c) Opera.
d) Edge.

30. El termino cookies en el ámbito de internet se refiere a:
a) Es una pequeña información enviada por un sitio web y almacenada en el navegador del usuario, de manera que el sitio web puede consultar la actividad previa del navegador.
b) Es un programa que puede ser malicioso para nuestro ordenador.
c) Significa que admitimos publicidad en las páginas web que visitamos.
d) Ninguna es correcta.

14. **¿Cuál es la combinación de teclas para buscar dentro de una web?:**
    a) CTRL + F
    b) CTRL + B
    c) CTRL + R
    d) CTRL + D

15. **¿Qué significa URL?**
    a) Universal Resource Locator.
    b) Uniform Retrieval Locator.
    c) Uniform Resource Locator.
    d) Uniform Resource Link.

16. **Una red que hace uso de Internet y sus protocolos para hacer accesible una Intranet a usuarios desde fuera de ella, se denomina:**
    a) Widenet
    b) Extranet
    c) Internet
    d) Worldnet

17. **Los dominios que describen el país de pertenencia de un servidor en Internet son de tipo:**
    a) Geográfico.
    b) Mapeado.
    c) Genérico.
    d) Geolocalizado.

18. **El protocolo de seguridad que posee Microsoft Edge activado por defecto es:**
    a) SSL
    b) PGP
    c) TLS
    d) WPA

19. **Internet, por su extensión, se puede describir como una red de tipo...**
    a) CAN
    b) LAN
    c) MAN
    d) WAN

20. **¿Qué es una dirección IP?**
    a) Un tipo de malware que afecta a las redes.
    b) Un identificador único para cada dispositivo conectado a una red.
    c) Un protocolo de transferencia de archivos.
    d) Una extensión de archivo de imagen.

21. **Los diferentes tipos de riesgos a los que estamos expuestos cuando estamos conectados a Internet se describen como:**
    a) Malware.
    b) Spyware.
    c) Shareware.
    d) Bloatware.

22. **La World Wide Web fue creada en...**
    a) 1945
    b) 1969
    c) 1989
    d) 2001

23. **¿Qué función tiene un servidor DNS?**
    a) Traducir nombres de dominio en direcciones IP.
    b) Almacenar páginas web para su acceso rápido.
    c) Proteger la red contra ataques cibernéticos.
    d) Gestionar el envío de correos electrónicos.

24. **En una URL, el dominio de nivel alto nos puede llegar a informar del:**
    a) Tipo de servicio de Internet que visitamos.
    b) Tipo de organización a la que se accede.
    c) Nombre del ordenador al que nos conectamos.
    d) Proveedor de acceso a Internet que tenemos contratado.

25. **¿Quién traduce las URL a su correspondiente dirección IP?**
    a) ISP
    b) SSL
    c) DNS
    d) RSS

26. **¿Qué nos proporciona un firewall?**
    a) Velocidad.
    b) Seguridad.
    c) Coste bajo.
    d) Rentabilidad.

27. **La estructura de una dirección de correo electrónico se basa en...**
    a) dominio@isp
    b) dominio@servicio
    c) ip@protocolo
    d) usuario@dominio

28. **¿Qué se entiende por Terminal?**
    a) Cualquier dispositivo utilizado para conectarse a Internet.
    b) El hardware a través del cual nos conectamos a Internet (módem, router,...)

TEST 18

1. **Si desea realizar un seguimiento en Microsoft Edge de las páginas o sitios web de interés encontrados, ¿qué acción de las siguientes resultará más fácil de acceder?**
   a) Se pueden añadir al Historial.
   b) Se pueden añadir a la lista de Favoritos.
   c) Se pueden añadir a la página de Inicio.
   d) Ninguna es correcta

2. **¿Para qué sirve HTML?**
   a) Es el programa para la búsqueda rápida de información en un buscador en Internet.
   b) Es un servidor de Internet.
   c) Es un lenguaje utilizado en el diseño y creación de páginas web.
   d) Son correctas a) y b)

3. **¿Existe alguna opción en Microsoft Edge que nos permita parar la descarga de una página que está tardando mucho en abrirse?**
   a) No es posible.
   b) Sí es posible, abriendo una nueva ventana y cerrando la actual.
   c) Existe el botón de detener.
   d) Existe el botón de actualizar.

4. **Si estamos visualizando una página web cuyo contenido es susceptible de cambios continuos, para reflejar dichos cambios en la página en Microsoft Edge usaremos:**
   a) Abriremos una nueva ventana y cargaremos la página.
   b) Pulsaremos el botón de Atrás.
   c) Pulsaremos el botón de Adelante.
   d) Pulsaremos el botón de Actualizar.

5. **¿Qué elemento de Internet conecta las diversas redes y hace que la información vaya por el camino más rápido?**
   a) Un servidor.
   b) Un router.
   c) Un host.
   d) Un módem.

6. **¿Qué significan las siglas PSI o ISP?**
   a) Proveedor de Sistemas de Internet
   b) Proveedor de Servicios de una Intranet
   c) Proveedor de Servicios de Internet
   d) Producto y Servicios de Internet

7. **¿Cómo se denomina el servicio que permite obtener una dirección IP a partir de un nombre de dominio como por ejemplo www.academiatamargo.com?**
   a) FTP
   b) DNS
   c) HTTP
   d) IRC

8. **No es un navegador de Internet:**
   a) Chrome.
   b) Internet Explorer.
   c) Mozilla Firefox.
   d) Netshow.

9. **¿Cuál es el valor máximo que pueden tomar cada uno de los números que forman una dirección IP de Internet utilizando IPv4?**
   a) 255
   b) 256
   c) 10
   d) 4

10. **¿Qué aplicación permite mostrar las páginas web y poder pasar de una a otra?**
    a) Infovia
    b) www.
    c) Navegador.
    d) Buscador.

11. **No es un buscador:**
    a) Google.
    b) Altavista.
    c) Chrome o Internet Explorer.
    d) Yahoo.

12. **En Google, para buscar documentos que contengan la frase exacta "Turismo rural", la forma más óptima sería escribir en el cuadro de texto buscar:**
    a) Turismo rural
    b) "Turismo rural"
    c) +Turismo + rural
    d) +Turismo – rural

13. **Al formato que caracteriza el contenido de las páginas web se le denomina:**
    a) Vinculado.
    b) Multimedia.
    c) Indexado
    d) Hipertexto.

En la siguiente imagen de Microsoft Edge



17. ¿Para qué sirve el comando  **?**

a) Dividir pantalla.
b) Favoritos.
c) Actualizar.
d) Colecciones.

18. ¿Para qué sirve el comando  **?**

a) Dividir pantalla.
b) Favoritos.
c) Actualizar.
d) Colecciones.

19. Para qué sirve el comando  **?**

a) Dividir pantalla.
b) Favoritos.
c) Actualizar.
d) Colecciones.

20. ¿Para qué sirve el comando  **?**

a) Dividir pantalla.
b) Favoritos.
c) Actualizar.
d) Colecciones.

21. ¿Cuál de los siguientes no es una navegador web?

a) Mozilla.
b) Chrome.
c) Opera.
d) Teatro.

22. En Microsoft Edge, ¿para qué sirve el botón F5?

a) Para nada.
b) Cerrar el navegador.
c) Cerrar una pestaña.
d) Ninguna es correcta.

23. ¿Qué hace CTRL+J?

a) Un bucle infinito.
b) Te abre una pestaña.
c) Abre las descargas.
d) Ninguna de las anteriores.

24. ¿Qué tipo de página es facebook.es?

a) Un blog de contenidos.
b) Un escritorio web.
c) Una red de intercambio p2p.
d) Una red social.

25. ¿Para qué sirve el modo incógnito en un navegador?

a) No guarda la información introducida en formularios.
b) Para no dejar registro a tu proveedor de servicio.
c) Ninguna es correcta.
d) Para que no entren virus.

26. ¿Qué atajo de teclado restaura la última pestaña cerrada?

a) Ctrl+AltGr+2
b) Alt+Tab
c) Ctrl+Mayús+Y
d) Ctrl+Mayús+T

27. ¿Qué utilidad tiene Ctrl+F?

a) Buscar palabra en la pestaña actual.
b) Abrir historial.
c) Cambiar de pestaña.
d) Ninguna es correcta.

28. ¿Qué pasa si no tienes conexión en el navegador?

a) Puedes acceder solo a tus marcadores.
b) No puedes conectarte a ninguna página.
c) No puedes abrirlo.
d) Puedes solo abrir blogs.

29. ¿Para qué sirve un hipervínculo?

a) Te lleva a una página web.
b) Te lleva a un lugar del documento.
c) Ninguna es correcta.
d) Las respuestas a y b son correctas.

30. ¿Qué hace F11?

a) Minimiza la ventana.
b) Modo pantalla completa.
c) Captura de pantalla.
d) Visualizar código fuente de la pantalla.

TEST 17

1. **¿Cuál es el protocolo que utiliza Internet?**
   a) FTP
   b) SSH
   c) FTPS
   d) HTTP

2. **¿Qué lenguaje de programación se utiliza en las páginas web?**
   a) Ruby.
   b) SQL.
   c) HTML.
   d) Ninguno de los anteriores.

3. **¿Cuál es el navegador por defecto de Windows 10?**
   a) Firefox.
   b) Opera.
   c) Edge.
   d) Tor.

4. **¿Cuál es el navegador más habitual para navegar por la deep web?**
   a) Firefox.
   b) Opera.
   c) Edge.
   d) Tor.

5. **¿Qué es Internet?**
   a) Un software para navegador por la web.
   b) Una red de redes que conecta millones de dispositivos en todo el mundo.
   c) Un protocolo de comunicación exclusivo de Estados Unidos.
   d) Un lenguaje de programación para desarrollar páginas web.

6. **¿Cuál es el atajo de teclado para abrir el historial en Microsoft Edge?**
   a) CTRL+U.
   b) ALT+H.
   c) CTRL+H.
   d) ALT+F4.

7. **¿Internet Explorer ha sido eliminado en Windows 10?**
   a) Sí, y además ya no funciona.
   b) Sí, pero puede instalarse.
   c) No.
   d) Todas son incorrectas.

8. **¿A qué se conoce como Troyano en informática?**
   a) Una extensión del navegador.
   b) Un navegador.
   c) Un tipo de virus.
   d) Un procesador de textos.

9. **¿Qué es un HOAX?**
   a) Un fabricante de software.
   b) Un comando de Edge.
   c) No existe.
   d) Un bulo que circula por Internet.

10. **¿Cuántos navegadores puedes tener instalados a la vez?**
    a) Ilimitados.
    b) 3
    c) Depende del procesador.
    d) 2

11. **¿Cuál de estos es un navegador web?**
    a) Poplio.
    b) Atenea.
    c) Opera.
    d) Enri.

12. **¿Cómo se llama el pequeño módulo publicitario que se inserta en una página web?**
    a) Bug.
    b) Bing.
    c) Banene.
    d) Banner.

13. **¿Qué es el Spam?**
    a) Un navegador web.
    b) Son mensajes no solicitados, no deseados o de remitentes no conocidos.
    c) Es un protocolo de Internet.
    d) Ninguna de las anteriores es correcta.

14. **¿Qué significa la sigla CCO en un correo electrónico?**
    a) Comunicación con otros.
    b) Con copia otros.
    c) Con copia oculta.
    d) Con comunicación oculta.

15. **¿Qué es PHISING?**
    a) Pescar.
    b) Un método de fraude electrónico.
    c) Una marca de procesadores.
    d) Ninguna de las anteriores.

16. **¿Qué es un HOSTING?**
    a) Un navegador.
    b) Un programa.
    c) Ninguna es correcta.
    d) Un hospedaje de sitios.

b) Debe ser el mismo en todas las diapositivas de página de título.
c) Debe ser el mismo en cada diapositiva Vacía.
d) Puede cambiar en cada diapositiva.

28. **Señala a afirmación que no es correcta en las transiciones de diapositivas de una presentación de Impress:**
a) Un "Barrido hacia la derecha" es un tipo de transición de diapositiva.
b) El avance de diapositiva se hace al hacer clic con el ratón y no puede hacerse automáticamente después de unos segundos determinados.
c) La velocidad de transición puede ser Lenta, Media o Rápida.
d) Se puede asociar un sonido a la transición.

29. **En Impress, no se corresponde con una opción de Inicio de la animación de los objetos que forman parte de una diapositiva:**
a) Al hacer clic.
b) Con anterior.
c) Después de anterior.
d) Automáticamente después de.

30. **A la herramienta de asistencia a la escritura implementada en Impress, así como a otras muchas que son incorporables al programa, se les denomina:**
a) Extensiones.
b) Complementos.
c) Macros.
d) Actualizaciones.

14. **En Impress, es posible acceder a las "Notas maestras" desde el menú:**
    a) Ver.
    b) Formato.
    c) Herramientas.
    d) Presentación.

15. **En Impress, es posible personalizar Presentaciones si hacemos uso del menú:**
    a) Ver.
    b) Formato.
    c) Herramientas.
    d) Presentación.

16. **En Impress, para mostrar la ventana "Estilos y formateo" a través del uso del teclado se debe presionar:**
    a) F2.
    b) F7.
    c) F9.
    d) F11.

17. **¿Qué función tiene la vista Esquema en OpenOpen Impress?**
    a) Ejecuta la presentación en pantalla completa.
    b) Permite editar el diseño de la diapositiva.
    c) Muestra solo el texto de las diapositivas sin imágenes ni gráficos.
    d) Permite ver todas las diapositivas en miniatura.

18. **¿Cómo se puede cambiar el color de fondo de una diapositiva en Impress?**
    a) Insertar → Color de fondo.
    b) Ver → Fondo de diapositiva.
    c) Herramientas → Opciones de diapositiva.
    d) Formato → Página → Fondo.

19. **¿Qué sucede si se elimina una diapositiva en Impress?**
    a) Se borra permanentemente sin posibilidad de recuperación.
    b) Se puede recuperar usando Editar → Deshacer.
    c) Se guarda en una carpeta de diapositivas eliminadas.
    d) Se mueve automáticamente al final de la presentación.

20. **La vista a través de la cual se pueden visualizar varias diapositivas simultáneamente, dispuestas dentro de la representación de la hoja en la que se imprimirán es:**
    a) Normal.
    b) Esquema.
    c) Folleto.
    d) Clasificador.



21. **En Impress, el siguiente icono corresponde a :**
    a) Propiedades.
    b) Animación personalizada.
    c) Navegador.
    d) Transición de diapositiva.

22. **En Impress, a la hora de asignar el número de página a las diapositivas de una presentación:**
    a) Deben numerarse todas, independientemente del estilo que posean.
    b) Pueden numerarse todas, a excepción de las que posean un estilo de diapositiva: Página de título.
    c) Pueden numerarse todas, a excepción de la primera (independientemente del estilo que posea).
    d) Pueden numerarse todas, a excepción de las que posean un Estilo de diapositiva vacía.



23. **En Impress, el siguiente icono corresponde a :**
    a) Propiedades.
    b) Animación personalizada.
    c) Navegador.
    d) Transición de diapositiva.

24. **En Impress, no se corresponde con un formato de párrafo:**
    a) Posición.
    b) Sangrías y Espacios.
    c) Alineación.
    d) Tabuladores.

25. **En Impress, son Diseños de una diapositiva:**
    a) Título, Contenido.
    b) Página de título.
    c) Texto centrado.
    d) Todos son diseños.

26. **En Impress, es posible que una animación se inicie:**
    a) Al hacer clic.
    b) Con Anterior.
    c) Después de Anterior.
    d) Todas son correctas.

27. **En Impress, el fondo de las diapositivas:**
    a) Debe ser el mismo en todas las diapositivas.



TEST 16

1. **¿Quién es responsable actualmente del software Impress?**
   a) Microsoft.
   b) Apache.
   c) Sun Microsystems.
   d) Apple.

2. **La herramienta perteneciente a OpenOffice especializada en la creación de Presentaciones es:**
   a) Menú Insertar → Diapositiva.
   b) Haciendo clic con el botón derecho del ratón en el panel de diapositivas y seleccionando "Nueva diapositiva".
   c) Con la combinación de teclas Ctrl+A.
   d) a y b son corretas.

3. **Las presentaciones hecha con Impress, tienen la extensión:**
   a) .ppt
   b) .odp
   c) .uop
   d) .otp

4. **Las barras que permiten acceder a las acciones que con más frecuencia se realizan a la hora de trabajar con Impress se denominan:**
   a) Barras de Título.
   b) Barras de Menús.
   c) Barras de Herramientas.
   d) Barras de Estado.

5. **La parte de la ventana de Impress que se caracteriza por disponer las vistas en miniatura de las diapositivas que forman parte de la presentación se denomina:**
   a) Panel de diapositivas.
   b) Área de trabajo.
   c) Barra lateral.
   d) Esquema de la presentación.

6. **El estilo predeterminado por Impress para la primera diapositiva de una presentación es:**
   a) Diapositiva vacía.
   b) Página de título.
   c) Solo título.
   d) Texto centrado.

7. **Es posible salir de Impress si hacemos uso de la combinación de teclas:**
   a) CTRL+A.
   b) CTRL+P.
   c) CTRL+U.
   d) CTRL+Q.

8. **En Impress, es posible cerrar una ventana si hacemos uso de la combinación de teclas:**
   a) CTRL+O.
   b) CTRL+S.
   c) CTRL+W.
   d) CTRL+G.

9. **En Impress, para interrumpir una presentación a través del uso del teclado se debe presionar:**
   a) INICIO.
   b) ESC.
   c) PAUSA.
   d) BLOQ DESPL.

10. **En Impress, los efectos de animación que podemos aplicar a un objeto pueden ser de:**
    a) Entrada, salida, énfasis o trayectorias de desplazamiento.
    b) Entrada, salida o trayectorias de desplazamiento.
    c) Entrada o salida.
    d) Ninguna es correcta.

11. **¿Qué función tiene la vista "Clasificador de diapositivas" en Impress?**
    a) Permitir editar los textos de las diapositivas.
    b) Permite insertar gráficos en una diapositiva.
    c) Muestra todas las diapositivas en miniatura para reorganizarlas fácilmente.
    d) Sirve para ejecutar la presentación en pantalla completa.

12. **¿Cuál de los siguientes formatos de archivo puede exportar OpenOffice Impress?**
    a) Documento HTML.
    b) PDF.
    c) Imágenes (JPEG, GIF, etc.).
    d) Todas son correctas.

13. **En Impress, ¿cuál es la función de la opción "Transición de diapositivas"?**
    a) Cambiar el color de fondo de las diapositivas.
    b) Insertar gráficos animados en las diapositivas.
    c) Crear una diapositiva automáticamente.
    d) Aplicar efectos de animación al pasar de una diapositiva a otra.

c) Los diferentes elementos que conforman el fondo de todas las diapositivas.
d) Cualquiera de las tres opciones comentadas anteriormente, de forma simultánea.

29. En Impress, cuando una diapositiva posee a su lado un icono constituido por un rombo de color morado, éste nos indica que la diapositiva...
a) Posee una transición.
b) Se ha ocultado para no mostrar su contenido.
c) Forma parte de una presentación personalizada.
d) Ha sido insertada desde otra presentación.

30. En Impress, ¿qué afirmación no es correcta acerca del avance de las diapositivas cuando son presentadas?
a) La tecla de la flecha derecha avanza a la siguiente, y la flecha izquierda retrocede a la anterior.
b) El botón izquierdo del ratón avanza a la siguiente, y el derecho retrocede a la anterior.
c) La tecla de la flecha abajo avanza a la siguiente, y la flecha arriba retrocede a la anterior.
d) La tecla AVPÁG avanza a la siguiente, y la tecla REPÁG retrocede a la anterior.



15. **En Impress, es posible acceder al Patrón de diapositivas desde el menú:**
    a) Ver.
    b) Formato.
    c) Herramientas.
    d) Presentación.

16. **En Impress, es posible realizar Transiciones si hacemos uso del menú:**
    a) Ver.
    b) Formato.
    c) Herramientas.
    d) Presentación.

17. **En una diapositiva de Impress, podemos insertar:**
    a) Comentario.
    b) Imagen.
    c) Gráfico.
    d) Todas son correctas.

18. **En Impress, es posible insertar un Fontwork si hacemos uso de la barra de herramientas**
    a) Dibujo.
    b) Estándar.
    c) Formateo de texto.
    d) Imagen.

19. **En Impress, a la hora de guardar una presentación, es posible generarlas:**
    a) En formato de Microsoft PowerPoint.
    b) Como Dibujo en formato odg.
    c) En formato de Ofimática Unificado.
    d) En cualquiera de los formatos anteriores.

20. **Minimizar presentación es una herramienta de Impress utilizada para...**
    a) Reducir el tamaño del archivo.
    b) Cambiar el tamaño de página de todas las diapositivas.
    c) Insertar una página resumen.
    d) Convertir un archivo en un documento maestro.

21. **En Impress, la vista orientada a la gestión de las diferentes diapositivas que forman parte de una presentación es:**
    a) Normal.
    b) Esquema.
    c) Folleto.
    d) Clasificador.

22. **En Impress, dentro de la velocidad a la que se produce una transición, podemos distinguir los valores:**
    a) Lenta, Rápida.
    b) Lenta, Media, Rápida.
    c) Muy lenta, Lenta, Rápida, Muy rápida.
    d) Muy lenta, Lenta, Media, Rápida, Muy rápida.

23. **En Impress, si se desea disponer un texto que deba ser reproducido de forma literal en todas las diapositivas, éste debe ser indicado...**
    a) En el encabezado de diapositiva.
    b) En el pie de diapositiva.
    c) En el encabezado de diapositiva o en el pie de diapositiva, indistintamente.
    d) En el encabezado de diapositiva y en el pie de diapositiva, simultáneamente.

24. **En Impress, para poder acceder al corrector ortográfico, podemos hacer uso de la tecla**
    a) F1.
    b) F2.
    c) F5.
    d) F7.

25. **En Impress, no se corresponde con un formato de carácter:**
    a) Espacio expandido.
    b) Interlineado.
    c) Superíndice.
    d) Sobrelineado.

26. **En Impress, cuando se aplica un Diseño, éste afectará por defecto:**
    a) A las diapositivas cuyo estilo es: Página de Título.
    b) A las diapositivas cuyo estilo es: Diapositiva vacía.
    c) A las diapositivas cuyo estilo es: Sólo Título.
    d) A todas las diapositivas, independientemente del Estilo

27. **En Impress, cuando se desea asignar un movimiento a una imagen:**
    a) Debe insertársele una transición.
    b) Debe personalizarse su animación a través de un diseño.
    c) Debe agregarse una animación personalizada.
    d) Debe agregarse un FontWork.

28. **En Impress, el Patrón de diapositivas es útil para definir:**
    a) Los formatos de párrafo y carácter de todas las diapositivas.
    b) Los formatos de numeración y viñetas de todas las diapositivas.

TEST 15

1. **Impress es una suite ofimática que forma parte de:**
   a) Microsoft Office.
   b) IWork.
   c) OpenOffice.
   d) Corel Wordperfect Office.

2. **Impress es una herramienta relacionada con:**
   a) Documentos de texto.
   b) Hojas de cálculo.
   c) Presentaciones.
   d) Bases de datos.

3. **Acerca de los resultados que nos permite obtener, Impress es capaz de crear trabajos orientados a:**
   a) Pantalla.
   b) Transparencias.
   c) Papel.
   d) Cualquiera de los tres comentados anteriormente.

4. **El formato de archivo con el que Impress guarda las presentaciones por defecto es:**
   a) .odt
   b) .ods
   c) .odp
   d) .odb

5. **La parte de la ventana de Impress que se caracteriza por disponer listas desplegables clasificadas por categorías, a través de las cuales se accede a todas las acciones que es posible realizar en el programa se denomina:**
   a) Barra de Título.
   b) Barra de Menús.
   c) Barra de Herramientas.
   d) Barra de Estado.

6. **Las diferentes áreas sobre las cuales disponemos el contenido de una presentación de Impress, se denominan:**
   a) Páginas.
   b) Diapositivas.
   c) Hojas.
   d) Formularios.

7. **La vista predeterminada por Impress para el diseño de las presentaciones es:**
   a) Normal
   b) Esquema
   c) Folleto.
   d) Clasificador.

8. **En Impress, es posible abrir una presentación existente si hacemos uso de la combinación de teclas:**
   a) CTRL+A.
   b) CTRL+P.
   c) CTRL+U.
   d) CTRL+Q.

9. **En Impress, es posible guardar una presentación existente si hacemos uso de la combinación de teclas:**
   a) CTRL+S.
   b) MAYÚS+O.
   c) CTRL+G.
   d) ALT+F4.

10. **En Impress, para iniciar una presentación a través del uso del teclado se debe presionar:**
    a) F1.
    b) F2.
    c) MAYÚS+F1.
    d) F5.

11. **En Impress, para ocultar una diapositiva, iremos al menú:**
    a) Herramientas.
    b) Formato.
    c) Presentación.
    d) Insertar.

12. **En Impress, a las animaciones a través de las cuales hacen aparición las diapositivas se les denomina:**
    a) Pasos.
    b) Transiciones.
    c) Apariciones.
    d) Disposiciones.

13. **En Impress, no forma parte de la Transición de las diapositivas**
    a) El Avance.
    b) El Sonido.
    c) La Velocidad.
    d) La Interacción.

14. **En Impress, el título, en las diapositivas, está pensado para introducir...**
    a) Un Texto.
    b) Un Texto o una Tabla.
    c) Un Texto o una Imagen.
    d) Un Texto, una Tabla o una Imagen.

c) Se produce cuando queremos operar con la celda donde queremos poner el resultado.
d) Es un término utilizado con las bases de datos.

29. =5+6*5/2
a) 21
b) 17,5
c) 27,5
d) 20

30. =MIN(MAX(A1:A5)), ¿qué nos daría como resultado?
a) Error en función.
b) A1
c) MIN(A1:A5)
d) MAX(A1:A5)

31. ¿Cómo se aplica un formato condicional en OpenOffice Calc?
a) Formato → Formato Condicional.
b) Datos → Formato Condicional.
c) Herramientas → Formato Condicional.
d) Formato → Formato de celda.

32. ¿Cómo se insertan comentarios en una celda de OpenOffice Calc?
a) Insertar → Comentario.
b) Con la combinación de teclas Ctrl+Alt+C
c) a y b son correctas.
d) No se pueden insertar comentarios en esta versión.

c) 
d) Ninguna es correcta.

16. **En Calc podemos mostrar el menú contextual pulsando el botón derecho del ratón, pero ¿podríamos hacerlo con el teclado?**
    a) Sí, con la combinación de teclas Mayús+F10.
    b) Sí, desde el menú Insertar → Menú contextual.
    c) Sí, desde el menú Vista → Menú contextual.
    d) No, solamente se puede obtener con el botón derecho del ratón.

17. **Un libro de Calc puede contener varias hojas, pero, ¿cómo se guardan dichas hojas?**
    a) En el mismo fichero.
    b) En diferentes ficheros.
    c) Las hojas no se pueden guardar.
    d) Ninguna respuesta es correcta.

18. **¿Podríamos cambiar el nombre a una hoja de Calc?**
    a) No, los nombres de las hojas son fijos.
    b) Sí, en el menú Formato → Hoja → Cambiar nombre.
    c) Sí, haciendo clic con el botón derecho del ratón sobre el nombre de la hoja y eligiendo "Cambiar nombre a la hoja".
    d) Las respuestas b y c son correctas.

19. **¿Podríamos mover una hoja de un libro de Calc?**
    a) No se pueden mover hojas.
    b) Sí, en Formato → Hoja → Mover/copiar.
    c) Sí, en Editar → Hoja → Mover/Copiar.
    d) Ninguna respuesta es correcta.

20. **¿Cuántas funciones tenemos para contar datos en una hoja de cálculo?**
    a) Cinco: contar, contara, contar.si, contar.blanco, contar.texto.
    b) Cinco: contar, contara, contar.si, contar.blanco, contar.sis.
    c) Tres: contar, contara, contar.si.
    d) Ninguna respuesta es correcta.

21. **En Calc, ¿cómo podríamos calcular el 15% de una cantidad?**
    a) Con la función porcentaje.
    b) Con una fórmula. Multiplicando la celda en la que tenemos la cantidad por 15%.
    c) Con una fórmula. Sumando la celda en la que tenemos la cantidad más 15%.
    d) No se puede obtener el porcentaje de un número.

22. **En Calc, ¿cuál sería la función que utilizaríamos para averiguar el año que representa una fecha?**
    a) La función AÑO.
    b) La función FECHA.
    c) La función FECHA_NUMERO.
    d) Ninguna es correcta.

23. **En Calc, ¿cómo se pueden introducir números negativos en una celda?**
    a) Con el signo "-" precediendo al número.
    b) Escribiendo el número entre paréntesis.
    c) Las respuestas a y b son correctas.
    d) Ninguna es correcta.

24. **En Calc, si en una celda introducimos un número con más de 11 dígitos, ¿qué ocurrirá?**
    a) Se podría visualizar todo el número, no hay un límite de dígitos.
    b) En la celda sólo veremos 15 valores ya que los restantes los convertiría a cero.
    c) Nos saldría un mensaje de error, ya que no se pueden introducir números demasiado grandes.
    d) Todas las respuestas son incorrectas.

25. **¿Cuál es la forma correcta de aplicar un filtro en OpenOffice Calc?:**
    a) Menú Ver → Autofiltro.
    b) Menú Formato → Filtro de datos.
    c) Menú Herramientas → Filtro avanzado.
    d) Menú Datos → Filtro.

26. **En Calc, cuando en una celda aparece el mensaje #VALOR! significa que:**
    a) La celda no contiene ningún formato.
    b) Estamos introduciendo algún argumento erróneamente.
    c) Se muestra cuando falta algún argumento de la fórmula.
    d) Intentamos dividir por 0.

27. **En Calc, ¿qué tipo de gráfico es más adecuado para representar porcentajes?**
    a) Circular.
    b) Líneas.
    c) Barras.
    d) Dispersión.

28. **¿Qué es una referencia circular?**
    a) Que las referencias de las celdas se modifican según copiamos.
    b) Que las referencias de las celdas no varían cuando se copian.

TEST 14

1. **¿Qué significa el error #DIV/0! en OpenOffice Calc?**
   a) No hay argumentos en la función.
   b) División entre cero.
   c) Se ha insertado una referencia a una celda que no existe.
   d) Ninguna es correcta.

2. **¿Cuál de las siguientes opciones permite ordenar datos en OpenOffice Calc?**
   a) Menú Formato → Ordenar.
   b) Menú Datos → Ordenar.
   c) Menú Herramientas → Ordenar.
   d) Menú Ver → Ordenar.

3. **El operador "^" ¿para qué sirve en una hoja de Calc?**
   a) Para calcular la raíz cuadrada.
   b) Para calcular el resto de una división.
   c) Para calcular la diferencia.
   d) Para calcular la potencia.

4. **En Calc, ¿cómo podríamos "anular la entrada" de una celda en la que estamos escribiendo?**
   a) Con la tecla SUPR.
   b) Con la tecla F4.
   c) Con la barra espaciadora.
   d) Con la tecla ESC.

5. **En Calc, ¿se podría insertar una columna con el menú contextual?**
   a) No.
   b) Sí, pulsando sobre la barra de formato.
   c) Sí, pulsando fuera de la hoja de cálculo.
   d) Sí, pulsando con el botón derecho del ratón sobre la letra de la columna y seleccionando "Insertar columnas". Se desplazará la actual hacia la derecha.

6. **¿Qué función de texto permite unir el contenido de dos celdas en OpenOffice Calc?**
   a) UNIR.
   b) CONCATENAR.
   c) JUNTAR.
   d) AGREGAR.

7. **En Calc, ¿cómo podríamos ocultar una fila o una columna?**
   a) Podríamos ocultarla seleccionado la fila o columna, vamos al menú Formato y seleccionamos la opción Fila o Columna y Ocultar.
   b) Seleccionando la columna y con el menú contextual Ocultar.
   c) Son correctas a y b.
   d) Podríamos ocultarla seleccionando la fila o columna y pulsando ALT+O.

8. **En la serie 70 90 30 40 20, si le aplicamos la función mediana, ¿qué valor devolverá?**
   a) 70
   b) 30
   c) 40
   d) 20

9. **En Calc, para que la dirección de una celda que forma parte de una fórmula se convierta en una referencia absoluta, sin necesidad de escribir el carácter $, ¿qué tecla o combinación de teclas deberíamos pulsar?**
   a) F2
   b) CTRL+F2
   c) F4
   d) MAYÚS+F4

10. **En Calc, ¿para qué serviría el siguiente comando?**

11. 
    a) Para combinar celdas.
    b) Para aumentar el ancho de las columnas.
    c) La respuesta a y b son correctas.
    d) Ninguna respuesta es correcta.

12. **¿Y el siguiente?**

13. 
    a) Sirve para aplicar el formato numérico moneda a una celda.
    b) Sirve para aumentar los decimales de un número.
    c) Sirve para incrementar un número en una unidad.
    d) Sirve para decrementar los decimales de un número.

14. **=suma(max(a1:a5); max(b1:b5))**
    a) Error en función
    b) El máximo de la suma de los rangos.
    c) La suma del rango A1:B5.
    d) La suma del máximo de A1:A5 y el máximo de B1:B5.

15. **En Calc, ¿con qué comando podríamos copiar el formato de una celda?**
    a) 
    b) 

30. En Calc, ¿qué función se utiliza para contar las celdas no vacías de un rango?

a) CONTAR
b) CONTARA
c) CUENTA
d) CONTAR.SI

16. **Si pinchamos en la esquina superior izquierda de una hoja de Calc, a la izquierda de la columna A y encima de la fila 1:**
    a) Seleccionamos todo el libro de Calc.
    b) Seleccionamos la hoja en la que estamos.
    c) Seleccionamos el trozo de hoja que se ve en pantalla.
    d) No se selecciona nada.

17. **¿Puedo poner encabezados y pies de página en Calc?**
    a) Sí, desde el menú Formato → Página.
    b) No, ya que Calc es un programa numérico.
    c) Sí, desde el menú Editar → Encabezados y pies de página.
    d) Son correctas a y c.

18. **¿Cómo puedo eliminar hojas de un libro de Calc?**
    a) No se pueden eliminar.
    b) Editar → Hoja → Borrar.
    c) Botón derecho sobre el nombre de la hoja → Eliminar hoja.
    d) Son correctas b y c.

19. **¿Podemos revisar la ortografía en Calc?**
    a) No, pues no entiende las letras.
    b) Sí, menú Herramientas → Ortografía.
    c) Sí, menú Vista → Ortografía.
    d) Todas son falsas.

20. **En Calc, ¿podemos modificar el ancho de una celda?**
    a) No.
    b) Sí, lo cambia Calc, dependiendo del tamaño del texto.
    c) Sí, en la ficha Fórmulas.
    d) Sí, y además se aplica a toda la columna el mismo ancho.

21. **La función =SUMA(a1:b10!a3:c4) da como resultado:**
    a) Un error.
    b) La suma los rangos indicados.
    c) La suma de las celdas de los dos rangos.
    d) La suma de la intersección de los dos rangos.

22. **Desde el menú Ventana de Calc:**
    a) Podemos movernos entre las hojas de un libro.
    b) Podemos movernos entre varios libros de Calc abiertos.
    c) Podemos movernos entre los archivos de Writer y Calc abiertos.
    d) Solo sirve para cambiar el tamaño de la ventana.

23. **En Calc, ¿puedo ocultar la barra de fórmulas?**
    a) Sí, desde el menú Datos → Mostrar.
    b) No, siempre tendré que verla.
    c) Sí, desde el menú Ver → Barra de fórmulas.
    d) Ninguna es correcta.

24. **Suponiendo que A1=2 y A2=4, ¿qué ocurriría en la celda B5 si escribo la función: =SI(A1=>A2;"Tamargo";"Oposiciones"):**
    a) Tamargo.
    b) Oposiciones.
    c) Calc nos muestra un mensaje de error.
    d) No existe esta función.

25. **¿Podemos insertar filas en Calc?**
    a) Sí, desde el menú Insertar → Filas.
    b) Sí, haciendo clic con el botón derecho del ratón en el número de fila y seleccionando "Insertar filas".
    c) No, porque Calc ya tiene muchas filas.
    d) Son correctas a y b.

26. **¿De qué color son las celdas de Calc por defecto?**
    a) Depende de la versión.
    b) De ninguno, pues es una hoja en blanco.
    c) Generalmente, blancas con líneas en gris.
    d) No se puede saber.

27. **¿Cómo se denominan las celdas de Calc?**
    a) Como nosotros queramos.
    b) No tienen nombre.
    c) Con la letra de la columna y el número de la fila, donde ambas se cruzan.
    d) Calc no trabaja con celdas.

28. **En Calc, si pongo un Zoom de 200%, ¿qué ocurre al imprimir?**
    a) El tamaño de la letra será el doble.
    b) No modificará el tamaño, pero sí el número de hojas.
    c) No afecta en nada a la impresión.
    d) No es posible poner un zoom tan alto.

29. **En Calc, si aplico la alineación "Reducir para ajustar al tamaño de la celda":**
    a) Se ajusta el texto hasta que se vea en la celda.
    b) Se ajusta la celda al tamaño de la letra.
    c) No existe tal opción.
    d) Son válidas la a y la b.

TEST 13

1. **En Calc, ¿qué símbolo se usa para fijar una referencia en una celda?**
   a) &
   b) $
   c) #
   d) @

2. **En Calc, ¿qué función se usa para contar el número de celdas con contenido numérico en un rango?**
   a) CONTAR
   b) CONTARA
   c) CUENTA
   d) CONTAR.SI

3. **¿Cómo se inserta un gráfico en OpenOffice Calc?**
   a) Menú Datos → Gráfico.
   b) Menú Formato → Crear Gráfico.
   c) Menú Insertar → Gráfico.
   d) Menú Ver → Añadir Gráfico.

4. **¿Podemos modificar el aspecto de las fuentes en Calc?**
   a) Sí, desde el grupo Fuente.
   b) No, pues es un programa de cálculo no de texto.
   c) Sí, haciendo clic en comando Fuente.
   d) Todas son falsas.

5. **En Calc, ¿cuál de las siguientes opciones describe mejor la función =AHORA()?**
   a) Devuelve solo la fecha actual.
   b) Devuelve la fecha y hora actuales.
   c) Devuelve solo la hora actual.
   d) No es un función válida en Open Office Calc.

6. **¿Dónde alinea Calc por defecto los números?**
   a) Hacia la derecha.
   b) Hacia la izquierda.
   c) Hacia el centro.
   d) Justificado.

7. **En Calc, ¿qué devuelve la función MODA?**
   a) El número que está en el centro, en una serie de números impares.
   b) El número que más resalta de la hoja.
   c) El número más repetido en una serie de números.
   d) El número más pequeño en una serie de números.

8. **¿Cómo se suma en Calc?**
   a) Con la función Suma.
   b) Con el sumatorio  .
   c) Con la calculadora de Windows.
   d) La a y la b son correctas.

9. **En Calc, para hallar la media aritmética, utilizamos la función:**
   a) MEDIA
   b) MEDIANA
   c) PROMEDIO
   d) VALORMEDIO

10. **En Calc, la función SI, pertenece a la categoría de funciones:**
    a) Lógicas.
    b) Matemáticas.
    c) Filosóficas.
    d) No existe esa función.

11. **En Calc, para cambiar las características de formato de una celda voy a:**
    a) Portapapeles.
    b) Fuente.
    c) Formato de celdas.
    d) Son todas falsas.

12. **Calc contiene:**
    a) 1.048.576 filas.
    b) Infinitas filas.
    c) 16.384 filas.
    d) 65.536 filas.

13. **En Calc, al pulsar la tecla RETROCESO sobre una celda seleccionada:**
    a) Eliminamos el contenido.
    b) Eliminamos el formato.
    c) Eliminamos el contenido y el formato.
    d) Eliminamos dicha celda.

14. **En Calc, ¿qué referencia es falsa?**
    a) A1
    b) A1
    c) $A1
    d) A$$1

15. **Para proteger una hoja de un libro de Calc, iremos al menú:**
    a) Ventana.
    b) Herramientas.
    c) Datos.
    d) En Calc no puede realizarse esta acción.

13. En Calc, al hacer clic en el comando Terminar de la ficha Archivo:

a) Se cierra el libro si salir de OpenOffice.
b) Se cierra el libro actual pero no el resto de libros abiertos.
c) Se cierra el libro preguntando siempre si queremos guardar los cambios.
d) Se cierra el libro sin preguntar si queremos guardar los cambios.

14. La barra de título de Calc:

a) Contiene el nombre del libro con el que estamos trabajando.
b) Contiene los botones para minimizar, restaurar o cerrar el documento.
c) Ambas son correctas.
d) Todas son falsas.

15. Para abrir la corrección ortográfica de Calc, utilizaremos la tecla de función:

a) F7
b) F5
c) F2
d) F1

16. ¿Qué es el Calc?

a) Un procesador de textos.
b) Una hoja de cálculo.
c) Una base de datos.
d) Un programa de retoque fotográfico.

17. En Calc, para abrir el cuadro de diálogo "Formato de celdas", utilizaremos la combinación de teclas:

a) Ctrl+1
b) Ctrl+F1.
c) F11.
d) Todas son falsas.

18. Si en una celda de una hoja de Calc tenemos introducido el valor 4 y pulsamos el comando %, en la celda se mostrará el valor:

a) 4,00
b) 4%
c) 400,00%
d) 400%

19. ¿Qué significa los símbolos ##### en una celda de Calc?

a) Que no entiende el contenido.
b) Que no cabe el contenido en la celda.
c) Que tenemos un error.
d) Nunca se muestran esos caracteres.

20. ¿Dónde alinea Calc por defecto el texto, no numérico?

a) Hacia la izquierda.
b) Hacia la derecha.
c) Hacia el centro.
d) No podemos escribir texto en Calc.

TEST 12

1. **¿Con qué extensión de archivo se guardan las plantillas de Calc?**
   a) Archivos con extensión .ots
   b) Archivos con extensión .ods
   c) Archivos con extensión .xltx
   d) Archivos con extensión .txtx

2. **En la hoja de cálculo Calc, el menú que permite realizar las operaciones más frecuentes como abrir un libro, imprimir, guardar, etc., se conoce como:**
   a) Menú Formato.
   b) Menú Editar.
   c) Menú Archivo.
   d) Menú Inicio.

3. **Tras introducir en una celda de Calc el dato 24/2*5+3 y pulsamos ENTER:**
   a) Nos mostrará el resultado de la operación matemática.
   b) Nos mostrará la fecha del 3 de marzo de 1900.
   c) Dará un error.
   d) Nos mostrará el texto tal y como lo hemos introducido.

4. **En Calc disponemos de una columna cuyo formato de celdas es de tipo fecha. Teniendo en cuenta que contiene datos, si estrechamos la columna de tal manera que no se puede ver en pantalla su contenido íntegro, la aplicación muestra las celdas rellenas con el carácter:**
   a) $
   b) ~
   c) #
   d) @

5. **En Calc, para modificar parcialmente el contenido de una celda activa y situar el punto de inserción al final de dicha celda, sin borrar el contenido previo ni utilizar el ratón, ¿qué tecla o combinación de teclas se debe utilizar?**
   a) F5.
   b) Intro.
   c) CTRL+R.
   d) F2.

6. **¿Cuál es la primera función de una hoja de cálculo de Calc?**
   a) Establecer cálculos numéricos en columnas.
   b) Realizar cálculos numéricos con datos dispuestos en celdas.
   c) Realizar cálculos secuenciales.
   d) Redactar un texto.

7. **En Calc, si se desea realizar la secuencia 1, 2, 3, 4... primero introducimos el 1 en la primera celda, a continuación, se selecciona la esquina inferior derecha y se arrastra con el ratón manteniendo pulsada la tecla:**
   a) Ctrl
   b) Alt
   c) Mayúsc
   d) No es necesario mantener ninguna tecla pulsada.

8. **En Calc, ¿cómo se fija la referencia absoluta a la celda B5 de forma que al copiarla, bien en horizontal, bien en vertical, siga referenciado el valor de la B5?**
   a) B5
   b) $B5
   c) &B5
   d) $[B5]

9. **Una hoja de cálculo de Calc, ¿de cuántas columnas consta?**
   a) 16.384
   b) 1.024
   c) Depende de la memoria del ordenador.
   d) 255

10. **Señale la respuesta correcta.**
    a) Calc es una aplicación pensada para trabajar con bases de datos numéricos.
    b) Calc es una aplicación que permite realizar o usar hojas de cálculo.
    c) Sirve para hacer diseños de planos.
    d) Todas son falsas.

11. **Señale la respuesta correcta:**
    a) La extensión de un archivo de Calc es .ods
    b) En una celda de Calc, podemos escribir textos, fechas y números.
    c) Calc sigue las prioridades matemáticas.
    d) Todas son correctas.

12. **La ficha Archivo de Calc contiene opciones como:**
    a) "Guardar", "Guardar como", "Vista preliminar", ...
    b) "Guardar", "Guardar y enviar", "Salir"...
    c) "Reciente", "Nuevo", "Vista preliminar"...
    d) Ninguna de las anteriores.



27. **En Calc, existe un comando que nos permite seleccionar la hoja entera.**
    a) Se encuentra en la barra estándar.
    b) Se encuentra en la barra de formato.
    c) Se encuentra en la intersección de las filas y columnas.
    d) Se encuentra en el menú Formato.

28. **En una hoja de Calc, al seleccionar un rango de celdas, todas las celdas seleccionadas aparecen marcadas de otro color.**
    a) Sí, de color azul.
    b) Sí, de color gris.
    c) Sí, de color verde
    d) No se marcan de otro color.

29. **En Calc, cuando abrimos un libro, el nombre que se le da por defecto es:**
    a) Calc 1.
    b) Sin título 1.
    c) Open Office Calc 1.
    d) Office Calc 1.

30. **Si manteniendo pulsada la tecla CTRL, hacemos clic sobre la celda A4 de una hoja de Calc:**
    a) Se selecciona solo la celda A4.
    b) Se añade a una selección anterior la celda A4.
    c) Cualquiera de las dos primeras opciones.
    d) Ninguna de las opciones anteriores.

13. **En Calc, si pulsamos la combinación de teclas Ctrl+Inicio la celda activa pasará a ser la:**
    a) A1
    b) A1 solo si hay datos en el libro.
    c) A1 siempre y cuando no haya datos en el libro.
    d) Ninguna es correcta.

14. **Una fórmula es una operación que deberá realizar OpenOffice Calc y que empieza por el signo:**
    a) =
    b) –
    c) *
    d) /

15. **En Calc, para ir a la última fila de la columna en la que nos encontramos, pulsamos.**
    a) CTRL+FIN.
    b) CTRL y a continuación el cursor de la fecha hacia abajo (🡻).
    c) FIN.
    d) ALT+FIN.

16. **En Calc, para introducir los datos que estamos escribiendo en la celda A1 y situarnos en la celda A2 debemos:**
    a) Pulsar Intro.
    b) Hacer clic sobre el cuadro de aceptación de la barra de fórmulas .
    c) Cualquiera de las dos primeras opciones
    d) Ninguna de las opciones anteriores

17. **En Calc, si queremos modificar el valor de una celda, nos situamos en la celda, y:**
    a) Pulsamos F2, por lo que el cursor estará preparado para modificar la celda.
    b) Hacemos clic directamente en la barra de fórmulas para modificar la celda.
    c) Cualquiera de las dos primeras opciones.
    d) Ninguna de las opciones anteriores.

18. **En Calc, de las siguientes fórmulas, ¿cuál es correcta?**
    a) 10+25
    b) =A1:10
    c) =A1+D4
    d) Las tres anteriores son correctas.

19. **En Calc, si estamos modificando el contenido de una celda y pulsamos la tecla ESC...**
    a) Se borrará lo que había escrito en la celda.
    b) Saldremos de Calc.
    c) Aparecerá en la celda el valor que había antes de modificarlo.
    d) Aparecerá lo que habíamos modificado.

20. **En Calc, el botón  sirve para:**
    a) Visualizar la última hoja del libro de trabajo.
    b) Visualizar la hoja siguiente.
    c) Pasar a la siguiente celda.
    d) Pasar a la última celda.

21. **En Calc, ¿se pueden seleccionar celdas no contiguas de una hoja?**
    a) No.
    b) Sí, manteniendo la tecla Ctrl pulsada.
    c) Sí, manteniendo la tecla Mayús pulsada.
    d) Sí, manteniendo la tecla Alt pulsada.

22. **En Calc, ¿se pueden seleccionar celdas contiguas de una hoja?**
    a) Todas las respuestas son correctas.
    b) Sí, manteniendo la tecla Ctrl pulsada.
    c) Sí, manteniendo la tecla Mayús pulsada.
    d) Sí, con el ratón.

23. **En un hoja de Calc, al hacer clic sobre la letra de una columna, se seleccionan todas las celdas que contienen datos en esa columna.**
    a) Verdadero.
    b) Falso.
    c) Solo las que contengan datos.
    d) Solo las que no contengan datos.

24. **En Calc, si en una celda tenemos introducido el valor 8 y pulsamos el comando  , en la celda se mostrará el valor:**
    a) 8,00
    b) 8,00 €
    c) 8
    d) 8 €

25. **No se puede seleccionar varias celdas utilizando el teclado.**
    a) Solo se puede con el ratón.
    b) Falso.
    c) Con el teclado solo no se puede, hay que usar además el ratón.
    d) Ninguna es correcta.

26. **En una hoja de Calc, no se puede seleccionar la columna A y la fila 1 al mismo tiempo.**
    a) Se puede hacer arrastrando el ratón.
    b) Al mismo tiempo no, pero en dos pasos sí.
    c) Falso.
    d) Al mismo tiempo no, pero en 3 pasos sí.

TEST 11

1. **En Calc, es peligroso cerrar un libro de trabajo sin haberlo guardado anteriormente ya que se perderían los últimos cambios.**
   a) Es obligatorio guardar los cambios antes de cerrar.
   b) Verdadero. No hay ningún tipo de control.
   c) No hay peligro. Al cerrar sin guardar, el programa nos advierte que hay que guardarlo.
   d) Ninguna es correcta.

2. **Si pulsamos el botón Cerrar de la barra de menú se cerrará OpenOffice Calc.**
   a) Falso.
   b) Verdadero.

3. **En Calc, si pulsamos el botón "Guardar" de la barra de herramientas siempre aparece el cuadro de diálogo "Guardar como" para asignar un nombre al libro de trabajo.**
   a) Verdadero.
   b) Nunca.
   c) Solo si no se ha guardado antes.
   d) Ninguna es correcta.

4. **En Calc, no se pueden tener abiertos varios libros a la vez.**
   a) Verdadero.
   b) Falso.

5. **En Calc, si hacemos clic sobre el botón Nuevo de la barra de herramientas:**
   a) Aparece el cuadro de diálogo Nuevo, para crear un nuevo libro de trabajo.
   b) Aparece directamente un libro de trabajo vacío en pantalla.
   c) Cualquiera de las dos primeras opciones.
   d) Ninguna es correcta.

6. **En el menú Archivo de Calc encontraremos:**
   a) Las opciones para guardar y cerrar libros de trabajo.
   b) Las opciones de abrir y empezar libros de trabajo.
   c) Cualquiera de las dos primeras opciones.
   d) Ninguna de las opciones anteriores.

7. **La opción "Guardar como" de Calc, nos permite:**
   a) Guardar un documento que tenemos abierto, con otro nombre o/y en otra carpeta.
   b) Guardar los cambios en el documento que tenemos abierto.
   c) Cualquiera de las dos primeras opciones.
   d) Ninguna de las opciones anteriores.

8. **¿Con qué comando puedes abrir o recuperar un libro de trabajo de Calc ya existente?**
   a) 
   b) 
   c) 
   d) 

9. **En Calc, ¿cuál es la diferencia entre la operación de "Guardar" y la de "Guardar como"?**
   a) No hay diferencia alguna, los dos hacen exactamente lo mismo.
   b) "Guardar como" solo permite guardar los cambios sobre el documento abierto.
   c) No hay diferencia si es un archivo nuevo. Si es un archivo que ya tiene un nombre "Guardar" guarda los cambios realizados en él y "Guardar como" te permite guardar el archivo con otro nombre, en otra carpeta distinta y con otra extensión.
   d) Ninguna de las opciones anteriores.

10. **El siguiente botón de Calc sirve para:**
    
    a) Crear un nuevo libro.
    b) Borrar el contenido del libro activo para empezar desde el principio.
    c) Imprimir.
    d) Para añadir una nueva hoja al libro.

11. **Por defecto, un libro de Calc está formada por:**
    a) 3 hojas.
    b) 2 hojas.
    c) 1 hoja.
    d) Ninguna es correcta.

12. **En Calc, en el menu Archivo → Propiedades, podemos ver:**
    a) Ubicación del libro.
    b) Tamaño del libro.
    c) Nombre del libro.
    d) Todas son correctas.

22. **¿Qué criterio deberíamos poner en el campo Edad de una consulta de Base para que nos muestre todos los registros de aquellas personas que, superados los 20 años no llegan a los 50?**
    a) >20 y <=50.
    b) >=20 y <50.
    c) Entre 21 y 49.
    d) Todas las respuestas son incorrectas.

23. **En Base, ¿qué ocurre con los datos que tiene un informe si eliminamos el mismo?**
    a) Que desaparecen de la base de datos junto con el informe.
    b) No se puede eliminar un informe con datos.
    c) Los guarda como una tabla nueva.
    d) Nada, los datos siguen vigentes en la tabla o consulta asociada al informe.

24. **¿Cuántos pasos tiene el Asistente para Informes de OpenOffice Base?**
    a) 3
    b) 4
    c) 5
    d) 6

25. **En Base, para ejecutar una consulta puedo usar la tecla de función:**
    a) F5
    b) F4
    c) F3
    d) F2

26. **¿Es exclusivo Base para trabajar con bases de datos creadas mediante cualquiera de las aplicaciones compatibles de OpenOffice?**
    a) Sí, solo permite trabajar con bases de datos creadas por una aplicación de OpenOffice.
    b) No, tiene compatibilidad con otros programas generadores de bases de datos, como Microsoft Access.
    c) No, tiene compatibilidad con otros programas como Microsoft Access, pero mediante la activación de producto en Base.
    d) Todas las respuestas son incorrectas.

27. **Cuál es el significado correcto de las siglas GBDR:**
    a) Generador de Bases de Datos Reducidas.
    b) Gestor de Bases de Datos Relacionales.
    c) Gran Base de Datos Relativa.
    d) Generar Bien Datos con alguna Relación.

28. **En Base, ¿cuál sería el tipo de dato correcto para un campo cuyos registros se van a componer de números decimales con una precisión apreciable hasta la micra?**
    a) Float.
    b) Tiny Integer.
    c) Small Integer.
    d) Integer.

29. **En Base, ¿cuál sería el tipo de dato correcto para un campo cuyos registros van a componer de las fotografías para identificar al personal de una empresa?**
    a) Double.
    b) Real.
    c) Other.
    d) Todas las respuestas son correctas.

30. **En Base, además de campos y registros, qué otra denominación conoce de ambos términos:**
    a) Registros → Atributos; Campos → Tuplas.
    b) Registros → Tuplas; Campos → Atributos.
    c) Registros → Columnas; Campos → Filas.
    d) Registros → Encabezados; Campos → Datos.



c) A través de un formulario se puede presentar información, cambiarla, eliminarla e introducirla de forma cómoda, eficiente y rápida.
d) Todas las respuestas anteriores son correctas.

11. Mediante un formulario de Base, ¿se pueden editar o crear nuevos registros en la tabla asociada al mismo?
a) Sí.
b) No.
c) Sí, pero solo en formularios con subformulario.
d) No, solo en formularios con subformulario.

12. ¿Cuál es el propósito de la opción "Valor automático" en OpenOffice Base?
a) Evitar que un campo se rellene automáticamente.
b) Crear una clave foránea automáticamente.
c) Evitar que un campo se llene manualmente.
d) Permitir valores duplicados en un campo clave.

13. En Base, ¿cuál de las siguientes afirmaciones sobre claves primarias es verdadera?
a) Se pueden tener múltiples claves primarias en una misma tabla.
b) No es obligatorio definir una clave primaria en una tabla.
c) La clave primaria puede contener valores duplicados.
d) Una tabla solo puede tener una clave primaria.

14. En Base, ¿qué tipo de relación existe cuando una clave foránea en una tabla hace referencia a la clave primaria de otra tabla?
a) No se pueden crear relaciones en OpenOffice Base.
b) Uno a uno.
c) Varios a varios.
d) Uno a varios.

15. Seleccione la opción correcta en cuanto a los informes en Base:
a) Un informe contiene datos que se pueden ver y editar para su posterior impresión.
b) Un informe es un documento de texto que muestra los datos almacenados en la base de datos.
c) Un informe está asociado a un formulario que se realizó previamente.
d) Todas las respuestas son correctas.

16. Señale cuál considera que es la principal diferencia entre informes y formularios de Base:
a) Los formularios han de realizarse previamente a los informes, ya que estos se nutren de los primeros.
b) Un informe puede realizarse de tablas y los formularios de tablas o consultas.
c) Un informe es un formulario al que se le pueden añadir criterios de búsqueda.
d) En un formulario los datos pueden editarse y en el informe no.

17. ¿Qué significa la característica WYSIWYNG en los informes de Base?
a) Solo se imprime el elemento seleccionado.
b) Solo se imprime en escala de grises.
c) Solo se imprime en blanco y negro.
d) Solo se imprime lo que se ve.

18. ¿Cuándo se puede cambiar el nombre a un informe de Baes?
a) Solo cuando esté abierto.
b) Es indiferente.
c) Solo desde la vista de diseño.
d) Solo cuando esté cerrado.

19. En Base, seleccione el criterio adecuado para que en un campo tipo Sí/No nos muestre aquellos valores superiores a 200:
a) >200
b) No se puede.
c) >=200
d) Todas las respuestas son incorrectas.

20. En Base, seleccione el criterio adecuado para que en un campo tipo numérico nos muestre aquellos valores de al menos 200 unidades:
a) >200
b) No se puede.
c) >=200
d) Todas las respuestas son incorrectas.

21. En Base, seleccione el criterio adecuado para que en un campo de tipo fecha nos muestre todos los registros del mes de marzo de 2025:
a) Entre #01/03/2025# y #31/03/2025#
b) (01/03/2025 - 31/03/2025)
c) [01/03/2025 - 31/03/2025]
d) Todas las respuestas son incorrectas.

TEST 10

1. **Seleccione la respuesta correcta en cuanto a las consultas en Base:**
   a) Una consulta es una solicitud de información a la base de datos gracias a la cual se puede obtener una "hoja de respuestas dinámica".
   b) Una consulta solo se podrá hacer a partir de al menos dos tablas.
   c) Una consulta solo se podrá hacer a partir de al menos una tabla y un informe.
   d) Una consulta solo se podrá hacer a partir de al menos una tabla y un formulario.

2. **En Base, ¿qué significado tiene dentro de una consulta que un campo tenga marcada la casilla de verificación "Visible"?**
   a) Que ese campo es de obligatorio cumplimiento.
   b) Que ese campo va a estar visible en todo momento en el resultado de la consulta.
   c) Que ese campo es clave primaria.
   d) Todas las anteriores son incorrectas.

3. **En Base, ¿qué significado tiene dentro de una consulta la fila "Alias"?**
   a) Es el nombre oculto que pondremos a ese campo.
   b) Es el nombre coloquial que pondremos a ese campo y solo será visible en vista de diseño.
   c) Es el nombre que queremos que asigne al código asociado a la tabla en la base de datos de Base.
   d) Todas las respuestas son incorrectas.

4. **¿Qué se puede hacer en la fila "Función" de las consultas en Base?**
   a) Sirve para aplicar y realizar operaciones matemáticas con ese campo.
   b) Permite definir qué valores se agrupan, y sobre qué columnas se desea hacer uso de funciones agrupadas.
   c) Estable las propiedades que se le quieren aplicar a dicho campo.
   d) Todas las respuestas son incorrectas.

5. **Seleccione la respuesta correcta en cuanto a la fila "Criterio" de las consultas en Base:**
   a) Es donde se meten los parámetros característicos para filtrar o acotar los datos requeridos en la consulta.
   b) Es donde establecer las condiciones de búsqueda.
   c) Las respuestas anteriores son incorrectas.
   d) Las respuestas a y b son correctas.

6. **Seleccione la respuesta correcta en cuanto a la fila "Criterio" de las consultas en Base:**
   a) Todas las respuestas que vienen a continuación son correctas.
   b) Todo criterio que sea de tipo texto debe encontrarse entre comillas simples.
   c) Todo criterio que sea de tipo número irá sin comillas.
   d) Los criterios tipo Fecha han de ir entre almohadillas.

7. **En Base, ¿cuándo se puede cambiar el nombre a una consulta?**
   a) Solo cuando esté abierta.
   b) Es indiferente.
   c) Solo desde la vista de diseño.
   d) Solo cuando esté cerrada.

8. **Si se requiere cambiar un criterio de un campo, dentro de una consulta de Base ya realizada, ¿cómo procedería?**
   a) No se puede, habría que eliminarla y volver a realizarla.
   b) Mediante un filtro aplicado sobre la propia consulta.
   c) Abriendo la consulta en modo diseño.
   d) Todas las respuestas son incorrectas.

9. **En Base, si se desea introducir un criterio en un campo de tipo Sí/No:**
   a) Ha de introducirse Falso para los registros que tengan la casilla de verificación marcada y Verdadero para los que no la tengan marcada.
   b) Ha de introducirse Verdadero para los registros que tengan la casilla de verificación marcada y Falso para los que no la tengan marcada.
   c) En campos de este tipo no se pueden introducir criterios.
   d) Todas las respuestas anteriores son incorrectas.

10. **Señale la respuesta correcta en cuanto a los formularios en Base:**
    a) Un formulario es una forma visual más atractiva de ver los datos almacenados en las tablas.
    b) Los formularios proceden de una o varias tablas o consultas.



24. En Base, los tipos de relaciones que se pueden establecer entre los campos de 2 tablas son:

a) Uno a uno.
b) Uno a varios.
c) Varios a varios.
d) Todas las respuestas son correctas.

25. En Base, ¿qué tipo de relación se establecerá por defecto entre 2 campos de diferentes tablas siendo ambos clave primaria de sus respectivas tablas?

a) Uno a uno.
b) Uno a varios.
c) Varios a varios.
d) Todas las respuestas son correctas.

26. En Base, ¿qué tipo de relación se establecerá por defecto entre 2 campos de diferentes tablas siendo uno clave primaria y el otro no?

a) Uno a uno.
b) Uno a varios.
c) Varios a varios.
d) Todas las respuestas son correctas.

27. En Base, ¿qué significado tiene el símbolo "1 – ∞" en una relación entre tablas?

a) Que entre los campos implicados existe una relación de tipo uno a uno.
b) Que entre los campos implicados existe una relación de tipo uno a varios.
c) Que entre los campos implicados existe una relación de tipo varios a varios.
d) Todas las respuestas son incorrectas.

28. En Base, ¿qué significado tiene el símbolo "1 – 1" en una relación entre tablas?

a) Que entre los campos implicados existe una relación de tipo uno a uno.
b) Que entre los campos implicados existe una relación de tipo uno a varios.
c) Que entre los campos implicados existe una relación de tipo varios a varios.
d) Todas las respuestas son incorrectas.

29. En Base, ¿qué significado tiene el símbolo "∞ – ∞" en una relación entre tablas?

a) Que entre los campos implicados existe una relación de tipo uno a uno.
b) Que entre los campos implicados existe una relación de tipo uno a varios.
c) Que entre los campos implicados existe una relación de tipo varios a varios.
d) Todas las respuestas son incorrectas.

30. ¿Cómo haría para que cuando edite o modifique un campo de cierta tabla que está relacionada con otra/s tablas se modifiquen o actualicen automáticamente todos los registros de los campos que están implicados en dicha relación en Base?

a) Marcando "Predeterminar" en las opciones de actualización de las propiedades de las relaciones.
b) Marcando "Actualizar cascada" en las opciones de actualización de las propiedades de las relaciones.
c) Marcando "Predeterminar" en las opciones de eliminación de las propiedades de las relaciones.
d) Marcando "Actualizar cascada" en las opciones de eliminación de las propiedades de las relaciones.

13. **En Base, ¿qué tipo de relación se establece cuando una tabla A tiene una clave foránea que hace referencia a la clave primaria de la tabla B?**
    a) Relación uno a uno.
    b) Relación varios a varios.
    c) Relación uno a varios.
    d) En esas condiciones, no se podría crear una relación entre tablas.

14. **Seleccione la respuesta correcta en cuanto a las tablas de Base:**
    a) Es un conjunto de información acerca de un objeto, cosa o evento.
    b) Están formadas por registros y campos.
    c) Para asegurar que los registros de un campo sean únicos, el campo ha de ser establecido como clave principal para esa tabla.
    d) Todas las respuestas anteriores son correctas.

15. **En Base, ¿qué función tiene una consulta de actualización?**
    a) Insertar registros nuevos en una tabla.
    b) Modificar registros existentes en una tabla.
    c) Eliminar registros de una tabla.
    d) Crear una tabla a partir de datos existentes.

16. **¿Qué tipo de consulta permite combinar registros de dos o más tablas relacionadas en Base?**
    a) Consulta de selección.
    b) Consulta de eliminación.
    c) Consulta de actualización.
    d) Consulta de unión.

17. **En Base, ¿qué función tiene una consulta de eliminación?**
    a) Eliminar un registro de una tabla según un criterio específico.
    b) Eliminar tablas completas de una base de datos.
    c) Eliminar solo un campo de un registro.
    d) No existe una consulta de eliminación de Access.

18. **¿Qué tipo de campo escogeremos en Base si se desea introducir datos de tipo Fecha?**
    a) Hora [TIME].
    b) Fecha [DATE].
    c) Fecha/Hora [TIMESTAMP].
    d) Las respuestas b y c son correctas.

19. **En una base de datos relacional de Base, ¿qué es Integridad Referencial?**
    a) Un método para ordenar los registros de una tabla.
    b) Un mecanismo que asegurar la integridad de los datos almacenados.
    c) Un tipo especial de clave foránea.
    d) Un proceso para eliminar registros duplicados.

20. **En Base, si se desea que los registros de un determinado campo se numeren a sí mismos automáticamente, ¿cuál sería el camino correcto para ello?**
    a) Solo será posible para ciertos campos de valor numérico y se hará dentro de las propiedades del campo en valor automático.
    b) Es posible para todos los campos de valor numérico y se hará dentro de las propiedades del campo en valor automático.
    c) Solo será posible para ciertos campos de valor numérico o textual y se hará dentro de las propiedades del campo en valor automático.
    d) Todas las respuestas anteriores son incorrectas.

21. **¿Es obligatorio que una tabla de Base tenga siempre un campo marcado como clave primaria?**
    a) Sí, ha de tener una clave primaria si se quiere introducir datos en ella.
    b) No es obligatorio, solo si se desean hacer consultas sobre la tabla.
    c) No es obligatorio, solo si se desean hacer informes sobre la tabla.
    d) No es obligatorio, solo si se desean hacer formularios sobre la tabla.

22. **¿Cuándo se podrá modificar el nombre de una tabla en Base?**
    a) En cualquier momento.
    b) Solo cuando esté abierta.
    c) Solo cuando esté cerrada.
    d) Solo al principio cuando se va a crear.

23. **¿Cómo se podrían cambiar las propiedades de uno de los campos existentes en una tabla ya creada en Base?**
    a) Desde la vista de diseño de la misma.
    b) Desde la vista de datos de la misma.
    c) Solo cuando esta esté cerrada.
    d) Solo cuando esta esté abierta.



TEST 9

1. **¿Cuál de estas operaciones no se puede realizar con OpenOffice Base?**
   a) Editar imágenes.
   b) Crear tablas.
   c) Escribir código SQL.
   d) Diseñar formularios.

2. **¿Qué significa que OpenOffice Base sea un SGBD?**
   a) Sistema de Generación de Búsquedas de Datos.
   b) Sistema de Gestión de Base de Datos.
   c) Servicio de Gestión Básica de Datos.
   d) Software General para Bases de Datos.

3. **Seleccione la respuesta incorrecta:**
   a) BASE crea bases de datos relacionales.
   b) BASE facilita crear una base de datos con campos relacionados.
   c) BASE permite entre otras las relaciones uno a uno y uno a varios entre campos.
   d) BASE solo permite relaciones uno a uno entre los diferentes campos.

4. **¿Para qué sirve el asistente de consultas de OpenOffice Base?**
   a) Para eliminar datos de la base de datos.
   b) Para crear consultas sin necesidad de escribir código SQL manualmente.
   c) Para diseñar informes avanzados.
   d) Para generar contraseñas seguras en la base de datos.

5. **¿Qué lenguaje se usa en OpenOffice BASE para consultas?**
   a) Python.
   b) C++.
   c) Java.
   d) SQL.

6. **¿Cuál de las siguientes afirmaciones sobre los formularios en OpenOffice Base es correcta?**
   a) Se pueden crear desde el asistente o de forma manual.
   b) No se pueden imprimir.
   c) No se pueden personalizar.
   d) Solo sirven para ver datos, no para modificarlos.

7. **¿Qué sucede si eliminas una tabla en una base de datos de OpenOffice Base?**
   a) La tabla se vacía pero los datos permanecen en la base de datos.
   b) La tabla se oculta, pero se puede recuperar.
   c) Solo se eliminan los índices, no los datos.
   d) Los datos de la tabla se eliminan permanentemente.

8. **¿Cuál de los siguientes es un motivo para normalizar una base de datos?**
   a) Aumentar el tamaño de la base de datos.
   b) Hacer más difícil la consulta de datos.
   c) Reducir la redundancia de datos.
   d) Evitar el uso de claves primarias.

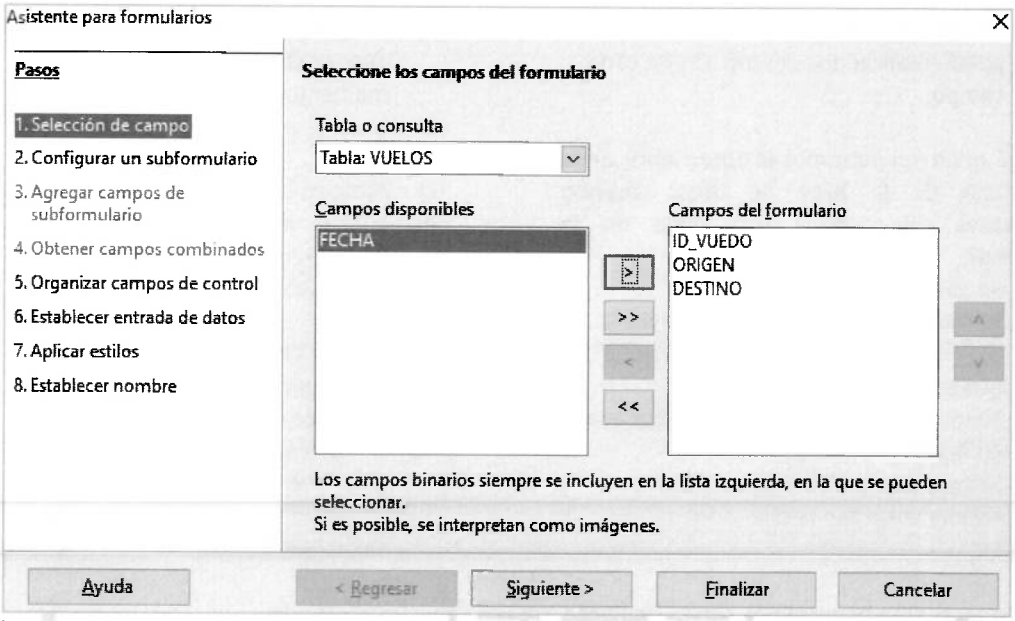
9. **En Base, ¿cómo se puede evitar la duplicación de datos en una tabla?**
   a) Creando múltiples registros con los mismos valores.
   b) Usando una clave primaria.
   c) Usando un formulario en lugar de una tabla.
   d) No es posible evitar la duplicación en OpenOffice Base.

10. **En Base, ¿qué comando en SQL se usa para agregar nuevos registros en una tabla?**
    a) SELECT
    b) DELETE
    c) UPDATE
    d) INSERT INTO

11. **¿Qué ventaja tiene usar una base de datos de Base, en lugar de una hoja de cálculo?**
    a) Permite gestionar grandes volúmenes de datos de manera eficiente.
    b) Es más fácil de usar que una hoja de cálculo.
    c) Se pueden aplicar fórmulas avanzadas.
    d) No necesita estructura ni relaciones.

12. **Seleccione la respuesta correcta en cuanto a los informes de Base:**
    a) Son los objetos a través de los cuales se muestra y modifica la información contenida en las tablas.
    b) Solo pueden hacerse sobre una tabla o consulta.
    c) Son los objetos a través de los cuales se suele imprimir la información contenida en las tablas.
    d) Todas las respuestas anteriores son correctas.

30. Estamos creando un formulario en Base con el asistente, en el Paso 1 "Seleccione los campos del formulario", el modo de proceder es:



a) Seleccionamos en la lista la tabla donde están los campos que queremos mostrar en el formulario y los pasamos a la parte derecha.
b) Creamos los campos y se los añadimos a la tabla.
c) Indicamos el estilo de los campos y a continuación se los agregamos al formulario.
d) Ninguna de las opciones anteriores es correcta.
e)

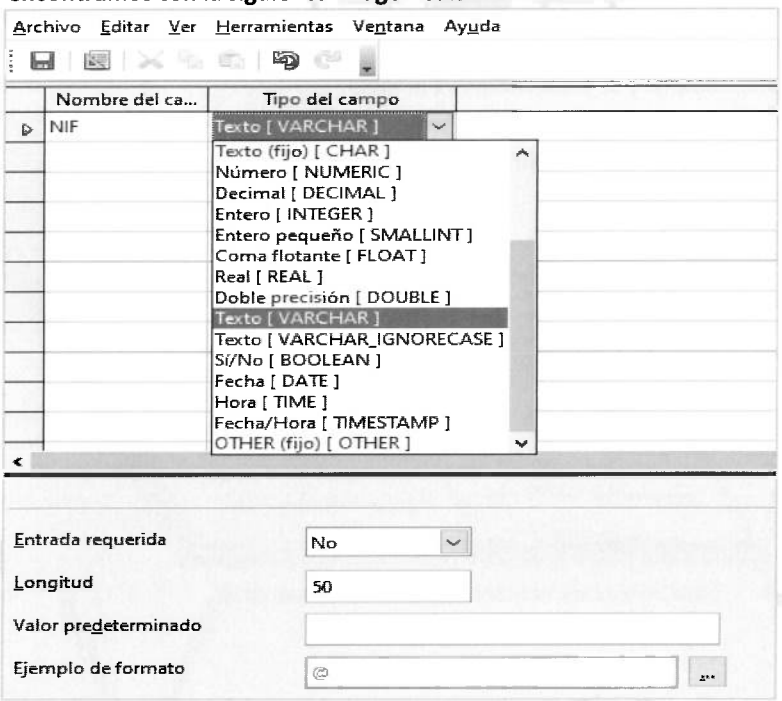
c) Permite adjuntar al campo un texto que aparecerá en la barra de estado.
d) Es una propiedad opcional en el que se puede realizar una descripción de cada campo.

26. ¿Qué ocurre si pulsamos el botón Abrir de la ventana de la base de datos cuando tenemos seleccionada una tabla de la misma?
a) Se abre una nueva tabla.
b) Se muestra el cuadro de diálogo Abrir para seleccionar la base de datos que queremos abrir.
c) Se muestra la información almacenada en la tabla.
d) Se muestra una lista de las tablas relacionadas con la seleccionada.

27. ¿Qué ocurre si pulsamos el botón Nuevo en la ventana de la base de datos?
a) Se crea un nuevo objeto del mismo tipo que la ficha seleccionada en ese momento.
b) Se abre una nueva ficha para la base de datos.
c) Abrimos una base de datos existente.
d) Se abre un documento de Writer, Calc, Base o Impress, dependiendo de la opción elegida.

28. En Base, un campo clave es:
a) Un campo de registro.
b) Un cruce de dos campos.
c) Un campo de registro que contiene un valor que nunca se repite.
d) Un campo de registro cuyos valores varían por lapsos.

29. En Base, si nos encontramos con la siguiente imagen estamos haciendo...



a) Consulta.
b) Tabla.
c) Formulario.
d) Informe.

13. **Los objetos de Base que contienen un conjunto de una o más acciones que permiten automatizar ciertas tareas se denominan:**
    a) Formularios
    b) Módulos
    c) Controles
    d) Macros

14. **¿En qué menú de Base podemos encontrar el submenú "Formulario"?**
    a) Insertar.
    b) Ver.
    c) Archivo.
    d) Edición.

15. **¿En qué menú de Base podemos encontrar el submenú "Filtro de tablas..."?**
    a) Insertar.
    b) Ver.
    c) Herramientas.
    d) Edición.

16. **En Base, para hacer cambios en el diseño de un formulario, ¿qué tenemos que hacer?**
    a) Clic en el comando "Nuevo objeto" de la barra de herramientas.
    b) Clic en el "Asistente de Office".
    c) Clic en el botón "Diseño" de la ventana de la Base de Datos.
    d) Botón derecho sobre el nombre del formulario y en el botón del menú contextual que se muestra seleccionar "Editar".

17. **En Base, ¿en qué orden se almacenan físicamente los registros que se introducen en una tabla?**
    a) Siempre según el orden de la clave principal.
    b) Siempre según el orden de los campos índice.
    c) Siempre según el orden de introducción.
    d) Siempre según el tamaño del registro.

18. **Base se puede iniciar:**
    a) Desde el acceso directo de OpenOffice del Escritorio.
    b) Desde el botón Inicio de Windows → OpenOffice → OpenOffice Base.
    c) Desde cualquier otro programa.
    d) a y b son correctas.

19. **En Base, para crear una tabla sin usar el asistente:**
    a) Podemos crear la tabla en modo Diseño.
    b) Podemos crear la tabla como Vista.
    c) Solo podemos desde el Asistente.
    d) Son correctas a y b.

20. **Las distintas formas de recuperar los datos introducidos en tablas de Base se denominan:**
    a) Gráficos.
    b) Consultas.
    c) Controles.
    d) Recup.

21. **¿Qué tecla de función pulsamos para abrir la Ayuda de OpenOffice en Base?**
    a) F1.
    b) F9.
    c) F5.
    d) No hay ninguna tecla de función que realice dicha operación.

22. **En Base, un registro es:**
    a) Lo mismo que un archivo.
    b) Un conjunto de datos relacionados, estructurados lógicamente y a los que se accede y trata unitariamente.
    c) El elemento que garantiza la precisión y rapidez en el almacenamiento de datos
    d) Las opciones b y c son correctas.

23. **En Base, un formulario:**
    a) Sirve para visualizar un conjunto de campos con sus valores procedentes de una o varias tablas o consultas.
    b) Es un lugar donde se almacenan los datos.
    c) Es un mecanismo que recoge y procesa una pregunta.
    d) Es una forma de aceptar, ejecutar o visualizar datos.

24. **En Base, ¿qué es la clave principal de una tabla?**
    a) Es un campo o conjunto de campos de la tabla cuyo contenido identifica de forma única a cada registro de la misma.
    b) Es un campo que identifica de forma única a cada registro de la misma.
    c) Solo se puede definir una clave principal en un campo de tipo CHAR.
    d) Todas son falsas.

25. **En Base, de la propiedad Descripción se puede decir que:**
    a) Es un segundo nombre para ese campo y podemos trabajar con cualquiera de los dos nombres.
    b) Permite adjuntar al campo un texto que aparecerá en la cabecera cuando introducimos datos.



TEST 8

1. **El programa Base de OpenOffice es:**
   a) Una hoja de cálculo.
   b) Una base de datos.
   c) Un editor de textos.
   d) Un sistema operativo.

2. **La jerarquía que tiene el Base de Open Office es la siguiente:**
   a) Tabla / Base de datos / Registro / Campo.
   b) Base de datos / Tabla / Registro / Campo.
   c) Tabla / Base de datos / Campo / Registro.
   d) Ninguna de las anteriores.

3. **En Base, para crear, modificar o eliminar Relaciones entre las tablas, iremos al menú:**
   a) Archivo.
   b) Editar.
   c) Herramientas.
   d) Ver.

4. **En Base, para un campo tipo *Texto [CHAR]* o *Texto [VARCHAR]*, se debe controlar la extensión del texto por:**
   a) Simplemente por estética.
   b) Para ahorrar memoria.
   c) Porque si no tendremos problemas para buscarlo en una consulta.
   d) b y c son correctas.

5. **En Base, el valor de un campo que funciona como clave principal:**
   a) Es único.
   b) Se puede repetir.
   c) Según se diseñe la tabla, se puede repetir.
   d) Ninguna de las anteriores es válida.

6. **En Base, un campo que almacene la edad de una persona, ¿qué tipo de dato numérico es el más idóneo?**
   a) BINARY.
   b) TINYINT.
   c) BIGINT
   d) BOOLEAN.

7. **Si, en Base, tenemos una consulta ya grabada e introducimos nuevos datos en la tabla, la consulta:**
   a) Se actualiza sin problemas al volver a ejecutarla.
   b) Solo mostrará los nuevos valores y se eliminarán los antiguos.
   c) Las consultas son "cerradas" y no les afectan los nuevos datos de la tabla.
   d) La consulta daría error al ejecutarse.

8. **Si, en una consulta de Base, queremos buscar las personas cuya primera letra de su nombre, sea la v, ¿cómo debe ser el criterio?**
   a) COMO *v*.
   b) COMO v*.
   c) COMO *v.
   d) Todas son válidas.

9. **En Base, la condición que se tiene que cumplir para establecer relaciones entre dos tablas, es:**
   a) No hay ninguna en especial.
   b) Los campos (uno para cada tabla) por los que se relaciona deben ser del mismo tipo.
   c) No se pueden crear relaciones si OpenOffice Base no lo pregunta previamente.
   d) Los requisitos son tantos que hace que esta tarea sea ardua y no se utilice.

10. **En una tabla de Base, para diseñar un campo como el de "Fecha de nacimiento", el tipo más óptimo es:**
    a) Número.
    b) Decimal.
    c) Data.
    d) Ninguno de los anteriores

11. **Una vez diseñada una tabla en Base, y con algunos datos introducidos, ¿se le pueden agregar más campos?**
    a) Sí.
    b) No.
    c) Sí, pero el nuevo número de campos no puede sobrepasar a los que existían anteriormente.
    d) Sí, pero solo de tipo texto.

12. **Toda la información recogida para cada uno de los elementos 'fila' de una tabla de una base de datos de OpenOffice Base se denomina:**
    a) Clave.
    b) Campo.
    c) Registro.
    d) Documento.

c) En OpenOffice no existe esa propiedad.
d) Todas son falsas.

22. En Base, la propiedad "Entrada requerida", cuando la ponemos a "Sí", indica:
a) Que el campo no es obligatorio.
b) Que el campo es obligatorio.
c) Que requiere un índice o clave principal.
d) Que estamos ordenando una tabla por ese campo.

23. En Base, ¿cuál es el tipo de dato ideal, si quiero guardar una foto en el campo?
a) Imagen [LONGVARBINARY].
b) Sí/No [BOOLEAN].
c) Date.
d) Varchar_IgnoreCase.

24. En Base, ¿podemos incluir en una consulta varias tablas?
a) Depende.
b) Nunca.
c) Sí.
d) No.

25. En Base, para un campo de tipo *Sí/No [BOOLEAN]*, ¿qué pondremos en el criterio de una consulta?
a) OK.
b) 1.
c) Verdadero.
d) b y c son verdaderas.

26. En Base, en una relación uno a uno, se puede decir que:
a) Se caracteriza porque un registro de la tabla A, solo puede tener un registro dependiente en la tabla B.
b) Se caracteriza porque un registro de la tabla A, puede tener varios registros dependiente en la tabla B.
c) Se caracteriza porque varios registros de la tabla A, pueden tener varios registros dependientes en la tabla B.
d) Todas son verdad.

27. ¿Qué es un formulario en Base?
a) Es un objeto para introducir o editar los datos en una o varias tablas de forma personalizada.
b) Es un listado de una o varias tablas.
c) Es un objeto diseñado para ser impreso en papel.
d) Todas son falsas.

28. ¿Qué ocurre si borramos un formulario en Base?
a) Que se pierden los datos de la tabla además del formulario.
b) Que no se pierden los datos de la tabla pero si el formulario.
c) Que se pierden los datos de la tabla pero no el formulario.
d) No se pueden borrar los formularios una vez creados.

29. ¿Qué es un informe en Base?
a) Es un objeto para introducir o editar los datos en una o varias tablas de forma personalizada.
b) Es un listado de una tabla.
c) Es un objeto diseñado para ser impreso en papel.
d) Todas son falsas.

30. Respecto a las macros de Base, podemos afirmar que:
a) Una macro es un conjunto de órdenes.
b) Las macros se ejecutan siempre al iniciar OpenOffice.
c) Solo se puede tener una macro por base de datos.
d) Todas son falsas.

9. **¿Cómo podrá cerrar Base y que quede en el entorno de OpenOffice?**
   a) Menú Archivo → Cerrar.
   b) Pulsando el botón "Cerrar" de la ventana Base de datos.
   c) Pulsando Ctrl+F4.
   d) Todas las respuestas son válidas.

10. **En Base, para diseñar una tabla inicialmente, definiendo uno mismo los campos que contendrá, se elegirá la opción:**
   a) Crear una tabla en modo de diseño.
   b) Usar el asistente para crear una tabla.
   c) Vincular tablas.
   d) Crear una vista de tabla.

11. **En Base, ¿con qué botón crearía un formulario?**
   a) 
   b) 
   c) 
   d) 

12. **¿Con qué extensión se guarda una base de datos de Base?**
   a) dbf
   b) accdb
   c) odb
   d) xls

13. **¿Qué es Base de OpenOffice?**
   a) Un gestor de bases de datos.
   b) Un procesador de textos.
   c) Una hoja de cálculo.
   d) Ninguna de las anteriores.

14. **¿Qué es una base de datos?**
   a) Conjunto de datos organizados para un uso determinado.
   b) Conjunto de B.D.
   c) Una tabla referente a un tema.
   d) Todas son falsas.

15. **¿Pueden existir dos claves principales en la misma tabla de OpenOffice Base?**
   a) Sí, en todos los casos.
   b) No, solo puede existir una clave principal por tabla.
   c) Depende de la clave ajena.
   d) Sí, pero depende del tipo de datos.

16. **En Base, cuando diseñamos una tabla y uno de sus campos lo establecemos como *Texto [VARCHAR]*, ¿qué propiedades tiene ese campo?**
   a) Admite fechas.
   b) Es un campo autonumérico.
   c) Admite texto hasta 32700 caracteres.
   d) Admite texto hasta 255 caracteres.

17. **En Base, la propiedad "Valor predeterminado":**
   a) No existe si el campo es de tipo texto.
   b) Indica el valor que aparecerá por defecto en ese campo y además ya no se podrá cambiar cuando estemos introduciendo datos.
   c) Nos muestra un mensaje de error si no se cumple una condición.
   d) Define un valor por defecto con el fin de facilitar la introducción de nuevos datos en la tabla.

18. **En Base, ¿cuántos caracteres podemos escribir en un campo de tipo *Texto [CHAR]*?**
   a) 155
   b) 255
   c) 355
   d) 455

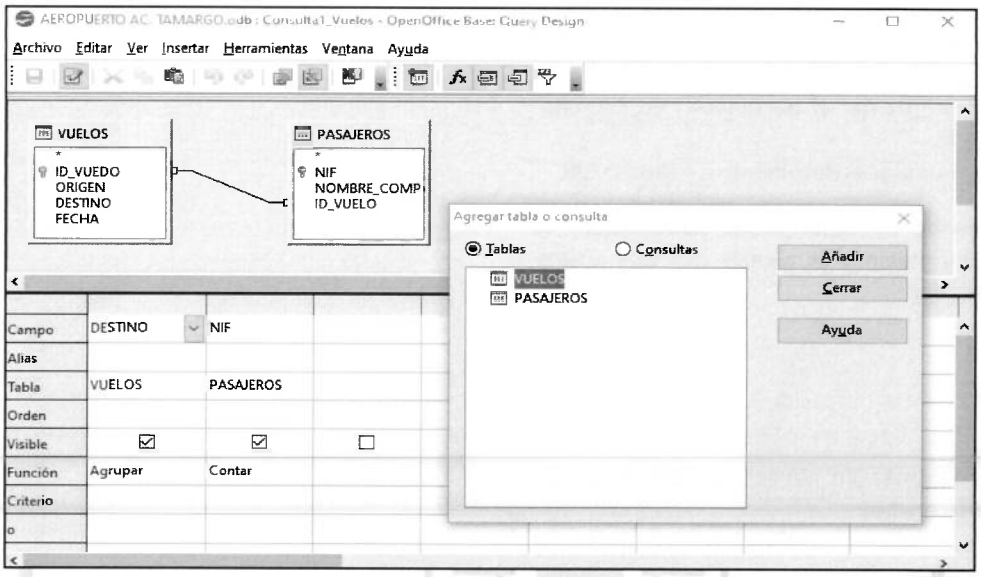
19. **La propiedad "Entrada requerida" en la configuración de una tabla de Open Office Base:**
   a) Es la regla general que cumplen todos los campos, los de texto, número, etc.
   b) Así se llama cuando metemos los datos en una tabla para validarlos.
   c) Regla o condición que se estable sobre un campo.
   d) Es una propiedad que obliga a introducir un dato en ese campo.

20. **En Base, si deseamos cambiar el nombre a una tabla, esta tiene que estar...**
   a) Abierta en ese momento.
   b) Cerrada en ese momento.
   c) Indistintamente abierta o cerrada.
   d) Todas son verdad.

21. **En Base, ¿qué uso tiene la propiedad "Valor automático"?**
   a) Permite indicar la forma en que se introduce la información en los campos.
   b) Se da en los tipos de datos INTEGER y BIGINT, y sirve para indicar que los datos sean autonuméricos, de forma que se incrementen de forma automática de 1 en 1.

TEST 7

A partir de la imagen siguiente, contestar las siguientes 5 preguntas:



1. **En la imagen, ¿para qué sirve la fila criterio?**
   a) Establece criterios asociados a mayúsculas y minúsculas.
   b) Posibilita el establecimiento de las condiciones que deben cumplir los campos.
   c) Establece criterios de ordenamiento.
   d) Establece criterios de visibilidad.

2. **¿Qué tipo de dato tenemos que poner en una consulta para que no tenga en cuenta la diferencia de mayúsculas y minúsculas?**
   a) VARCHAR_UPPERCASE
   b) VARCHAR_LOWERCASE.
   c) VARCHAR_IGNORECASE.
   d) Ninguna es correcta.

3. **En la imagen anterior, ¿para qué sirve la fila Función?**
   a) Permite definir qué valores se agrupan, y sobre qué columnas se desea hacer uso de funciones agrupadas.
   b) Establece criterios asociados a mayúsculas y minúsculas.
   c) Posibilita el establecimiento de las condiciones de búsqueda.
   d) Establece criterios de ordenamiento.

4. **En la imagen anterior, ¿para qué sirve la fila Alias?**
   a) Para dar un nombre nuevo al título de un campo.
   b) Establece criterios asociados a mayúsculas y minúsculas.
   c) Posibilita el establecimiento de las condiciones de búsqueda.
   d) Establece criterios de ordenamiento.

5. **En la imagen anterior, ¿qué indica la llave que se ve a la izquierda del campo NIF?**
   a) Clave ajena.
   b) Clave principal.
   c) Clave foránea.
   d) Campo bloqueado.

6. **¿Qué significa editar una consulta?**
   a) Significa actualizar una consulta.
   b) Significa abrir una consulta de forma que se pueda realizar algún cambio en ella (campo a mostrar, criterio, etc.)
   c) Significa ejecutar una consulta.
   d) Significa eliminar una consulta.

7. **Una tabla está formada por:**
   a) Un número fijo de registros y campos.
   b) Un número variable de registros y un número predeterminado de campos.
   c) Un número predeterminado de registros y un número variable de campos.
   d) Un número variable de registros y campos.

8. **¿Cuál es una función de agrupación en OpenOffice Base?**
   a) Contar.
   b) Mínimo.
   c) Promedio.
   d) Todas son funciones de agrupación.

28. En Writer, ¿para qué sirve el siguiente botón?



a) Para pasar el documento a formato PDF.
b) Para pasar el documento a formato PAF.
c) Para guardar el documento en formato DOC.
d) Para pasar el documento a formato CAL

29. Dentro de un esquema de numeración, el número máximo de niveles que nos ofrece Writer, es:

a) 5
b) 7
c) 10
d) 11

30. Las columnas En Writer, ¿pueden ser de distinto ancho?

a) No, solo si escogemos los formatos establecidos.
b) Sí, si desactivamos la opción de "Ancho automático".
c) Sí, si seleccionamos muchas columnas, el ordenador tiende a hacerlas desiguales.
d) Ninguna de las anteriores.

15. En Writer, ¿para qué sirve el siguiente comando?



a) Copiar formato.
b) Borrar formato.
c) Aplicar sombreado a un párrafo.
d) Aplicar color de fondo al carácter.

16. En Writer, ¿para qué sirve el siguiente comando?



a) Imprimir.
b) Abrir la "Vista preliminar"
c) Poner el texto que se va a imprimir más grande.
d) Configurar página.

17. En Writer, ¿para qué sirve el siguiente comando?



a) Para poner color al carácter.
b) Para poner fondo al carácter.
c) Para subrayar con color el carácter.
d) Para subrayar párrafos.

18. En Writer, ¿con qué combinación de teclas podemos imprimir?

a) CTRL+C
b) CTRL+P
c) CTRL+X
d) CTRL+V

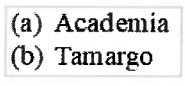
19. En Writer, para activar/desactivar la numeración en un párrafo:

a) Pulsaremos la tecla F12.
b) Pulsaremos el comando 
c) Pulsaremos el comando 
d) a y b son correctas.

20. En Writer, ¿con qué combinación seleccionamos todo?

a) CTRL+S.
b) CTRL+T.
c) CTRL+E.
d) CTRL+A.

21. En Writer, ¿cómo se llama a los cuadraditos que vemos en la imagen?



a) Viñetas.
b) Numeración.
c) Letraje.
d) Lista multinivel.

22. En Writer, ¿para qué sirven los siguientes botones?



a) Para aumentar o disminuir la distancia entre las líneas.
b) Para aumentar o disminuir la distancia entre las letras.
c) Para aumentar o disminuir el tamaño de la letra.
d) Para aplicar superíndice y subíndice respectivamente.

23. ¿Con qué tecla de función podemos abrir el Navegador de Writer?

a) F2.
b) F3.
c) F5.
d) F10.

24. En Writer, ¿a qué menú iremos para establecer columnas?

a) Formato → Página, pestaña "Columnas"
b) Editar → Página, pestaña "Columnas".
c) Página → Columnas.
d) Insertar → Columnas.

25. En Writer, ¿a qué menú iremos para insertar una nota al pie de página?

a) Formato.
b) Insertar.
c) Notas.
d) Archivo.

26. En Writer, ¿para qué sirve el siguiente comando?



a) Abrir un nuevo documento.
b) Guardar el documento.
c) Crear un nuevo documento.
d) Cerrar el documento.

27. Si nos equivocamos, ¿cómo podemos en Writer pasar el texto a Mayúsculas, minúsculas, etc.?

a) Sí, en el menú Herramientas → "Cambiar mayúsculas y minúsculas" y elegimos la opción que deseamos.
b) Sí, primero seleccionamos el texto y luego vamos a Formato → "Cambiar mayúsculas y minúsculas" y elegimos la opción que deseamos
c) No, tendríamos que borrar el texto y volver a escribirlo correctamente.
d) Sí, desde Formato → Carácter, en la ficha Fuente.



TEST 6

1. **Combinación de teclas para cerrar la ventana de un documento de Writer:**
   a) Ctrl + D
   b) Ctrl + Q
   c) Ctrl + W
   d) Ninguna es cierta.

2. **Combinación de teclas para insertar un comentario en Writer:**
   a) Ctrl + F12
   b) Ctrl + Alt + C
   c) Ctrl + F10
   d) Ctrl + W

3. **Combinación de teclas para ver los caracteres no imprimibles en Writer:**
   a) Ctrl + F12
   b) Ctrl + Alt + C
   c) Ctrl + F10
   d) Ctrl + W

4. **En Writer, ¿cuál de las siguientes afirmaciones es la verdadera?**
   a) Podemos convertir una tabla a texto pero no convertir un texto a tabla.
   b) No se pueden insertar fórmulas en una tabla.
   c) Podemos insertar un Hiperenlace a un documento nuevo.
   d) OpenOffice es de pago.

5. **En Writer, para ver la versión de OpenOffice que tenemos instalada iremos al menú:**
   a) Archivo → Versión.
   b) Ver → Versiones.
   c) Ayuda → Asistencia.
   d) Ayuda → Acerca de OpenOffice.

6. **¿Cómo se llama la siguiente barra de Writer?**



   a) Barra de Título.
   b) Barra de herramientas Estándar.
   c) Barra de Estado.
   d) Barra de Formato.

7. **¿Cómo se llama la siguiente barra de Writer?**



   a) Barra de Menú.
   b) Barra de Formateo.
   c) Barra de Título.
   d) Barra de herramientas Estándar.

8. **¿Cómo se llama la siguiente barra de Writer?**



   a) Barra de Menú.
   b) Barra de Formato.
   c) Barra de Título.
   d) Barra de herramientas Estándar.

9. **¿Cómo se llama la siguiente barra de Writer?**



   a) Barra de Menú.
   b) Barra de Formateo.
   c) Barra de Título.
   d) Barra de herramientas Estándar.

10. **En Writer, desde la barra de herramientas Imagen podremos:**
    a) Aplicar un filtro a la imagen (Póster, Mosaico, Dibujo al carboncillo, ...)
    b) Aplicar una transparencia.
    c) Poner la imagen en blanco y negro.
    d) Todas son correctas.

11. **En Writer, ¿cuántos clics tenemos que pulsar para seleccionar una frase?**
    a) 1 clic.
    b) 2 clics.
    c) 3 clics.
    d) 4 clics.

12. **En Writer, ¿cuántos clics se pulsan para seleccionar una palabra?**
    a) 1 clic.
    b) 2 clics.
    c) 3 clics.
    d) 4 clics.

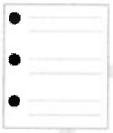
13. **En Writer, ¿cómo podemos seleccionar una frase?**
    a) 3 veces clic.
    b) Pinchar y arrastrar desde el principio hasta el final de la frase.
    c) 2 veces clic.
    d) a y b son ciertas.

14. **En Writer, ¿qué tecla tenemos que pulsar si queremos seleccionar más de una palabra del texto?**
    a) No se puede.
    b) Ctrl.
    c) AltGr.
    d) Shift.

23. Si he insertado una imagen en el documento de Writer, ¿cómo puedo eliminarla?

a) Seleccionar la imagen y luego presionar la tecla ESC.
b) Seleccionar la imagen y luego presionar la tecla SUPR.
c) a y b son correctas.
d) Ninguna es correcta.

24. ¿Qué vemos en la imagen?



a) Viñetas.
b) Numeración.
c) Círculos.
d) Listas multinivel.

25. En Writer, ¿de qué formas podemos buscar y reemplazar texto?

a) Haciendo clic en el comando  de la barra de herramientas "Formato".
b) Mediante teclado CTRL+R.
c) Menú Formato → Buscar y reemplazar.
d) Menú Editar → Buscar y reemplazar.

26. En Writer, ¿podemos guardar documentos en formato PDF? Una vez guardado, ¿podrá editarse?

a) Sí, se pueden guardar y también editar.
b) Sí, se pueden guardar, pero no son modificables.
c) No existe el formato PDF, sí el XPS.
d) No se pueden guardar en formato PDF ni editar.

27. ¿Cuál es el formato con el que guarda Writer, por defecto, los documentos?

a) ODT
b) OPW
c) DOCX
d) PDF

28. ¿Para qué sirve el siguiente comando en Writer?



a) Pulsando en él abriremos el corrector ortográfico.
b) Pulsando en él se activa la revisión automática, a medida que escribamos nos va corrigiendo los errores.
c) Pone el texto seleccionado en mayúsculas.
d) Ninguna es correcta.

29. En Writer, ¿podemos guardar un documento bajo contraseña?

a) No.
b) Sí.

30. En Writer, ¿cuál es la combinación de teclas para guardar un documento?

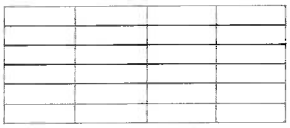
a) Para "Guardar" Ctrl+G y para "Guardar como" Ctrl+Mayús+S.
b) Ctrl+S.
c) Ctrl+F4
d) Ctrl+M

12. En la siguiente imagen con comandos de Writer, ¿para qué sirve el comando que está activado?



a) Alinear el texto a la izquierda.
b) Centrar el texto.
c) Alinear el texto a la derecha.
d) Justificar el texto.

13. En la siguiente imagen vemos una tabla insertada en un documento de Writer, ¿cuántas filas y columnas tiene?



a) 4 filas y 6 columnas.
b) 7 columnas y 4 filas.
c) 4 columnas y 6 celdas (no se llaman filas).
d) 4 columnas y 6 filas.

14. En Writer, ¿qué combinación de teclas usaremos para copiar un texto?

a) CTRL+C
b) CTRL+X
c) CTRL+V
d) CTRL+Y

15. En Writer, ¿podemos seleccionar una frase haciendo 3 veces clic encima?

a) Sí, en cualquier punto de la frase.
b) No, hay que hacer dos clics.
c) No, hay que hacer Ctrl+clic sobre cualquier punto de la frase.
d) No pueden seleccionarse frases en Writer.

16. ¿Cómo se llama la siguiente barra de herramientas en Writer?



a) Estándar.
b) Dibujo.
c) Estado.
d) Numeración y viñetas.

17. En Writer, ¿cómo podemos mostrar la barra de Formato si ha desaparecido?

a) Ver → Barra de herramientas → Nuevo y elegimos la barra que queremos mostrar.
b) Archivo → Barra de herramientas → Formato
c) Ver → Barra de herramientas → Formateo.
d) Ninguna es correcta.

18. En Writer queremos subrayar un texto, ¿de qué maneras podemos hacerlo?

a) CTRL+S.
b) Clic en el comando  de la barra de Formateo
c) Formato → Carácter → Pestaña "Efectos de fuente".
d) Todas son correctas.

19. ¿Cómo podemos deshacer una acción en Writer?

a) Comando "Deshacer" de la barra de herramientas Estándar.
b) Con la combinación de teclas CTRL+D.
c) En el menú Archivo → Deshacer.
d) Todas.

20. En Writer, ¿de qué modo podemos poner la página en orientación horizontal?

a) No se puede hacer, siempre será vertical.
b) Archivo → Configurar página → pestaña Página, opción "Horizontal".
c) Formato → Página → pestaña Página, opción "Apaisada".
d) Formato → Página → pestaña Página, opción "Horizontal".

21. ¿Para qué sirve el siguiente comando en Writer?



a) Es el comando "Vista preliminar", muestra una vista previa de cómo ha quedado el documento.
b) Es el comando "Escala", para poder aumentar o disminuir nuestra página.
c) Sirve para poder aumentar el tamaño de la letra.
d) Permite cambiar a la vista en modo Libro.

22. ¿Para qué sirve el siguiente comando en Writer?



a) Es el comando "Vista preliminar", nos permite tener una perspectiva general sobre cómo va a verse el documento antes de ser impreso.
b) Es el comando "Escala" y nos ayuda a ampliar o disminuir la vista de la página.
c) Aumenta o disminuye el tamaño de la letra.
d) Es el comando "Buscar y reemplazar".

TEST 5

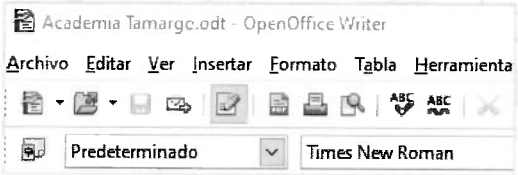
1. **Las columnas con las que trabaja por defecto Writer son del tipo:**
   a) Asimétricas.
   b) Writer no puede trabajar con columnas.
   c) Paralelas con protección de bloques.
   d) Periodísticas.

2. **¿Qué opción de Writer nos permite corregir cierto tipo de errores mecanográficos conforme se introduce el texto en el procesador?:**
   a) Corrección ortográfica.
   b) Autogramática.
   c) Autocorrección.
   d) Autotexto.

3. **Writer es un procesador de textos que se distribuye con:**
   a) Cualquier versión de Windows.
   b) Solo con Windows XP.
   c) Con el paquete OpenOffice.
   d) Con el paquete Microsoft Office.

4. **Writer sirve para...**
   a) Crear hojas de cálculo.
   b) Crear presentaciones.
   c) Crear bases de datos.
   d) Crear documentos de texto.

5. **En Writer, ¿cómo se llaman las barras que vemos en la imagen (de arriba a abajo)?**



   a) Barra de tareas, barra de menú, barra de formato, barra de herramientas
   b) Barra de título, barra de menú, barra estándar, barra de formato
   c) Barra de título, barra de menú, barra de formato, barra de herramientas
   d) Barra de título, barra de menú, barra de tareas, barra de formato.

6. **¿De qué forma podemos crear un documento nuevo en Writer?**
   a) En la barra de herramientas Estándar, haciendo clic en el comando Nuevo → "Documento de texto".
   b) Desde el menú Archivo → Nuevo → Documento de texto.
   c) Con la combinación de teclas CTRL+U.
   d) Todas las anteriores.

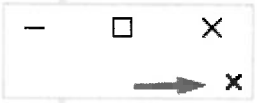
7. **En Writer, ¿qué función tiene el comando que se ve en la imagen?**



   a) Guardar un documento.
   b) Crear un documento nuevo.
   c) Insertar una imagen.
   d) Abrir un documento.

8. **¿Qué título viene por defecto cuando creamos un nuevo documento de Writer?**
   a) Sin título 1.
   b) Sin título.
   c) No aparece ningún título por defecto.
   d) Documento Writer 1.

9. **En Writer, ¿para qué sirve la x señalada en la imagen?**



   a) Para cerrar el programa Writer.
   b) Para cerrar el documento y abrir un documento nuevo automáticamente.
   c) Para cerrar el documento y volver a la pantalla de bienvenida de OpenOffice.
   d) Ninguna es correcta.

10. **En Writer, cuando hemos escrito un documento y cerramos sin guardar, ¿qué ocurre?**
    a) Guarda directamente el documento en una carpeta por defecto.
    b) Sale un cuadro de diálogo para preguntar qué queremos hacer ("Guardar", "Cerrar sin guardar", "Cancelar").
    c) Tenemos obligatoriamente que guardar el documento.
    d) Perdemos lo que hemos escrito

11. **En Writer, ¿cómo podemos poner negrita un texto mediante teclado?**
    a) CTRL+U
    b) CTRL+K
    c) CTRL+N
    d) CTRL+S



20. En Writer, el Navegador es:
a) Ninguna es correcta.
b) Un panel vertical en el que se muestra el esquema del documento.
c) Es el cuadro de texto donde se muestra el esquema del documento.
d) Es un cuadro de texto en el que se muestran los gráficos del documento.

21. En Writer, ¿qué combinación de teclas utilizarías para centrar un párrafo?
a) F7
b) CTRL+C
c) CTRL+T
d) CTRL+P

22. Si seleccionamos un texto grande en Writer y por accidente lo borramos:
a) Podemos recuperarlo con la combinación de teclas CTRL+Z.
b) Podemos en todo momento pegarlo con la opción "Pegar".
c) Podemos recuperarlo con la combinación de teclas INSERT+C.
d) Tenemos que volver a teclearlo entero pues lo hemos perdido.

23. OpenOffice tiene como procesador de textos:
a) Writer.
b) WritePerfect.
c) Write.
d) WritePad.

24. En un párrafo de Writer, se utiliza una fuente de tamaño 12 puntos, con interlineado doble, el espaciado entre líneas será de:
a) Treinta y seis puntos.
b) Dos centímetros.
c) Doce puntos.
d) Veinticuatro puntos.

25. ¿Qué tipo de alineación de texto aplica por defecto Writer?
a) Justificada.
b) Centrada.
c) Izquierda.
d) Derecha.

26. En Writer, ¿en qué menú encontramos la opción "Seleccionar todo"?
a) Editar.
b) Insertar.
c) Vista.
d) Referencias.

27. En Writer, ¿en qué menú encontramos la opción "Ortografía y gramática..."?
a) Herramientas.
b) Edición.
c) Formato.
d) Referencias.

28. En Writer, ¿cuál es el mayor Zoom personalizado que podemos poner desde el menú Ver → Escala?
a) 200%
b) 600%
c) 300%
d) 400%

29. En Writer, ¿cuál es el menor Zoom personalizado que podemos desde el menú Ver → Escala?
a) 10%
b) 20%
c) 1%
d) 5%

30. Si en tratamiento de textos Writer, queremos establecer en un documento un espaciado anterior y posterior a un párrafo, ¿qué pasos deberíamos seguir?
a) Menú Formato → Párrafo, pestaña "Sangría y espacios", "Encima del párrafo", "Debajo del párrafo".
b) Menú Editar → Párrafo, "Espaciado Anterior", "Espaciado Posterior".
c) Menú Insertar → Salto, "Espaciado Anterior", "Espaciado Posterior".
d) Menú Archivo → Configurar página, "Márgenes", "Espaciado".

10. **En Writer, ¿cuál de las siguientes afirmaciones es la correcta?**
    a) Podemos controlar que un salto de página no parta un párrafo por la mitad.
    b) Podemos controlar que un salto de página no deje una línea sola al final de una página.
    c) Podemos controlar que un salto de página no deje una línea sola al principio de una página.
    d) Las tres respuestas anteriores son ciertas.

11. **En Writer, ¿para qué sirven las tablas?**
    a) Para organizar la información, hacer cálculos y ahorrar espacio.
    b) Para organizar la información, ahorrar memoria y ayudar al diseño.
    c) Para organizar la información, hacer cálculos y ayudar al diseño.
    d) Solamente para exportarlas a una hoja de cálculo.

12. **En Writer, ¿cuáles de las siguientes afirmaciones son ciertas?**
    a) En una tabla podemos modificar el número de filas, el número de columnas, el ancho y la altura de filas y columnas.
    b) En una tabla podemos repetir las filas de encabezado en cada página.
    c) Las dos respuestas anteriores son correctas.
    d) Las dos respuestas anteriores son falsas.

13. **En Writer podemos dibujar una tabla con un lápiz y borrar las líneas que queramos para dejar la tabla con el diseño que queramos.**
    a) Con la herramienta Lápiz no. Pero con la herramienta Línea sí.
    b) No existe la herramienta Lápiz.
    c) No, pero podré modificar la tabla con los comandos "Unir celdas" y "Dividir celdas".
    d) b y c son ciertas.

14. **Con el siguiente comando, de la barra de herramientas Tabla en Writer, podemos:**



    a) Realizar una autosuma.
    b) Insertar el símbolo suma.
    c) Autoajustar el contenido.
    d) b y c son ciertas

15. **Con el siguiente comando, de la barra de herramientas Tabla en Writer, podemos:**



    a) Crear una tabla.
    b) Dividir una celda en varias.
    c) Fusionar varias celdas.
    d) a y c son ciertas

16. **Con el siguiente comando, de la barra de herramientas Tabla en Writer, podemos:**



    a) Aplicar bordes a las celdas seleccionadas.
    b) Aplicar color de fondo a las celdas seleccionadas.
    c) Dibujar nuevas líneas en la tabla.
    d) Aplicar un color a las líneas de la tabla.

17. **Dentro de las opciones de alineación de un párrafo en Writer, ¿cuál no existe?**
    a) Centradro.
    b) Justificado.
    c) Izquierda.
    d) Decimal.

18. **Al iniciar OpenOffice:**
    a) Podemos seleccionar si queremos abrir un documento existente o crear uno nuevo.
    b) Se abren los cuatro últimos documentos utilizados.
    c) No se abre automáticamente ningún documento, es necesario ejecutar archivo nuevo.
    d) Se puede indicar el número de documentos en blanco que queremos que se abran.

19. **En un menú de la "Barra de menús" de Writer, se han realizado cambios, agregando y quitando comandos, ¿cómo se podrá conseguir que vuelva a su configuración predeterminada?**
    a) Activando nuevamente los comandos desde el menú Vista → Mostrar.
    b) Eliminando el menú y creándolo de nuevo con los botones originales.
    c) Desde el menú Ver → Barra de herramientas → Personalizar, botón "Restablecer".
    d) Con la función "Predeterminar", desde el menú Vista → Cinta de opciones → Personalizar.



TEST 4

1. **En Writer, si en un documento de 23 páginas, estamos en la página 1, ¿cuál es la forma más rápida de desplazarse hasta el final del documento?**
   a) Mover el botón de la barra de desplazamiento hasta un poco más de la mitad y luego avanzar o retroceder página.
   b) Pulsando CTRL+FIN.
   c) Pulsando el botón izquierdo del ratón y la tecla Fin del teclado.
   d) Pulsando CTRL+23.

2. **En Writer, ¿es posible copiar y pegar imágenes de forma similar a como si fueran palabras?**
   a) Sí, de todas las maneras posibles: menú contextual, atajos de teclado,....
   b) No, hay que seleccionar en el menú Insertar → Duplicar imagen.
   c) No, hay que hacerlo desde la barra de menús. No se puede utilizar ni menú contextual ni atajos de teclado.
   d) No se pueden copiar las imágenes, hay que volver a insertarlas.

3. **En Writer, el comando "Buscar y reemplazar" permite...**
   a) Obligatoriamente reemplazar una palabra todas las veces que ocurra.
   b) Ir recorriendo las palabras encontradas y reemplazar solo las que queramos.
   c) Remplazar una palabra un número determinado de veces.
   d) Reemplazar una única palabra cada vez, no cadenas de texto.

4. **En Writer, El comando "Buscar y reemplazar" permite, entre otras acciones...**
   a) Reemplazar una palabra por otra, pero solo las veces que esté en negrita.
   b) Reemplazar una palabra por otra solo si coinciden también las mayúsculas y minúsculas.
   c) Las dos respuestas anteriores son ciertas.
   d) Las dos respuestas anteriores son falsas.

5. **Los caracteres son todas las letras, números, signos de puntuación y símbolos que se escriben como texto.**
   a) Verdadero.
   b) Falso.
   c) Solo las letras de la A a la Z (mayúsculas y minúsculas).
   d) Letras de la A a la Z (mayúsculas y minúsculas) y números.

6. **En Writer, ¿cuál de las siguientes afirmaciones es la verdadera?**
   a) La fuente, estilo y tamaño se pueden cambiar solo desde la barra de formato.
   b) La fuente, estilo y tamaño se pueden cambiar desde la barra de formato y desde el menú Formato → Carácter.
   c) La fuente, estilo y tamaño se pueden cambiar solo desde el menú Formato → Fuente.
   d) La fuente, estilo y tamaño se pueden cambiar solo desde el menú contextual.

7. **En Writer, la alineación justificada hace que queden alineados los bordes derecho e izquierdo del párrafo...**
   a) A las sangrías establecidas.
   b) A las tabulaciones establecidas.
   c) Al a los bordes de la página.
   d) Todas son falsas.

8. **¿Cuál de las siguientes afirmaciones es la verdadera en Writer?**
   a) Se puede poner parpadeo rápido o lento, cambiar el color y la anchura entre los caracteres.
   b) Se puede tachar, poner sombra, cambiar el color, el espacio entre los caracteres y la anchura de los caracteres.
   c) Se puede tachar, poner sombra, relieve, o parpadeo y cambiar el color de los caracteres.
   d) Se puede poner parpadeo rápido o lento, cambiar el color y el espacio entre los caracteres.

9. **En Writer, ¿cuál de las siguientes afirmaciones es la más completa, respecto a las marcas de fin de párrafo?**
   a) Permiten separar un párrafo de otro.
   b) Permiten separar un párrafo de otro y se introducen al pulsar la tecla INTRO.
   c) Permiten separar un párrafo de otro, dar diferentes formatos a los párrafos y se introducen al pulsar la tecla INTRO.
   d) Permiten separar un párrafo de otro, dar diferentes formatos a los párrafos, se añaden al pulsar la tecla INSERT.

28. En Writer, combinación de teclas para alinear un párrafo a la derecha:

a) ALT+P
b) CTRL+R
c) CTRL+P
d) MAYÚS+P

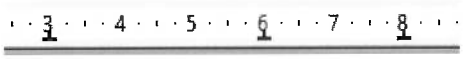
29. ¿En qué barra de herramientas de Writer se encuentra el icono para activar el atributo de texto negrita?

a) Barra de herramientas de Formateo.
b) Barra de herramientas Estándar.
c) Barra de herramientas de Tablas y Bordes.
d) Barra de herramientas de Fuente.

30. En Writer, combinación de teclas para activar alinear a la izquierda:

a) ALT+L
b) CTRL+L
c) MAYÚS+L
d) CTRL+MAYÚS+L

15. En Writer, si tenemos, la siguiente regleta, las tabulaciones estarán situadas en:



a) Izq. en 3 cm, dcha. en 6 cm, centrada en 8 cm.
b) Dcha. en 3 cm, izqda. en 6 cm, centrada en 8 cm.
c) Cent. en 3 cm, cent. en 6 cm, cent. en 8 cm.
d) Izqda. en 3 cm, dcha. En 6 cm, dcha. en 8 cm.

16. El relleno de una tabulación, se marca en:

a) La tabulación donde acaba el relleno.
b) La tabulación donde empieza el relleno.
c) Depende del relleno a poner.
d) Es indistinto poner la tabulación donde empiece o acabe.

17. ¿Dónde podemos fijar las tabulaciones?

a) Insertar → Tabuladores.
b) Formato → Página → Tabuladores.
c) Formato → Párrafo → ficha Tabuladores.
d) Herramientas → Tabulaciones.

18. ¿Qué tipo de tabulación existe?

a) Justificada.
b) Columnística.
c) Barra.
d) Ninguna.

19. ¿Para qué sirve el icono que está activo?



a) Alinear el texto a la izquierda.
b) Centrar el texto.
c) Alinear el texto a la derecha.
d) Justificar el texto.

20. ¿Queremos subrayar un texto, de qué maneras podemos hacerlo?

a) Todas.
b) CTRL+S.
c) Clic en el comando  de la barra de formateo.
d) Formato → Carácter → ficha "Efectos de fuente".

21. ¿Para qué sirve el icono que se ve en la imagen?



a) Para guardar un documento.
b) Para crear un documento nuevo.
c) Para insertar una imagen.
d) Para abrir un documento.

22. ¿Cómo podemos cerrar un documento sin salirnos del programa de OpenOffice Writer?

a) Desde el menú Archivo → Cerrar.
b) Haciendo clic en el comando  de la barra de título
c) Desde el menú Archivo → Salir.
d) Solo se puede si tenemos más de un documento abierto.

23. ¿Con qué combinación de teclas podemos centrar un párrafo?

a) CTRL+E
b) CTRL+R
c) CTRL+T
d) CTRL+M

24. ¿Para qué sirven los siguientes botones?



a) Para poner la alineación del texto.
b) Para subir o bajar de Nivel en listas multinivel.
c) Para aumentar o disminuir sangrías.
d) b y c son ciertas.

25. Si nos equivocamos, ¿cómo podemos pasar el texto a mayúsculas, minúsculas, etc.?

a) Formato → "Cambiar mayúsculas y minúsculas" y elegimos la opción que deseamos.
b) Primero seleccionamos el texto y luego vamos a Formato → "Cambiar mayúsculas y minúsculas" y elegimos la opción que deseamos.
c) No se puede hacer, tendríamos que borrar el texto y volver a escribirlo correctamente.
d) Desde Formato → Carácter. en la ficha Fuente.

26. ¿Cuántos clics se pulsan para seleccionar una palabra?

a) 1 clic.
b) 2 clics.
c) 3 clics.
d) 4 clics.

27. En Writer, ¿cómo podemos seleccionar una oración?

a) 1 clic.
b) 2 clics.
c) 3 clics.
d) 4 clics.

TEST 3

1. **En Writer, ¿cuál es la combinación de teclas para cortar un texto?**
   a) CTRL+X
   b) MAYÚS+X
   c) CTRL+C
   d) MAYÚS+C

2. **En Writer, ¿cuál es la combinación de teclas para copiar un texto?**
   a) CTRL+X
   b) MAYÚS+X
   c) CTRL+C
   d) MAYÚS+C

3. **En Writer, ¿cuál es la combinación de teclas para pegar un texto?**
   a) CTRL+V.
   b) MAYÚS+V.
   c) CTRL+P.
   d) MAYÚS+P.

4. **En Writer, ¿qué se consigue en Formato → Página?**
   a) Cambiar los márgenes.
   b) Modificar las opciones de impresión.
   c) Cambiar el tipo de letra a utilizar en el documento.
   d) Todas son válidas.

5. **¿Dónde podemos modificar las sangrías en Writer?**
   a) Menú Formato → Carácter → Sangrías.
   b) Menú Formato → Página → ficha Sangrías y espacios.
   c) Menú Formato → Sangrías → ficha Sangrías y espacios → Sangrado.
   d) Menú Formato → Párrafo → ficha Sangrías y espacios → Sangría.

6. **En Writer, para fijar la sangría derecha, la distancia se fija con respecto a:**
   a) La sangría izquierda.
   b) El margen izquierdo.
   c) El margen derecho.
   d) La sangría derecha nunca se utiliza y por tanto no se fija.

7. **En Writer, la sangría especial de 1ª línea consiste en:**
   a) La primera línea es la que controla el resto del párrafo.
   b) La sangría de la primera línea del párrafo es mayor que la del resto de líneas.
   c) La sangría de la primera línea del párrafo es menor que la del resto de líneas.
   d) Es un párrafo con solo una línea.

8. **Mediante el espaciado, controlamos:**
   a) La distancia de la primera línea.
   b) La distancia entre párrafos.
   c) La distancia entre líneas de un mismo párrafo.
   d) b y c son correctas.

9. **Mediante el interlineado, controlamos:**
   a) La distancia de la primera línea.
   b) La distancia entre párrafos.
   c) La distancia entre líneas de un mismo párrafo.
   d) La separación entre caracteres.

10. **¿Cuándo reconoce Writer que pasamos a un párrafo nuevo?**
    a) Entre una línea y otra automáticamente, ya hay párrafos diferentes.
    b) Cada vez que pulsamos la tecla Enter.
    c) Cuando damos al tabulador.
    d) Si no hay sangrías en un texto, todas sus líneas se interpretarán como párrafos independientes.

11. **¿Las sangrías pueden ser negativas?**
    a) Solo si usamos la sangría especial Francesa.
    b) Depende del interlineado.
    c) Sí.
    d) Depende de la distancia que haya entre la sangría izquierda y derecha.

12. **La distancia del Espaciado, viene expresada en:**
    a) Centímetros.
    b) Puntos.
    c) Pulgadas.
    d) Milímetros.

13. **En Writer, ¿qué tipo de tabulación es: ⊥?**
    a) Derecha.
    b) Izquierda.
    c) Derecha.
    d) Centrada.

14. **En Writer, ¿qué tipo de tabulación es propicia para números?**
    a) La numérica.
    b) La decimal.
    c) La centrada.
    d) La centesimal.

30. Si se desea guardar un documento que se acaba de editar y nunca se ha guardado previamente, ¿existe diferencia alguna entre los comandos "Guardar" y "Guardar como"?

a) No.
b) Sí, si lo queremos guardar como una versión anterior a la actual.
c) Ambas respuestas son correctas.
d) Ninguna es correcta.

21. Indique cuál de los siguientes métodos genera un nuevo documento en Writer.

a) Mediante la combinación de teclas CTRL+U.
b) El comando de la pregunta 20.
c) a y b son correctas.
d) Ninguna es correcta.

22. Señale la respuesta correcta sobre las diferentes vistas de un documento en Writer:

a) En Ver → Modo lectura, se muestra la pantalla completa y solo podremos ver el documento, no editarlo.
b) En Ver → Diseño para Internet, se mostrarán los encabezados y pies de página.
c) En Ver → Configuración de impresión, se mostrarán los encabezados y pies de página.
d) En Ver → Pantalla completa, no se mostrarán los encabezamientos y pies de página

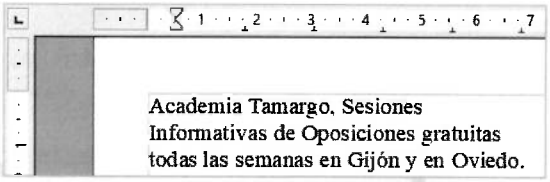
23. En cuanto al espacio destinado para encabezado y pie de página

a) Lo delimitaremos dentro del cuadro de dialogo que se muestra en Formato → Página.
b) Debemos insertarlo manualmente con el margen superior e inferior respectivamente.
c) No se puede configurar, viene establecido por defecto en 1,25 cm y solo se podrá modificar editando los márgenes superior e inferior respectivamente.
d) Ninguna es correcta.

24. ¿Cuál de los siguientes tipos de alineación, referida a párrafo, no existe en Writer?

a) Izquierda
b) Centro.
c) Justificada.
d) Total.

25. Especifique la opción correcta. Si en el texto que aparece en la imagen, colocamos el cursor entre la "s" y la "i" de la palabra "Oposiciones" en la segunda línea, ¿qué sucederá si, a continuación, aplicamos la combinación de teclas CTRL+MAYÚS+INICIO?



a) El cursor se colocará en la posición inicial de la 2ª línea del documento.
b) Se seleccionará el texto desde la posición actual del cursor hasta primer carácter del documento.
c) El cursor se colocara delante del primer carácter del documento.
d) Ninguna es correcta.

26. ¿Qué ocurrirá en el caso de la pregunta anterior si se aplicara la combinación de teclas MAYÚS+FIN?

a) Se seleccionaría el texto hasta el último carácter de la 2ª línea.
b) El cursor se colocará antes del último carácter de la 2ª línea.
c) Las dos anteriores son incorrectas.
d) Ninguna es correcta.

27. ¿Qué ocurrirá, en el caso de la pregunta 25, si hacemos doble clic con el ratón en el margen izquierdo del texto?

a) Nada.
b) Se seleccionara la primera palabra de la línea implicada al hacer doble clic.
c) Se seleccionara todo el documento.
d) Ninguna es correcta.

28. ¿A qué comando podría usted asociar el portapapeles?

a) b y c son correctas.
b) Copiar.
c) Pegar.
d) Ninguna es correcta.

29. Seleccione la respuesta correcta en relación al portapapeles de Writer:

a) Solo puede guardar caracteres alfanuméricos.
b) Puede almacenar imágenes, tablas, texto y números.
c) Puede guardar hasta 24 caracteres diferentes.
d) Ninguna es correcta.

9. **Señale la respuesta incorrecta sobre los siguientes comandos abreviados:**
   a) CTRL+X corta y CTRL+V pega.
   b) CRTL+C copia y CRTL+V pega.
   c) CRTL+X corta y CRTL+P pega.
   d) Ninguna es correcta.

10. **Señale la respuesta correcta:**
   a) Para buscar una palabra en el documento se selecciona el menú Archivo → Buscar.
   b) El programa buscará esa palabra desde el principio del documento hasta el final, la primera coincidencia que encuentre la seleccionará y esperará órdenes sobre el cuadro de diálogo "Buscar y reemplazar".
   c) Para buscar una palabra en el documento se selecciona el menú Editar → Buscar y reemplazar.
   d) Ninguna es correcta.

11. **¿Se puede eliminar la barra de menús?**
   a) No, solo se pueden activar y desactivar los comandos que están presentes.
   b) No, y tampoco podemos modificar las opciones visibles en cada menú.
   c) Sí.
   d) Ninguna es correcta.

12. **El comando para añadir imágenes:**
   a) Se encuentra en el menú "Ilustraciones".
   b) Solo estará activo si el equipo contiene imágenes.
   c) Ambas son incorrectas.
   d) Ambas son correctas.

13. **Señale la respuesta correcta**
   a) El encabezado y pie de página lo podemos activar/desactivar en el menú Insertar.
   b) Los comandos "Insertar autotexto", "Insertar número de página" y "Mostrar u ocultar texto del documento" se encuentran en la ficha adicional para encabezado y pie de página.
   c) Ambas son correctas
   d) Ninguna es correcta.

14. **En Writer, ¿cómo se puede hacer un salto de página manual?**
   a) No se puede, los hace el programa automáticamente.
   b) CTRL+ENTER.
   c) ALT+ENTER.
   d) Ninguna es correcta.

15. **El comando Símbolos:**
   a) Es un comando que sirve para insertar caracteres especiales de los tipos de letra instalados.
   b) Se encuentra dentro del menú "Insertar".
   c) a y b son correctas.
   d) Ninguna es correcta.

16. **Señale cuál de las siguientes respuestas es correcta en cuanto a la arquitectura de la barra de menús en Writer:**
   a) Se divide en grupos o barras de herramientas que a su vez están organizados o divididos en fichas cada uno de ellos.
   b) Se organiza por una serie de pestañas ordenadas alfabéticamente que contienen todos los comandos necesarios para trabajar con Writer.
   c) Ambas son correctas.
   d) Ninguna es correcta.

17. **Los botones de Minimizar, Minimiz. tamaño/Maximizar y Cerrar, en Writer pertenecen a:**
   a) Barra de estado.
   b) Barra de desplazamiento vertical.
   c) Barra de título.
   d) Ninguna es correcta.

18. **¿Cuáles de los siguientes elementos se muestran en la barra de estado de Writer?**
   a) Número de página y páginas totales del documento.
   b) Barra deslizante del zoom.
   c) Ambas respuestas son correctas.
   d) Ninguna es correcta.

19. **Seleccione la respuesta correcta sobre las combinaciones de teclas en Writer:**
   a) F1 → activa la ayuda.
   b) a y c son correctas.
   c) CTRL+U → crea un nuevo documento.
   d) Ninguna es correcta.

20. **¿Cuál es el nombre del siguiente comando en Writer?** 
   a) Ayuda de OpenOffice.
   b) Crea un nuevo documento de OpenOffice.
   c) Menú contextual de OpenOffice.
   d) Ninguna es correcta.

TEST 2

1. **¿De qué manera se puede crear un nuevo documento de texto en Writer?**
   a) Ejecutando el comando Nuevo del menú Insertar.
   b) Haciendo clic en el comando Nuevo de la barra de herramientas Formateo.
   c) Menú Archivo → Nuevo → Documento de texto o utilizando la combinación de teclas CTRL+U.
   d) Ninguna es correcta.

2. **¿De qué tres formas diferentes se puede guardar un documento de texto en Writer?**
   a) Por medio de la ficha Archivo, desde la barra de herramientas estándar pulsando el botón "Guardar" y mediante la combinación de teclas CTRL+W.
   b) Por medio de la ficha Inicio, desde la barra de herramientas estándar pulsando el botón "Guardar" y mediante la combinación de teclas CTRL+G.
   c) Por medio de la ficha Archivo, desde la barra de herramientas estándar, pulsando el botón "Guardar" y mediante la combinación de teclas CTRL+G.
   d) Ninguna es correcta.

3. **¿Se puede guardar un documento de texto en Writer como versión compatible con Microsoft Word 2000 o versiones anteriores?**
   a) No, en ningún caso
   b) Sí, siempre y cuando no se hayan insertado imágenes.
   c) Sí, seleccionando cuando se guarda el documento la opción adecuada en el campo Tipo del cuadro de diálogo "Guardar como".
   d) Ninguna es correcta.

4. **Señala respuesta correcta**
   a) La diferencia entre "Guardar" y "Guardar como" es que "Guardar como" permite hacerlo con otro nombre.
   b) Los comandos "Guardar" y "Guardar como" realizan la misma función.
   c) Únicamente con el comando "Guardar" puedo escoger la opción de hacerlo como versiones anteriores a la actual.
   d) Ninguna es correcta.

5. **Los márgenes:**
   a) Marcan el espacio que el programa debe dejar entre el borde del papel y el área de edición del documento.
   b) Marcan el espacio que el programa debe dejar entre el borde del papel y donde no puede haber texto.
   c) Ambas son correctas.
   d) Ninguna es correcta.

6. **Señale la respuesta incorrecta**
   a) En Formato → Página → pestaña Página, se introducen las medidas correspondientes a los márgenes: superior, inferior, izquierdo, derecho.
   b) En Formato → Página → pestaña Página, podemos modificar la encuadernación y el margen interno.
   c) En Formato → Página → pestaña Página, podemos escoger el formato de papel deseado.
   d) Ninguna es correcta.

7. **Señale la respuesta correcta**
   a) En la barra de herramientas "Vista previa" se encuentran los siguientes botones de acciones: Imprimir, Aumentar, Zoom, Ver regla, Nuevo, Cerrar ventana, etc.
   b) Al comando "Vista preliminar" solo se puede acceder a él a través del menú Archivo.
   c) El comando "Vista preliminar" se encuentra dentro de la ficha Archivo y es una herramienta que permite comprobar el aspecto que va a tener el documento una vez impreso.
   d) Ninguna es correcta.

8. **Para imprimir un documento en Writer:**
   a) Solo se puede hacer mediante el comando Imprimir de la barra de acceso rápido o estándar.
   b) Se puede hacer de varias formas una de ellas sería mediante la combinación de teclas CTRL+P.
   c) Puede hacerse únicamente desde la barra de acceso rápido o desde la ficha Archivo → Imprimir.
   d) Ninguna es correcta.

25. Si no quiero que la primera letra de una oración aparezca en mayúsculas automáticamente, iré a:

a) Revisar → Autocorrección.
b) Herramientas → Opciones de autocorrección → ficha Opciones.
c) Archivo → Opciones → Autocorrección.
d) Revisar → Revisión → Autocorrección.

26. ¿Cuál de los siguientes textos, está escrito en Versalitas?

a) Biblioteca Nacional.
b) bIBLIOTECA nACIONAL.
c) BIBLIOTECA NACIONAL.
d) BIBLIOTECA NACIONAL.

27. ¿Qué combinación de teclas usarías para copiar?

a) Ctrl +X.
b) Ctrl + C.
c) Ctrl + B.
d) Ctrl + Z.

28. Una de las opciones para cambiar los márgenes de la hoja, es la siguiente:

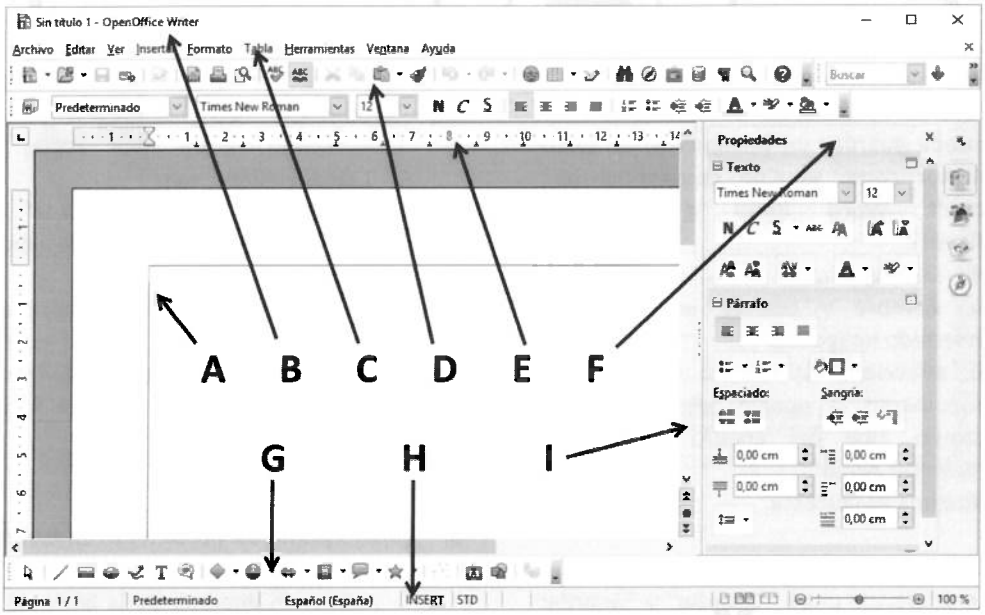
a) Hacer doble clic en la regla vertical.
b) Hacer doble clic en el documento.
c) Hacer doble clic en Archivos.
d) Ir al menú Formato → Página → ficha Página.

29. Para conseguir una gran variedad de subrayados, podemos ir a:

a) Formato → Subrayados.
b) Insertar → Subrayados.
c) Herramientas → Subrayados.
d) Ninguna de las anteriores.

30. Relaciona:

A continuación rellene los espacios de texto con la letra correspondiente que usted crea correcta en la imagen.



☐ Barra de Herramientas	☐ Barra de Desplazamiento	☐ Barra de Título
☐ Regla	☐ Barra de Estado	☐ Barra de Menús
☐ Límites de Texto	☐ Barra de Dibujo	☐ Panel Lateral

12. **La barra de menús contiene todos los comandos de Writer.**
    a) Sí.
    b) Salvo los que aparecen en la barra estándar.
    c) Salvo los que aparecen en otras barras.
    d) Depende de la instalación.

13. **¿Puede haber dos documentos con el mismo nombre en el mismo directorio?**
    a) Sí, si tienen distinto formato.
    b) Solo si son del tipo "Documento de Writer".
    c) Solo si son del tipo ODT.
    d) Nunca.

14. **Si en un documento de 8 páginas, estamos en la página 1, ¿cómo podemos desplazarnos hasta la página 4?**
    a) Avanzando con el NAVEGADOR.
    b) Avanzando tres páginas, haciendo clic tres veces en las dobles flechas de la barra de desplazamiento.
    c) Moviendo el botón de la barra de desplazamiento vertical hasta la mitad, más o menos.
    d) Con la tecla de "Avance de página" pulsándola dos veces.

15. **Características como negrita, cursiva y subrayado, son llamadas:**
    a) Fuentes.
    b) Estilos de fuentes.
    c) Formato de fuentes.
    d) Variaciones de fuentes.



16. **En la lista de Fuentes de la barra de herramientas Formato, las fuentes listadas son:**



    a) Fuentes que vienen incluidas en Open Writer.
    b) Las fuentes utilizadas más comúnmente.
    c) Las fuentes usadas más recientemente.
    d) Sugerencias de Open Writer de fuentes apropiadas para su documento.

17. **Para acceder a la "Ayuda" de Open Writer, podría:**
    a) Pulsar la tecla "SUP", mientras hace clic en el tema sobre el que quiere ayuda.
    b) Seleccionar "Ayuda de OpenOffice".
    c) Clic en la barra de herramientas Estándar.
    d) La opción b) o la tecla de función F1.

18. **Para mostrar las marcas de párrafo en la página pulsaría el botón:**
    a) 
    b) 
    c) 
    d) 

19. **Respecto a la siguiente afirmación: "Los caracteres son todas las letras, números, signos de puntuación y símbolos que se escriben como texto".**
    a) Solo las letras de la "a" a la "z", tanto mayúsculas como minúsculas.
    b) Solo las letras, los números y los signos de puntuación.
    c) Es correcta.
    d) No es correcta.

20. **¿Para qué sirve OpenOffice?**
    a) Para crear documentos de texto.
    b) Para crear presentaciones.
    c) Para crear hojas de cálculo.
    d) Todas son válidas.

21. **¿Con qué combinación de teclas podemos subrayar?**
    a) CTRL+C.
    b) CTRL+S.
    c) CTRL+P.
    d) CTRL+V.

22. **¿Con qué combinación de teclas podemos centrar un párrafo?**
    a) CTRL+C.
    b) CTRL+X.
    c) CTRL+T.
    d) CTRL+V.

23. **¿Cuál de estas opciones, no se puede aplicar en el menú Formato → Carácter?**
    a) Versalitas.
    b) Subrayados especiales.
    c) Letra capital.
    d) Se pueden aplicar todas las opciones anteriores.

24. **¿Cómo se selecciona un párrafo?**
    a) Haciendo triple clic en cualquier parte dentro del párrafo.
    b) Haciendo cuatro clics en cualquier parte dentro del párrafo.
    c) En el menú Editar → Seleccionar párrafo.
    d) Ninguna de las anteriores.



TEMA 24: Los sistemas ofimáticos. Procesadores de texto: Open Writer, concepto, funcionalidades principales, plantillas, combinación de correspondencia. Bases de datos: OpenOffice Base, concepto, funcionalidades, tablas, formularios, consultas, informes, relaciones. Hojas de cálculo: OpenOffice Calc, concepto, funcionalidades, tablas dinámicas, funciones, gráficos. Presentaciones: concepto y funcionalidades principales. Internet, intranet y correo electrónico: conceptos básicos, navegadores. Búsquedas de información.

TEST 1

1. **¿Es equivalente utilizar los comandos "guardar" y "guardar como"?**
   a) No existe el comando "guardar como".
   b) a y c son ciertas
   c) Solo si es la primera vez que guardamos el documento.
   d) Sí.

2. **Señala la herramienta que NO corresponde con el paquete OpenOffice.**
   a) Writer. Editor de texto.
   b) Photo. Retoque fotográfico.
   c) Impress. Presentación y diapositivas.
   d) Base.

3. **En el cuadro de diálogo "Guardar como", en el recuadro Tipo, se puede seleccionar:**
   a) Alguno de los tipos que aparecen en el menú desplegable.
   b) Cualquier tipo que sea compatible con la versión de Writer que estamos usando.
   c) Ninguna de las anteriores.
   d) a y b son ciertas.

4. **Las características más destacadas de OpenOffice son que es de acceso libre (gratuita) y código abierto.**
   a) Verdadero.
   b) Solo gratuita.
   c) Solo de código abierto.
   d) b y c son falsas.

5. **La web oficial de OpenOffice es www.OpenOffice.com**
   a) Verdadero.
   b) www.OpenOffice.ong
   c) www.suiteOpenOffice.com
   d) www.OpenOffice.org

6. **¿Cómo sabemos el nombre del documento que tenemos abierto?**
   a) Mirándolo con el "Explorador de archivos".
   b) Aparece en la barra de estado.
   c) Figura en la barra de título.
   d) No se puede saber hasta que salimos de la aplicación y lo guardamos.

7. **Podemos elegir libremente el nombre con el que queremos guardar un documento.**
   a) Verdadero.
   b) Sí, siempre que cumpla, bajo Windows, las normas relativas a nombres de archivo y carpetas.
   c) Lo asigna automáticamente el programa y no se puede cambiar.
   d) Falso.

8. **El punto de inserción es lo mismo que el puntero del ratón.**
   a) Verdadero.
   b) Falso.
   c) No existe el punto de inserción.
   d) No existe el puntero.

9. **El punto de inserción y el puntero del ratón están...**
   a) Siempre en posiciones distintas.
   b) Siempre en la misma posición.
   c) Pueden estar en posiciones distintas.
   d) Ocultos.

10. **Para borrar letras podemos usar ...**
    a) La tecla SUPR.
    b) La tecla BACKSPACE o retroceso.
    c) a y b son falsas.
    d) a y b son ciertas.

11. **Podemos cambiar los botones de las barra de herramientas,...**
    a) Pero podemos olvidarnos de cómo recuperar algunos botones útiles.
    b) Pero sin quitar botones, solo añadir o cambiar de posición.
    c) Y siempre podemos recuperar la distribución inicial.
    d) No se pueden cambiar.

14. **Cuando en la información solicitada se contienen datos personales no especialmente protegidos ¿cuál es la regla general?**
    a) Se concederá el acceso siempre.
    b) Se concederá el acceso previa ponderación suficientemente razonada del interés público en la divulgación de la información y los derechos de los afectados.
    c) Se concederá el acceso sin más salvo que se entienda necesario ponderar suficientemente el interés público en la divulgación de la información y los derechos de los afectados.
    d) Todas son correctas.

15. **¿A través de quién deben efectuarse todas las transferencias al Archivo General de la Consejería correspondiente u órgano que tenga atribuida la gestión del archivo en los distintos Organismos o Entes?**
    a) Ministra.
    b) Secretaría General Técnica.
    c) Subdirección.
    d) Dirección General.

16. **¿El plazo establecido para la emisión de la resolución en la que se conceda o deniegue el acceso podrá ser ampliado?**
    a) Si, por otro mes.
    b) No.
    c) Si por 15 días.
    d) No, salvo que una norma establezca lo contrario.

17. **Los medios o soportes en que se almacenen documentos, deberán contar con medidas de seguridad, de acuerdo con lo previsto en:**
    a) El Esquema Nacional de Interoperabilidad.
    b) El Registro Electrónico General de cada Administración.
    c) El Esquema Nacional de Seguridad.
    d) El Punto de Acceso General electrónico de la Administración.

18. **¿En qué casos se podrá ampliar el plazo establecido para la emisión de la resolución en la que se conceda o deniegue el acceso a la información?**
    a) En el caso de que la complejidad de la información que se solicita así lo hagan necesario.
    b) En el caso de que el volumen de la información que se solicita así lo hagan necesario.
    c) a y b son correctas.
    d) a y b son incorrectas.

19. **Se entiende _____ toda expresión del lenguaje oral o escrito, natural o codificado y cualquier otra expresión gráfica, sonora o en imágenes, recogidas en cualquier tipo de soporte material, incluidos los mecánicos o magnéticos.**
    a) Por archivo central.
    b) Por documento.
    c) Por archivo general.
    d) Por sistema de archivos.

20. **¿Se podrán destruir documentos mientras subsista su valor probatorio de derechos y obligaciones de las personas o de los entes públicos?**
    a) Transcurridos 5 años.
    b) En ningún caso.
    c) En cualquier caso.
    d) Transcurridos 15 años.

8. **El _____ funcionará como archivo central, en relación con los depósitos de documentación semiactiva de uso frecuente, respecto de aquellas Consejerías, Organismos y Entes que no lo tengan autorizado y como archivo intermedio en relación con toda la documentación semiactiva de uso esporádico.**
   a) Archivo central de la respectiva consejería.
   b) Archivo General.
   c) Archivo de Gestión u oficina.
   d) Todas son correctas.

9. **La aplicación de los límites será _____ y atenderá a las circunstancias del caso concreto**
   a) Justificada y proporcionada a su objeto y finalidad de la información.
   b) Adecuada al fin perseguido.
   c) Proporcionada a su objeto y finalidad de la información.
   d) Justificada y proporcionada a su objeto y finalidad de protección.

10. **El Archivo Central ejercerá las siguientes funciones:**
    a) La elaboración de una memoria anual sobre las actividades realizadas.
    b) La dirección funcional y técnica del personal adscrito a los archivos centrales.
    c) El control del cumplimiento de los criterios de selección, para determinar el valor de documentos (temporal o permanente) y los plazos y sistemas de conservación.
    d) Todas son correctas.

11. **Todos los ciudadanos tienen derecho a la consulta libre y gratuita de los documentos depositados en el Archivo General de la Administración del Principado de Asturias, en los términos establecidos la LPAC y en el art. 7 de la Ley 2/95, 13 de marzo, sobre Régimen Jurídico de la Administración del Principado de Asturias. El derecho de acceso:**
    a) Conllevará el derecho de obtener copias o certificados de los documentos cuyo examen sea autorizado previo pago, en su caso, de las exacciones establecidas.
    b) Se ejercerá a través de petición individualizada de los documentos que se desean consultar y previa autorización del responsable del Archivo General.
    c) Todas son falsas.
    d) a y b son correctas.

12. **Si la información solicitada pudiera afectar a derechos o intereses de terceros, debidamente identificados, ¿se deberá informar al solicitante?**
    a) Sí, se les informara de esta circunstancia, así como de la suspensión del plazo para dictar resolución hasta que se hayan recibido las alegaciones o haya transcurrido el plazo para su presentación.
    b) Solo se le informará de la suspensión del plazo para dictar resolución sin necesidad de indicarle los motivos causantes de dicha suspensión.
    c) No.
    d) Sí, se le informara solo de la existencia de terceros interesados.

13. **Se entiende por información pública los contenidos o documentos independientemente de su formato o soporte, pero ¿qué requisitos han de concurrir además para que sea considerada como tal?**
    a) Que obren en poder de cualquiera de los sujetos incluidos en el ámbito de aplicación de la Ley y que hayan sido elaborados o adquiridos en el ejercicio de funciones privadas.
    b) Que obren en poder de alguno de los sujetos incluidos en el ámbito de aplicación de este título y que hayan sido elaborados o adquiridos a cargo de fondos públicos.
    c) Que obren en poder de alguno de los sujetos incluidos en el ámbito de aplicación del Título I de la Ley de Trasparencia y que hayan sido elaborados o adquiridos en el ejercicio de sus funciones.
    d) Que obren en poder de cualquiera de los sujetos incluidos en el ámbito de aplicación de la Ley y que hayan sido elaborados o adquiridos en el ejercicio de sus funciones.

TEST 2

1. **En relación a los documentos electrónicos:**
   a) Se podrá trasladar los datos a otros formatos a petición del interesado.
   b) Se asegurará en todo caso la posibilidad de trasladar los datos a otros formatos y soportes que garanticen el acceso desde diferentes aplicaciones.
   c) Se asegurará que todas las administraciones utilicen las mismas aplicaciones para asegurar el acceso a dichos documentos.
   d) Ninguna es correcta.

2. **La reclamación ante el Consejo de Transparencia y buen gobierno se interpondrá en el plazo de:**
   a) Tres meses a contar desde el día de la notificación del acto impugnado o desde el día en que se produzcan los efectos del silencio administrativo.
   b) Un mes a contar desde el día siguiente al de la notificación del acto impugnado o desde el día siguiente a aquel en que se produzcan los efectos del silencio administrativo.
   c) Tres meses a contar desde el día siguiente al de la notificación del acto impugnado o desde el día siguiente a aquel en que se produzcan los efectos del silencio administrativo.
   d) Un mes a contar desde el día de la notificación del acto impugnado o desde el día en que se produzcan los efectos del silencio administrativo.

3. **¿Cuál es el ámbito de aplicación del Decreto 21/96, 6 Junio?**
   a) La Administración del Principado de Asturias y a sus Organismos Autónomos y Entes Públicos.
   b) La Administración del Principado de Asturias.
   c) Los Entes Públicos.
   d) Los Organismos Autónomos de la Administración del Principado.

4. **¿Cómo funcionará el Archivo General?**
   a) Como archivo intermedio.
   b) Como archivo central.
   c) Como archivo central e intermedio.
   d) Todas son falsas.

5. **La transferencia del Archivo General al Archivo Histórico de Asturias de toda la documentación inactiva que haya perdido su utilidad administrativa y conserve un valor permanente o histórico, se ordenará por resolución:**
   a) Del Consejero de la presidencia, previo informe del responsable del Archivo General de la Administración del Principado de Asturias.
   b) Del Consejero de Cooperación, previo informe del responsable del Archivo General de la Administración del Principado de Asturias.
   c) Del Consejero de Cooperación.
   d) Todas son falsas.

6. **Indica la respuesta correcta en relación al Art. 6 del Decreto 21/96, 6 Junio.**
   a) Para la elección del sistema de clasificación dentro de cada uno de los archivos, se tendrá en cuenta tanto la estructura orgánica como las funciones asignadas a cada una de las dependencias administrativas.
   b) La documentación generada por cada dependencia administrativa se custodiará en sus archivos de gestión, manteniendo separados y diferenciados los distintos tipos documentales que produzcan.
   c) En ningún caso se deberán mezclar tipos documentales de distinta clase, ni en la organización del archivo de oficina, ni en las transferencias a los archivos centrales o al Archivo General de la Administración del Principado de Asturias.
   d) Todas son correctas.

7. **Se inadmitirán a trámite, mediante resolución motivada, aquellas solicitudes de acceso:**
   a) Relativas a información para cuya divulgación sea necesaria una acción previa de reelaboración.
   b) Que se refieran a información que esté en curso de elaboración o de publicación general.
   c) Referidas a información que tenga carácter auxiliar o de apoyo como la contenida en notas, borradores, opiniones, resúmenes, comunicaciones e informes internos o entre órganos o entidades administrativas.
   d) Todas son correctas.

26. La solicitud de acceso a la información podrá presentarse por cualquier medio que permita tener constancias de:

a) Dirección de contacto.
b) Identidad del solicitante.
c) Información que se solicita.
d) Todas son correctas.

27. ¿Qué tiempo debe transcurrir desde su ingreso en los archivos centrales para que la documentación depositada en los mismos será transferida al Archivo General?

a) 15 años.
b) 10 años.
c) 25 años.
d) 30 años.

28. El Derecho de Acceso a la Información Pública, regulado en la Ley 19/2013 de Transparencia, acceso a la información pública y Buen Gobierno:

a) Será gratuito, y el plazo máximo de resolución en el que se conceda o deniegue el acceso es de 30 días.
b) Será gratuito, y el plazo máximo de resolución en el que se conceda o deniegue el acceso es de 1 mes.
c) Requiere pago de tarifa pública, y el plazo máximo de resolución en el que se conceda o deniegue el acceso es de 30 días.
d) Será gratuito, y el plazo máximo de resolución en el que se conceda o deniegue el acceso es de 15 días.

29. La eliminación de los documentos electrónicos:

a) No será posible en ningún caso.
b) Requerirá resolución judicial.
c) Deberá ser autorizada de acuerdo a lo dispuesto en la normativa aplicable.
d) Se hará de oficio transcurridos 25 años.

30. Las consultas internas podrán realizarse en calidad de préstamo. En este caso la documentación:

a) No podrá ser transferida a otra unidad administrativa sin la intervención del Archivo General de la Administración del Principado de Asturias.
b) Se cederá por un período limitado.
c) Ambas son correctas.
d) Todas son falsas.



c) Todas son falsas.
d) a y b son correctas.

19. La composición de la Comisión de Calificación y Valoración de Documentos Administrativos de la Administración del Principado de Asturias será la siguiente:
a) Presidente: El Jefe del Archivo General de la Administración del principado de Asturias + Vocales.
b) Presidente: El Secretario General Técnico de la Consejería de Cooperación + Vocales.
c) Presidente: El Secretario General Técnico de la Consejería de industria + Vocales.
d) Todas son falsas.

20. ¿Cuál de los siguientes es Vocal de la Comisión de Calificación y Valoración de Documentos Administrativos de la Administración del Principado de Asturias?
a) Un técnico en archivos, en representación de la Consejería de Cultura.
b) El Secretario General Técnico de la Consejería a la que pertenezca la documentación a analizar.
c) Un representante de la dependencia administrativa afectada.
d) Todas son correctas.

21. ¿Qué recoge el Decreto 21/1996 en la Disposición Adicional Única?
a) En el Archivo General existirá una Biblioteca Auxiliar de la Administración del Principado de Asturias que recogerá las publicaciones periódicas y monografías de interés para el desarrollo de la gestión administrativa de las diferentes dependencias.
b) La Composición de la Comisión de Calificación y Valoración.
c) Las funciones de la Comisión de Calificación y Valoración de Documentos Administrativos.
d) No existe tal disposición.

22. En relación al Derecho de acceso a la Información pública y en el ámbito de las competencias de las Comunidades Autónomas ¿qué normativa se aplica?
a) Será de aplicación normativa estatal.
b) Será de aplicación la normativa autonómica siempre que sea más restrictiva que la estatal.
c) Será de aplicación la correspondiente normativa autonómica.
d) Ninguna es correcta.

23. Una vez se ha accedido a la información solicitada, ¿los datos que la misma contiene se podrán tratar libremente?
a) Sí, pero ha de tenerse en cuenta que la normativa de protección de datos personales será de aplicación al tratamiento posterior de los obtenidos a través del ejercicio del derecho de acceso.
b) Sí, previa ponderación suficientemente razonada del interés público en la divulgación de la información y los derechos de los afectados cuyos datos aparezcan en la información solicitada, en particular su derecho fundamental a la protección de datos de carácter personal.
c) Sí, en cualquier caso.
d) No, la normativa de protección de datos personales lo impide.

24. Los documentos utilizados en las actuaciones administrativas se almacenarán:
a) Siempre por medios no electrónicos.
b) Por medios electrónicos, salvo cuando no sea posible.
c) Por medios no electrónicos, salvo cuando no sea lo más adecuado para su conservación.
d) Siempre por medios electrónicos.

25. ¿En qué supuesto o supuestos podrá autorizarse el acceso a la información cuando contiene datos carácter personal que revelen la ideología, afiliación sindical, religión y creencias?
a) En ningún supuesto, dado que se trata de datos especialmente protegidos.
b) Únicamente cuando conste el consentimiento expreso y por escrito del afectado.
c) Cuando conste el consentimiento expreso y por escrito del afectado o éste hubiese hecho manifiestamente públicos los datos con anterioridad a que se solicitase el acceso.
d) Únicamente cuando una norma con rango de ley así lo establezca.

c) Se excluyen los ejemplares no originales de ediciones de obras de creación e investigación y aquellas que formen parte del patrimonio bibliográfico.
d) Todas son correctas.

10. El sistema de archivos administrativos del Principado de Asturias está integrado por:
a) El Archivo General.
b) Los archivos de gestión o de oficina.
c) Los archivos centrales de las respectivas Consejerías, Organismos Autónomos o Entes Públicos, en su caso.
d) Todas son correctas.

11. Si la información solicitada pudiera afectar a derechos o intereses de terceros, debidamente identificados, ¿Qué plazo se les concederá para que puedan realizar las alegaciones que estimen oportunas?
a) 10 días.
b) 15 días.
c) 5 días.
d) 20 días.

12. ¿Qué archivo actuará como cabecera del sistema, estableciendo las normas técnicas y operativas de todos los archivos incluidos en la red de archivos administrativos de la Administración del Principado de Asturias?
a) Archivo General.
b) Archivo Central.
c) Archivo de Gestión u oficina.
d) Archivo de sistema de archivos.

13. El Archivo Central ejercerá las siguientes funciones:
a) La organización de los fondos documentales de acuerdo con criterios de clasificación y ordenación preestablecidos.
b) La recuperación y control de toda la documentación administrativa de la Administración del Principado de Asturias.
c) Todas son correctas.
d) La conservación de la documentación en instalaciones adaptadas a la normativa vigente sobre la materia.

14. Los archivos centrales de las distintas Consejerías, Organismos y Entes desarrollarán en su ámbito respectivo las funciones del Archivo General siguientes:
a) La organización de los fondos documentales de acuerdo con criterios de clasificación y ordenación preestablecidos.
b) Todas son correctas.
c) La elaboración de los instrumentos de descripción necesarios para recuperar la información.
d) El control de ingresos y transferencias de documentos, consultas y préstamos.

15. ¿Con qué periodicidad las distintas unidades administrativas transferirán la documentación ya tramitada que correspondan a procedimientos finalizados al correspondiente Archivo Central autorizado o, en su defecto, al Archivo General?
a) Mensualmente.
b) Anualmente.
c) Trimestralmente.
d) Semestralmente.

16. Las consultas de la documentación depositada en el Archivo General podrán efectuarse:
a) Por los órganos de la propia Administración.
b) Por los ciudadanos.
c) Tanto por los ciudadanos como por los órganos de la propia Administración.
d) Todas son falsas.

17. El derecho de acceso podrá ser limitado cuando acceder a la información suponga un perjuicio para (indica la respuesta incorrecta):
a) Las relaciones interiores.
b) La seguridad nacional.
c) La política económica y monetaria.
d) La protección del medio ambiente.

18. La valoración, selección y eliminación de documentos se efectuará de acuerdo con los criterios que determine...
a) El Cuadro General de Calificación y Valoración de Documentos Administrativos de la Administración del Principado de Asturias.
b) La Comisión de Calificación y Valoración de Documentos Administrativos de la Administración del Principado de Asturias.



TEMA 23: Archivos: Clases de archivos, especial referencia al archivo de gestión. Criterios de ordenación de archivo. El archivo de los documentos administrativos. El derecho de acceso a los documentos administrativos: sus limitaciones y formas de acceso.

TEST 1

1. **Los documentos electrónicos deberán conservarse en un formato que permita: (indica la respuesta incorrecta)**
   a) Garantizar la autenticidad del documento.
   b) Su consulta durante el plazo indicado en la correspondiente norma reguladora.
   c) Garantizar la integridad del documento.
   d) Garantizar la conservación del documento.

2. **_____ están constituidos por los depósitos de documentación activa existentes en las distintas oficinas, que serán responsables de dicha documentación hasta su transferencia al archivo central respectivo o al Archivo General de la Administración del Principado de Asturias.**
   a) Los documentos del Archivo General.
   b) Los archivos de gestión o de oficina.
   c) Los archivos centrales.
   d) Todas son correctas.

3. **Frente a toda resolución expresa o presunta en materia de acceso podrá interponerse una reclamación, con carácter potestativo, ante:**
   a) El Consejo de Transparencia y Buen Gobierno.
   b) La Comisión de Calificación y Valoración de Información Pública.
   c) El Consejo de Valoración de Información Pública.
   d) La Comisión de Calificación y Valoración de Documentos Administrativos.

4. **Los medios o soportes en que se almacenen documentos asegurarán:**
   a) El cumplimiento de las garantías previstas en la legislación de protección de datos.
   b) La identificación de los usuarios.
   c) El control de accesos.
   d) Todas son correctas.

5. **El Archivo General podrá transferir toda la documentación inactiva que haya perdido su utilidad administrativa y conserve un valor permanente o histórico al:**
   a) Archivo de indianos.
   b) Archivo Histórico de Asturias.
   c) Archivo de gestión.
   d) Archivo de oficio.

6. **Los documentos electrónicos que contengan actos administrativos que afecten a derechos o intereses de los particulares deberán conservarse en soportes de esta naturaleza:**
   a) En cualquier formato que asegure la identidad e integridad de la información necesaria para reproducirlo.
   b) En el mismo formato a partir del que se originó el documento.
   c) a y b son incorrectas.
   d) a y b son correctas.

7. **¿Cuál de la siguiente normativa regula la organización y del sistema de los archivos administrativos de la Comunidad del Principado de Asturias?**
   a) El Decreto 21/96, 6 junio.
   b) El Decreto 89/2017, 20 diciembre.
   c) El Decreto 21/94, 24 febrero.
   d) Ninguno de los anteriores.

8. **Según establece el Decreto 21/96, 6 junio, es su artículo 1 el objeto es:**
   a) Regular las subvenciones en el Principado de Asturias.
   b) Establecer el sistema de archivos administrativos del Principado de Asturias y las normas generales de su organización y funcionamiento.
   c) Regular la potestad sancionadora en el Principado de Asturias.
   d) Ninguna es correcta.

9. **Según el art. 4 del Decreto 21/96, 6 Junio:**
   a) Los distintos tipos documentales serán objeto de adecuada clasificación que quedará plasmada en el "Cuadro General de Clasificación de Documentos Administrativos del Principado de Asturias".
   b) Se entiende por documento toda expresión del lenguaje oral o escrito, natural o codificado y cualquier otra expresión gráfica, sonora o en imágenes, recogidas en cualquier tipo de soporte material, incluidos los mecánicos o magnéticos.

b) La expedición de recibos que acrediten la fecha y hora de presentación de solicitudes, comunicaciones y escritos.
c) La anotación de asientos de entrada y, en su caso, salida de las solicitudes, escritos y comunicaciones.
d) Todas son correctas.

26. _____, la oficina donde se pretenda realizar el registro emitirá una diligencia donde conste la causa de la denegación, el peticionario, la naturaleza del documento y la fecha y hora de presentación, que será entregada al interesado, quedando copia en la oficina.
a) A solicitud del Director General.
b) A solicitud del interesado.
c) De oficio.
d) Todas son falsas.

27. Las Administraciones no exigirán a los interesados la presentación de documentos originales:
a) En ningún caso podrá exigir la presentación de los originales.
b) Salvo que, con carácter excepcional, la normativa reguladora aplicable establezca lo contrario.
c) Salvo que ya obraran en poder de la Administración.
d) Ninguna es correcta.

28. Las Administraciones Públicas no requerirán a los interesados datos o documentos:
a) No exigidos por la normativa reguladora aplicable o que no hayan sido aportados anteriormente por el interesado a ninguna Administración.
b) Exigidos por la normativa reguladora aplicable y que no hayan sido aportados anteriormente por el interesado a ninguna Administración.
c) No exigidos por la normativa reguladora aplicable o que hayan sido aportados anteriormente por el interesado a cualquier Administración.
d) Exigidos por la normativa reguladora aplicable o que hayan sido aportados anteriormente por el interesado a cualquier Administración.

29. Los modelos normalizados estarán disponibles _____, al objeto de facilitar la aportación de datos requeridos a las personas solicitantes.
a) En la sede electrónica de la Administración del Principado de Asturias.
b) En las oficinas de asistencia en materia de registros de la Administración del Principado de Asturias.
c) Ambas son correctas.
d) Todas son falsas.

30. Las copias auténticas realizadas por una Administración Pública:
a) No tendrán ningún efecto administrativo.
b) Únicamente tendrán validez en la misma Administración.
c) Únicamente tendrán validez en las Administraciones Locales.
d) Tendrán validez en las restantes Administraciones.

19. ¿A quién le corresponde, previa solicitud por escrito, la expedición de certificaciones de los documentos en los casos en que legalmente proceda?

a) Al ministro.
b) Al titular de la Secretaría General Técnica de la Consejería competente por razón de la materia.
c) Al Director General de la Consejería competente por razón de la materia.
d) Al consejero de interior.

20. Mediante convenio con las Entidades Locales, las oficinas de registro municipales podrán actuar como centros de recepción de documentos dirigidos a la Administración del Principado de Asturias, estableciéndose en los mismos los sistemas que aseguren:

a) La intercomunicación y coordinación del registro y garanticen su incompatibilidad informática y la transmisión telemática de los asientos.
b) La intercomunicación y coordinación del registro y garanticen su compatibilidad informática y la transmisión telemática de los asientos.
c) La intercomunicación y coordinación del registro y no garanticen su compatibilidad informática y la transmisión telemática de los asientos.
d) Todas son correctas.

21. ¿Cómo se establecerán los días y horario en que deberán permanecer abiertas las oficinas de registro de la Administración del Principado de Asturias, garantizando el derecho de los ciudadanos a la presentación de documentos previsto en la legislación básica del Estado?

a) Mediante Ley orgánica.
b) Mediante una Decisión de la UE.
c) Reglamentariamente.
d) Mediante Real Decreto.

22. A los efectos del cómputo de plazo fijado en días hábiles, y en lo que se refiere al cumplimiento de plazos por los interesados, la presentación de documentos en un registro electrónico un día inhábil:

a) Se entenderá realizada en la primera hora del primer día hábil siguiente salvo que una norma permita expresamente la recepción en día inhábil.
b) Se entenderá, en todo caso, realizada en la primera hora del primer día hábil siguiente.
c) Se entenderá realizada en la última hora del primer día hábil anterior salvo que una norma permita expresamente la recepción en día inhábil.
d) Se entenderá realizada en la última hora del primer día hábil anterior.

23. Las copias auténticas:

a) Tendrán la misma validez y eficacia que los documentos originales siempre y cuando vayan acompañadas de estos últimos.
b) Siempre que se trate de documentos no electrónicos tendrán la misma validez y eficacia que los documentos originales.
c) Tendrán la misma validez y eficacia que los documentos originales.
d) Tendrán la misma validez y eficacia que los documentos originales solo para fines privados.

24. ¿Quién desarrolla las funciones propias de las oficinas de asistencia en materia de registros y coordina las oficinas generales y auxiliares de asistencia en materia de registros bajo la dependencia de la Consejería competente en materia de coordinación de registros administrativos de entrada y salida de documentación?

a) Oficinas generales y auxiliares de asistencia en materia de registros.
b) La Oficina Central de asistencia en materia de registros de la Administración del Principado de Asturias.
c) Oficina general de asistencia en materia de registros.
d) Todas son falsas.

25. Las oficinas de asistencia en materia de registros desarrollarán, de conformidad con lo previsto en la legislación básica, las siguientes funciones:

a) La recepción y digitalización de las solicitudes, escritos y comunicaciones, así como de los documentos que las acompañen, dirigidos a cualquier órgano administrativo, Organismo público o Entidad vinculado o dependiente a éstos, devolviéndose los originales al interesado, sin perjuicio de aquellos supuestos en que la norma determine la custodia por la Administración de los documentos presentados o resulte obligatoria la presentación de objetos o de documentos en un soporte específico no susceptibles de digitalización.

d) El día en que tenga lugar la notificación o publicación del acto de que se trate, o desde el siguiente a aquel en que se produzca la estimación o la desestimación por silencio administrativo.

13. Respecto al funcionamiento del registro electrónico (señala la incorrecta):

a) En todo caso, la fecha y hora efectiva de inicio del cómputo de plazos deberá ser comunicada a quien presentó el documento.
b) El inicio del cómputo de los plazos que hayan de cumplir las Administraciones Públicas vendrá determinado por la fecha y hora de presentación en el registro electrónico de cada Administración u Organismo.
c) Los documentos se considerarán presentados por el orden de hora efectiva en el que lo fueron en el día inhábil.
d) Los documentos presentados en el día inhábil se reputarán posteriores, según el mismo orden, a los que lo fueran el primer día hábil posterior.

14. En relación a la ampliación de los plazos establecidos deberá producirse antes del vencimiento del plazo de que se trate:

a) La petición de los interesados, aunque excepcionalmente y por causas justificadas se admitirá una vez cumplido el plazo.
b) La petición de los interesados.
c) Tanto la petición de los interesados como la decisión sobre la ampliación.
d) Tanto la petición de los interesados como la decisión sobre la ampliación, salvo que una norma con rango de ley admita la petición una vez cumplido el plazo.

15. Con respecto a la ampliación de plazos:

a) La Administración, salvo precepto en contrario, podrá conceder de oficio o a petición de los interesados, una ampliación de los plazos establecidos, que no exceda de la mitad de los mismos, si las circunstancias lo aconsejan y con ello no se perjudican derechos de tercero. El acuerdo de ampliación deberá ser notificado a los interesados.
b) Excepcionalmente podrá ser objeto de ampliación un plazo ya vencido.
c) Cuando una incidencia técnica haya imposibilitado el funcionamiento ordinario del sistema o aplicación que corresponda, y hasta que se solucione el problema, la Administración podrá determinar una ampliación de los plazos vencidos.
d) Los acuerdos sobre ampliación de plazos o sobre su denegación pueden ser recurridos.

16. En los procedimientos cuya tramitación sea urgente se reducirán los plazos salvo los relativos a:

a) Las alegaciones y resolución.
b) La práctica de la prueba y la emisión de informes.
c) El trámite de audiencia y de información pública.
d) La presentación de solicitudes y recursos.

17. Contra el acuerdo que declare la aplicación de la tramitación de urgencia al procedimiento:

a) Cabe interponer recurso extraordinario de revisión.
b) No cabrá recurso alguno, sin perjuicio del procedente contra la resolución que ponga fin al procedimiento.
c) Cabe interponer recurso de alzada.
d) Cabe interponer recurso potestativo de reposición.

18. La autorización de los ciudadanos al acceso a los archivos y registros de la Administración del Principado de Asturias corresponde:

a) Al titular de la Dirección Regional de la Consejería en todo caso.
b) Al titular de la Secretaría General Técnica o de la Dirección Regional de la Consejería a la que se encuentre adscrito el archivo o registro cuya consulta se pretende, con excepción de la consulta de documentos o expedientes depositados en el Archivo General y de datos que obren en los registros públicos creados por la Administración del Principado, en cuyo caso la autorización corresponderá al responsable de la respectiva estructura orgánica.
c) Al titular de la Secretaría General Técnica en todo caso.
d) Todas son correctas.



6. **Para garantizar la identidad y contenido de las copias electrónicas o en papel, y por tanto su carácter de copias auténticas, las Administraciones Públicas deberán ajustarse a lo previsto en:**
   a) El Esquema Nacional de Interoperabilidad.
   b) Las normas técnicas de desarrollo del Esquema Nacional de Seguridad.
   c) El Esquema Nacional de Seguridad.
   d) Todas son correctas.

7. **No serán objeto de registro, de entrada o salida:**
   a) Las solicitudes, escritos y comunicaciones redactados en lenguas extranjeras, salvo que se acompañen de traducción oficial.
   b) Las solicitudes, escritos y comunicaciones que se envíen entre unidades que dependan de un mismo órgano administrativo.
   c) La documentación de carácter publicitario, comercial, informativo, felicitaciones, invitaciones personales, agradecimientos, libros, publicaciones y análogos.
   d) Todas son correctas.

8. **Siempre que por Ley o en el Derecho de la Unión Europea no se exprese otro cómputo, cuando los plazos se señalen por días:**
   a) Se entiende que éstos son hábiles, excluyéndose del cómputo los sábados, los domingos y los declarados festivos.
   b) Se entiende que éstos son naturales.
   c) Se entiende que éstos son hábiles, excluyéndose del cómputo los domingos y los declarados festivos.
   d) Se entiende que éstos son naturales, excluyéndose del cómputo los declarados festivos.

9. **Por Resolución del titular de la Consejería correspondiente, publicada en BOPA, tendrá lugar la creación, modificación o supresión de las oficinas auxiliares de asistencia en materia de registros. Esta resolución contendrá, respecto a estas oficinas, al menos, los siguientes datos:**
   a) El carácter de auxiliar y la oficina general de asistencia en materia de registros de la que dependa.
   b) La localización.
   c) El horario.
   d) Todas son correctas.

10. **Los plazos expresados en días se contarán a partir de:**
    a) El día en que tenga lugar la notificación o publicación del acto de que se trate, o desde el día en que se produzca la estimación o la desestimación por silencio administrativo.
    b) El día en que tenga lugar la notificación o publicación del acto de que se trate, o desde el siguiente a aquel en que se produzca la estimación o la desestimación por silencio administrativo.
    c) El día siguiente a aquel en que tenga lugar la notificación o publicación del acto de que se trate, o desde el siguiente a aquel en que se produzca la estimación o la desestimación por silencio administrativo.
    d) El día siguiente a aquel en que tenga lugar la notificación o publicación del acto de que se trate, o desde el día en que se produzca la estimación o la desestimación por silencio administrativo.

11. **En todo caso, las disposiciones de creación de registros electrónicos especificarán: (señala la incorrecta)**
    a) La fecha y hora oficial.
    b) Los días declarados como inhábiles.
    c) Los días declarados como hábiles.
    d) El órgano o unidad responsable de su gestión.

12. **Si el plazo se fija en meses o años, éstos se computarán a partir de:**
    a) El día siguiente a aquel en que tenga lugar la notificación o publicación del acto de que se trate, o desde el siguiente a aquel en que se produzca la estimación o la desestimación por silencio administrativo.
    b) El día en que tenga lugar la notificación o publicación del acto de que se trate, o desde el día en que se produzca la estimación o la desestimación por silencio administrativo.
    c) El día siguiente a aquel en que tenga lugar la notificación o publicación del acto de que se trate, o desde el día en que se produzca la estimación o la desestimación por silencio administrativo.

TEST 2

1. **Los documentos presentados de manera presencial ante las Administraciones Públicas, deberán ser digitalizados:**
   a) Por la Administración en que hayan sido presentados para su incorporación al expediente administrativo electrónico, devolviéndose los originales al interesado.
   b) Por la oficina de asistencia en materia de registros en la que hayan sido presentados para su incorporación al expediente administrativo electrónico, debiendo permanecer los originales en custodia de la Administración.
   c) Por la oficina de asistencia en materia de registros en la que hayan sido presentados para su incorporación al expediente administrativo electrónico, devolviéndose los originales al interesado.
   d) Por la Administración en que hayan sido presentados para su incorporación al expediente administrativo electrónico, debiendo permanecer los originales en custodia de la Administración.

2. **Señala la correcta en relación al Art. 19.3 del Decreto 89/2017:**
   a) La copia auténtica de aquellos documentos que contengan datos nominativos podrá ser solicitada por los titulares de tales datos o por terceros que acrediten un interés legítimo en su obtención.
   b) Si los datos contenidos en el documento afectaran también a la intimidad de personas diferentes del solicitante, solo se expedirá la copia previo consentimiento de las restantes afectadas
   c) Cuando el documento contenga datos personales que pudieran afectar a la intimidad de los titulares, la copia solo podrá ser solicitada por estos.
   d) Todas son correctas.

3. **Las disposiciones de creación de los registros electrónicos se publicarán en:**
   a) El diario oficial correspondiente y su texto íntegro deberá estar disponible para consulta en la sede electrónica de acceso al registro.
   b) La sede electrónica de acceso al registro y su índice deberá estar disponible para consulta en el diario oficial correspondiente.
   c) El boletín oficial del estado y su índice deberá estar disponible para consulta en la sede electrónica de acceso al registro.
   d) La sede electrónica de acceso al registro y su texto íntegro deberá estar disponible para consulta en el diario oficial correspondiente.

4. **En el ámbito de la Administración del Principado de Asturias tendrán competencia para la expedición de copias auténticas de los documentos públicos administrativos o privados:**
   a) Tratándose de documentos públicos administrativos, el órgano que los haya emitido o, en su caso, quien haya asumido sus funciones.
   b) Las oficinas de asistencia en materia de registros respecto de la documentación presentada por los ciudadanos para su registro.
   c) Todas son correctas.
   d) El órgano competente para la tramitación del procedimiento al que deba incorporarse la documentación objeto de la copia.

5. **Tendrán la consideración de copia auténtica de un documento público administrativo o privado las realizadas:**
   a) Mediante medios electrónicos, por cualquier órgano de las Administraciones Públicas en las que quede garantizada la identidad del órgano que ha realizado la copia y su contenido.
   b) Cualquiera que sea su soporte, por cualquier órgano de las Administraciones Públicas en las que quede garantizada la identidad del órgano que ha realizado la copia.
   c) Cualquiera que sea su soporte, por los órganos competentes de las Administraciones Públicas en las que quede garantizada la identidad del órgano que ha realizado la copia y su contenido.
   d) Mediante medios electrónicos, por los órganos competentes de las Administraciones Públicas en las que quede garantizada la identidad del órgano que ha realizado la copia.

b) Se podrán anotar en el Registro Electrónico General, la salida de los documentos oficiales dirigidos a otros órganos o particulares.
c) En la sede electrónica de acceso a cada registro figurará la relación actualizada de trámites que pueden iniciarse en el mismo.
d) Los Organismos públicos vinculados o dependientes de cada Administración podrán disponer de su propio registro electrónico.

30. Señala la incorrecta:

a) La expedición de copias auténticas de documentos públicos notariales, registrales y judiciales, así como de los diarios oficiales, se regirá por la presente ley.
b) Los interesados podrán solicitar, en cualquier momento, la expedición de copias auténticas de los documentos públicos administrativos que hayan sido válidamente emitidos por las Administraciones Públicas.
c) Cuando las Administraciones Públicas expidan copias auténticas electrónicas, deberá quedar expresamente así indicado en el documento de la copia.
d) Las Administraciones Públicas estarán obligadas a expedir copias auténticas electrónicas de cualquier documento en papel que presenten los interesados y que se vaya a incorporar a un expediente administrativo.

c) Decreto 89/2017, 20 Diciembre.
d) Decreto 21/94, 6 Junio.

22. Son hábiles:
a) Todas las horas del día que formen parte de un día hábil.
b) Las horas comprendidas entre las 8 de la mañana y las 8 de la noche del día.
c) Todas las horas del día que formen parte del día.
d) Las horas comprendidas entre las 8 de la mañana y las 8 de la noche de un día hábil.

23. Son oficinas de asistencia en materia de registros de la Administración del Principado de Asturias:
a) Las oficinas auxiliares de asistencia en materia de registros de cada Consejería.
b) La Oficina Central de asistencia en materia de registros de la Administración del Principado de Asturias.
c) La oficina general de asistencia en materia de registros de cada Consejería.
d) Todas son correctas.

24. Las oficinas de asistencia en materia de registros desarrollarán, de conformidad con lo previsto en la legislación básica, las siguientes funciones:
a) Cualquier que se les atribuya legal o reglamentariamente.
b) Poner a disposición de los interesados los modelos que permitan la presentación simultánea de varias solicitudes, así como los modelos normalizados previstos en el artículo 18.
c) Facilitar a los interesados el código de identificación del órgano, centro o unidad administrativa a la que se dirige.
d) Todas son correctas.

25. ¿Cómo se llama el capítulo II del título II del Decreto 89/2017, 20 Diciembre?
a) Tratamiento de la documentación.
b) Definición y funciones.
c) Oficinas de asistencia en materia de registros.
d) El título II de tiene capítulos.

26. Respecto a los interesados es incorrecto:
a) Deberán aportar al procedimiento administrativo los datos y documentos exigidos por las Administraciones Públicas de acuerdo con lo dispuesto en la normativa aplicable.
b) Podrán aportar cualquier documento que estimen conveniente.
c) Las Administraciones Públicas deberán recabar los documentos electrónicamente a través de sus redes corporativas o mediante consulta a las plataformas de intermediación de datos u otros sistemas electrónicos habilitados al efecto.
d) No estarán obligados a aportar documentos que hayan sido elaborados por cualquier Administración, aunque el interesado haya expresado su oposición a que sean consultados o recabados.

27. ¿Cómo se establecerán las instrucciones para la normalización de las solicitudes de inicio, declaraciones responsables y comunicaciones?
a) Por Real Decreto del titular de la Consejería competente en materia de normalización y simplificación de los procedimientos administrativos.
b) Por Decreto del titular de la Consejería competente en materia de normalización y simplificación de los procedimientos administrativos.
c) Por Resolución del titular de la Consejería competente en materia de normalización y simplificación de los procedimientos administrativos.
d) Por Orden del titular de la Consejería competente en materia de normalización y simplificación de los procedimientos administrativos.

28. El funcionamiento del registro electrónico permitirá:
a) La presentación de documentos todos los días del año durante las 24 horas.
b) La presentación de documentos todos los días hábiles del año entre las 8 y las 22 horas.
c) La presentación de documentos todos los días hábiles del año durante las 24 horas.
d) La presentación de documentos todos los días del año entre las 8 y las 22 horas.

29. Con relación a los registros no es correcto:
a) Los registros electrónicos de cada Organismo funcionarán como un portal que facilitará el acceso al Registro Electrónico General de cada Administración.

c) El horario de atención al público de las oficinas generales será el que disponga la Consejería de la Presidencia.
d) Todas son falsas.

15. Indica la respuesta incorrecta:
a) El registro electrónico de cada Administración u Organismo se regirá a efectos de cómputo de los plazos, por la fecha y hora oficial del Ministerio responsable de las Administraciones Públicas.
b) Se garantizará el derecho de los interesados a ser asistidos en el uso de medios electrónicos.
c) El registro electrónico de cada Administración u Organismo deberá contar con las medidas de seguridad necesarias para garantizar su integridad y figurar de modo accesible y visible.
d) Cada Administración Pública publicará los días y el horario en el que deban permanecer abiertas las oficinas que prestarán asistencia para la presentación electrónica de documentos.

16. Si las circunstancias lo aconsejan y con ello no se perjudican derechos de tercero, la Administración podrá conceder una ampliación de los plazos establecidos:
a) De oficio o a petición de los interesados, que no exceda de una tercera parte de los mismos de oficio o a petición de los interesados.
b) De oficio o a petición de los interesados, que no exceda de la mitad de los mismos.
c) A petición de los interesados, que no exceda de una tercera parte de los mismos.
d) De oficio, que no exceda de la mitad de los mismos.

17. La ampliación de los plazos por el tiempo máximo permitido se aplicará en todo caso a los procedimientos:
a) En los que intervengan interesados residentes fuera de España.
b) Tramitados por las misiones diplomáticas y oficinas consulares.
c) Que, sustanciándose en el interior, exijan cumplimentar algún trámite en el extranjero.
d) Todas son correctas.

18. Cuando razones de interés público lo aconsejen, se podrá acordar la aplicación al procedimiento de la tramitación de urgencia:
a) De oficio por la cual se reducirán un cuarto los plazos establecidos para el procedimiento ordinario.
b) De oficio o a petición del interesado por la cual se reducirán a la mitad los plazos establecidos para el procedimiento ordinario.
c) A petición del interesado por la cual se reducirán a la mitad los plazos establecidos para el procedimiento ordinario.
d) De oficio o a petición del interesado por la cual se reducirán dos tercios los plazos establecidos para el procedimiento ordinario.

19. Los asientos se anotarán respetando el orden temporal de:
a) Recepción de los documentos, e indicarán la fecha del día siguiente al día en que se produzcan.
b) Recepción o salida de los documentos, e indicarán la fecha del día siguiente al día en que se produzcan.
c) Recepción o salida de los documentos, e indicarán la fecha del día en que se produzcan.
d) Recepción de los documentos, e indicarán la fecha del día en que se produzcan.

20. Sin perjuicio de lo establecido en la legislación básica del régimen jurídico de las Administraciones públicas, cada una de las Consejerías que integran la Administración del Principado:
a) Llevará su propio registro de documentos, salvo existencia de un registro general.
b) Llevará su propio registro de documentos, con independencia de la existencia de un registro general.
c) No llevará su propio registro de documentos.
d) Todas son correctas.

21. ¿Cuál es el Decreto por el que se regula la atención ciudadana y las oficinas de asistencia en materia de registros en la Administración del Principado de Asturias, sus organismos y entes públicos?
a) Decreto 21/96, 6 Junio.
b) Decreto 98/2017, 20 Diciembre.

7. **Cuando se trate de informes preceptivos ya elaborados por un órgano administrativo distinto al que tramita el procedimiento, éstos deberán ser remitidos en el plazo de:**
   a) 20 días a contar desde su solicitud.
   b) 10 días a contar desde su solicitud.
   c) 30 días a contar desde su solicitud.
   d) 15 días a contar desde su solicitud.

8. **En el supuesto de que alguno de los documentos exigibles al interesado en un procedimiento ya se encuentre en poder de la Administración del Principado de Asturias:**
   a) Tendrá derecho a no aportarlos, debiendo, en tal caso, indicar expresamente el expediente o procedimiento en que figure y el órgano responsable de su tramitación.
   b) Deberá aportarlos, debiendo, en tal caso, indicar expresamente el expediente o procedimiento en que figure y el órgano responsable de su tramitación.
   c) No tendrá derecho a no aportarlos, debiendo, en tal caso, indicar expresamente el expediente o procedimiento en que figure y el órgano responsable de su tramitación.
   d) Todas son incorrectas.

9. **Los términos y plazos establecidos en ésta u otras leyes obligan a:**
   a) Los interesados en la tramitación de los asuntos.
   b) Las autoridades al servicio de las Administraciones Públicas competentes para la tramitación de los asuntos.
   c) El personal al servicio de las Administraciones Públicas competentes para la tramitación de los asuntos.
   d) Todas son correctas.

10. **¿Cómo se establecerá el horario de atención al público de la Oficina Central de asistencia en materia de registros de la Administración del Principado de Asturias?**
   a) Por Ley de Bases del titular de la consejería en materia de coordinación de registros administrativos de entrada y salida de documentación.
   b) Por Ley del titular de la consejería en materia de coordinación de registros administrativos de entrada y salida de documentación.
   c) Por Resolución del titular de la consejería en materia de coordinación de registros administrativos de entrada y salida de documentación.
   d) Por Decreto del titular de la consejería en materia de coordinación de registros administrativos de entrada y salida de documentación.

11. **Cuando los plazos se señalen por horas, se entiende que éstas son hábiles:**
   a) Salvo que por Ley se disponga otro cómputo.
   b) Salvo que por Ley o en el Derecho de la Unión Europea se disponga otro cómputo.
   c) Salvo que una norma con rango de ley o una norma de Derecho de la Unión Europea o de Derecho internacional disponga otro cómputo.
   d) Salvo que reglamentariamente se disponga otro cómputo.

12. **Los plazos expresados por horas:**
   a) Se contarán de hora en hora desde la hora en que tenga lugar la notificación o publicación del acto de que se trate.
   b) Se contarán de hora en hora desde la hora en que tenga lugar la realización del acto de que se trate.
   c) Se contarán de hora en hora y de minuto en minuto desde la hora y minuto en que tenga lugar la notificación o publicación del acto de que se trate.
   d) Se contarán de hora en hora y de minuto en minuto a partir de la hora y minuto siguiente en que tenga lugar la realización del acto de que se trate.

13. **Los plazos expresados por horas no podrán tener una duración:**
   a) Superior a 48 horas, en cuyo caso se expresarán en días.
   b) Inferior a 1 hora, en cuyo caso se expresarán en minutos.
   c) Superior a 24 horas, en cuyo caso se expresarán en días.
   d) Inferior a 5 horas, en cuyo caso se expresarán en minutos.

14. **Indica la respuesta correcta:**
   a) El horario de atención al público de las oficinas generales será de 8 a 13 horas.
   b) El horario de atención al público de las oficinas generales será el que disponga cada una de las Consejerías en su ámbito de actuación.



TEMA 22: El registro de documentos. Conceptos de presentación, recepción, entrada y salida de documentos.

TEST 1

1. **Dispondrá de un Registro Electrónico General, en el que se hará 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:**
   a) La Administración General del Estado.
   b) Cada administración.
   c) Las Administraciones de las Comunidades Autónomas.
   d) Las Entidades que integran la Administración Local.

2. **En el ámbito de la Administración del Principado de Asturias tendrán competencia para la expedición de copias auténticas de los documentos públicos administrativos o privados:**
   a) Las unidades de digitalización que se creen en las distintas Consejerías mediante resolución de su titular para la conversión electrónica de expedientes y documentos en soporte papel.
   b) El órgano competente para la tramitación del procedimiento al que deba incorporarse la documentación objeto de la copia.
   c) Las oficinas de asistencia en materia de registros respecto de la documentación presentada por los ciudadanos para su registro.
   d) Todas son correctas.

3. **La Administración General del Estado, las Comunidades Autónomas y las Entidades Locales podrán realizar copias auténticas:**
   a) Mediante actuación administrativa automatizada.
   b) Mediante funcionario habilitado.
   c) a y b son correctas.
   d) a y b son incorrectas.

4. **El derecho de los ciudadanos al acceso a los archivos y registros de la Administración del Principado de Asturias:**
   a) Se acomodará a lo dispuesto en la legislación básica sobre procedimiento administrativo, requiriendo autorización expresa referida a documento o documentos concretos.
   b) Se acomodará a lo dispuesto en la legislación básica aplicable, requiriendo autorización expresa referida a documento o documentos concretos.
   c) Se acomodará a lo dispuesto en la legislación sobre contratos, requiriendo autorización expresa referida a documento o documentos concretos.
   d) No se acomodará a lo dispuesto en la legislación básica aplicable, requiriendo autorización expresa referida a documento o documentos concretos.

5. **En cuanto a la validez y eficacia de las copias realizadas por las Administraciones Públicas:**
   a) Cada Administración Pública determinará los órganos que tengan atribuidas las competencias de expedición de copias auténticas de los documentos públicos administrativos.
   b) Cada Administración Pública determinará los órganos que tengan atribuidas las competencias de expedición de copias auténticas de los documentos públicos administrativos o privados.
   c) La Administración General del Estado determinará los órganos que tengan atribuidas las competencias de expedición de copias auténticas de los documentos públicos administrativos o privados.
   d) La Administración General del Estado determinará los órganos que tengan atribuidas las competencias de expedición de copias auténticas de los documentos públicos administrativos.

6. **Deben registrarse de entrada todas las solicitudes, escritos y comunicaciones que sean presentados o se reciban en cualquier oficina de asistencia en materia de registros de la Administración del Principado de Asturias:**
   a) En todo caso.
   b) Siempre que estén claramente identificados tanto el interesado como el órgano o unidad administrativa al que se dirigen y la solicitud, escrito o comunicación presentada sea original.
   c) A voluntad del registrador.
   d) Todas son falsas.

19. La petición de mejora voluntaria de la solicitud es un documento a través del cual:

a) Se comunica al interesado que la solicitud por él presentada no reúne todos los requisitos.
b) En aquellos procedimientos que se han iniciado a solicitud del interesado, y en el que el órgano competente aprecia que la solicitud recibida puede ser modificada o mejorada voluntariamente por el interesado por considerarlo conveniente para el desarrollo del procedimiento.
c) Se notifica a las personas interesadas que se van a llevar a cabo varios trámites del procedimiento en un mismo acto.
d) Se inicia un procedimiento administrativo.

20. En aquellos procedimientos administrativos, en los que se quiere, existiendo elementos de juicio para ello, asegurar los efectos de la resolución que en su día se dicte se adopta un:

a) Acuerdo de acumulación de medidas provisionales.
b) Acuerdo de iniciación de medidas provisionales.
c) Acuerdo de adopción de medidas provisionales.
d) Acuerdo de subsanación de medidas provisionales.

10. **Formará parte del expediente administrativo:**
    a) Información que tenga carácter auxiliar o de apoyo.
    b) Información contenida en aplicaciones, ficheros y bases de datos informáticas, notas, borradores, opiniones, resúmenes, comunicaciones e informes internos o entre órganos o entidades administrativas.
    c) Juicios de valor emitidos por las Administraciones Públicas.
    d) Informes, preceptivos y facultativos, solicitados antes de la resolución administrativa que ponga fin al procedimiento.

11. **El documento por el que se inicia un procedimiento administrativo de oficio se denomina:**
    a) Acuerdo de iniciación del procedimiento.
    b) Petición de mejora voluntaria de la solicitud.
    c) Acuerdo de práctica simultánea de trámites.
    d) Acuerdo de adopción de medidas provisionales.

12. **El documento administrativo asegura la pervivencia de las actuaciones administrativas al constituirse en su soporte material mediante su función de:**
    a) Comunicación.
    b) Constancia.
    c) Relevancia.
    d) Importancia.

13. **El documento administrativo sirve como medio de comunicación de los actos administrativos mediante su función de:**
    a) Comunicación.
    b) Relevancia.
    c) Importancia.
    d) Constancia.

14. **Integran el Patrimonio Documental los documentos generados, conservados o reunidos por cualquier otra entidad particular o persona física, no especificada en la Ley 16/1985, que tengan una antigüedad:**
    a) Superior a cincuenta años.
    b) Superior a cuarenta años.
    c) Superior a cien años.
    d) Superior a veinte años.

15. **A los efectos de la Ley 16/1985 de 25 de junio, del Patrimonio Histórico Español, toda expresión en lenguaje natural o convencional y cualquier otra expresión gráfica, sonora o en imagen, recogidas en cualquier tipo de soporte material, incluso los soportes informáticos, se denomina:**
    a) Archivo.
    b) Asunto.
    c) Documento.
    d) Historia.

16. **Los documentos válidamente emitidos por los órganos de las Administraciones Públicas se denominan:**
    a) Documentos públicos autonómicos.
    b) Documentos públicos administrativos.
    c) Documentos públicos estatales.
    d) Ninguna es cierta.

17. **Las Administraciones Públicas emitirán los documentos administrativos**
    a) De forma oral o escrita, indistintamente, a través de medios electrónicos.
    b) De forma escrita, a través de medios electrónicos, a menos que su naturaleza exija otra forma más adecuada de expresión y constancia.
    c) De forma oral, a través de medios electrónicos, a menos que su naturaleza exija otra forma más adecuada de expresión y constancia.
    d) Ninguna es cierta.

18. **¿Qué tipo de documentos electrónicos administrativos no requieren firma electrónica?**
    a) Ningún documento electrónico requiere firma electrónica.
    b) Los documentos electrónicos emitidos por las Administraciones Públicas que no formen parte de un expediente administrativo, siempre que se identifique el origen de estos documentos.
    c) Los documentos electrónicos emitidos por las Administraciones Públicas que se publiquen con carácter meramente informativo, siempre que se identifique el origen de estos documentos.
    d) b y c son ciertas.



TEST 2

1. **¿Cómo se denomina al documento a través del cual el órgano competente en la tramitación de un procedimiento notifica a las personas interesadas en el mismo que se abre un período probatorio en el que se practicarán pruebas para acreditar los hechos que se valoran en el procedimiento?**
   a) Acuerdo de apertura de un período de prueba.
   b) Acuerdo de apertura de un período de instrucción.
   c) Acuerdo de apertura de un período del procedimiento.
   d) Ninguno es correcto.

2. **Se pueden apreciar una serie de características que determinan el que un documento pueda ser calificado como documento administrativo, una de ellas es:**
   a) No son emitidos por un órgano administrativo.
   b) Producen efectos.
   c) No producen efectos.
   d) Ninguna es cierta.

3. **Los documentos administrativos sirven como medio de comunicación de los actos de la Administración. Dicha comunicación puede ser:**
   a) Externa únicamente.
   b) Interna únicamente.
   c) Interna o externa.
   d) Ninguna es cierta.

4. **En un requerimiento de subsanación de defectos en la solicitud, la Administración notifica al interesado que debe subsanar un error en un plazo determinado de:**
   a) 5- 10 días.
   b) 1- 5 días.
   c) 20- 25 días.
   d) 10-15 días.

5. **Los oficios son documentos que se utilizan para la comunicación entre unidades y órganos administrativos, en concreto el oficio que solicita informes, que siendo preceptivos por establecerse así en la normativa aplicable, a juicio del órgano competente no resultan imprescindibles para la resolución del procedimiento, se denominan:**
   a) Oficio de petición de informe preceptivo no exclusivo.
   b) Oficio de petición de informe preceptivo determinante.
   c) Oficio de petición de informe preceptivo exclusivo.
   d) Oficio de petición de informe preceptivo no determinante.

6. **Los documentos administrativos según la vinculación de su contenido pueden ser:**
   a) Vinculantes o externos.
   b) Preceptivos o facultativos.
   c) Vinculantes o no vinculantes.
   d) Vinculantes o facultativos.

7. **¿Cuál de las siguientes afirmaciones es cierta?**
   a) Las copias auténticas de documentos privados surten únicamente efectos administrativos.
   b) Las copias auténticas tendrán la misma validez y eficacia que los documentos originales.
   c) Cada Administración Pública determinará los órganos que tengan atribuidas las competencias de expedición de copias auténticas de los documentos públicos administrativos o privados.
   d) Todas son ciertas.

8. **El conjunto ordenado de documentos y actuaciones que sirven de antecedente y fundamento a la resolución administrativa, así como las diligencias encaminadas a ejecutarla se denomina:**
   a) Curso administrativo.
   b) Expediente administrativo.
   c) Acto administrativo.
   d) Procedimiento administrativo.

9. **Según dispone el artículo 70 de la Ley 39/2015, los expedientes tendrán formato electrónico y se formaran mediante la agregación ordenada de:**
   a) Acuerdos y notificaciones.
   b) Documentos y pruebas.
   c) Dictámenes e informes.
   d) Todas son correctas.

23. Los documentos que se utilizan para la comunicación entre unidades y órganos administrativos se denominan:
a) Documentos legales.
b) Acuerdos administrativos.
c) Normas.
d) Oficios.

24. El oficio de petición de informe facultativo se considera un documento de:
a) Instrucción.
b) Terminación.
c) Comunicación efectiva o iniciación.
d) Iniciación.

25. La notificación a través de la cual se le comunica al interesado o interesados en un procedimiento que han de comparecer ante las oficinas públicas, indicándose al efecto el lugar, fecha, hora y objeto de la comparecencia, así como las consecuencias que acarrea el no personarse en las citadas dependencias, se denomina:
a) Citación de comparecencia.
b) Citación de resolución.
c) Concesión del trámite de audiencia.
d) Resolución de citación.

26. Cuándo el interesado o interesados en un procedimiento tienen la posibilidad de examinar, en un plazo que viene determinado legalmente, el procedimiento que se está llevando a cabo, a la vista del cual pueden formular nuevas alegaciones o aportar nuevos documentos que consideren importantes para la resolución que en su día se dicte, dichos interesados se encuentran dentro de
a) El trámite de concesión.
b) El trámite de audiencia.
c) El trámite de citación.
d) Ninguna es correcta.

27. En el acuerdo de tramitación de urgencia el órgano competente en la tramitación de un procedimiento acuerda bien de oficio o bien a solicitud del interesado la reducción:
a) A la tercera parte los plazos establecidos legalmente para la resolución de un procedimiento.
b) A la cuarta parte los plazos establecidos legalmente para la resolución de un procedimiento.
c) A la mitad los plazos establecidos legalmente para la resolución de un procedimiento.
d) Ninguna es cierta.

28. La resolución que adopta el órgano administrativo competente en aquellos procedimientos iniciados a solicitud del interesado y que por motivos imputables al mismo el procedimiento ha quedado paralizado durante un tiempo superior al establecido legalmente, llegándose en este caso al archivo del expediente y a su notificación al interesado, se denomina:
a) Resolución tipo.
b) Resolución de caducidad por paralización del procedimiento imputable al interesado.
c) Resolución de caducidad de procedimientos iniciados de oficio susceptibles de producir efectos desfavorables o de gravamen.
d) Resolución de caducidad de procedimientos iniciados a solicitud del interesado susceptibles de producir efectos desfavorables o de gravamen.

29. El documento que la Administración expide a petición del interesado cuando la misma no ha dictado resolución expresa en un procedimiento en el plazo legalmente establecido, se denomina:
a) Certificación de acto producido por silencia administrativo.
b) Acuerdo de suspensión de la ejecución de un acto.
c) Resolución de inadmisión.
d) Ninguna es cierta.

30. Los documentos administrativos según la obligación de solicitarlos pueden ser:
a) Internos o externos.
b) Vinculantes o no vinculantes.
c) Preceptivos o facultativos.
d) Ninguna es correcta.



15. **¿Cuáles son las dos funciones primordiales que cumplen los documentos administrativos?**
    a) Función de comunicación y Función de relevancia.
    b) Función de constancia y Función de comunicación.
    c) Función de constancia y Función de relevancia.
    d) Función de importancia y Función de constancia.

16. **¿En qué casos los procedimientos se inician de oficio?**
    a) Por petición razonada de otros órganos o por denuncia.
    b) Por propia iniciativa del órgano competente para tramitar, si así lo considera oportuno.
    c) Como consecuencia de orden inferior.
    d) Todas son ciertas.

17. **El documento a través del cual se comunica al interesado en un procedimiento que la solicitud por él presentada no reúne todos los requisitos o no acompaña todos los documentos que se exigen en la normativa correspondiente se denomina:**
    a) Requerimiento de corrección de defectos en la solicitud.
    b) Requerimiento de mejora de defectos en la solicitud.
    c) Requerimiento de subsanación de defectos en la solicitud.
    d) Requerimiento de adopción de medidas provisionales.

18. **El acuerdo de adopción de medidas provisionales se adoptará:**
    a) En aquellos procedimientos administrativos, en los que se quiere, existiendo elementos de juicio para ello, asegurar los efectos de la resolución que en su día se dicte.
    b) En aquellos procedimientos en los que la ejecución de la resolución pudiera causar perjuicios de imposible o difícil reparación.
    c) Es el documento por el cual se inicia un procedimiento administrativo de oficio.
    d) En aquellos supuestos en que tanto si estos se han iniciado de oficio como a solicitud del interesado se detecta que por tener elementos comunes pueden acumularse o unirse para que su tramitación se lleve a cabo conjuntamente.

19. **Los acuerdos de acumulación de procedimiento se da en aquellos supuestos en los que:**
    a) Se ha iniciado a solicitud del interesado o de oficio, y se detecta que por tener elementos comunes, pueden acumularse o unirse los procedimientos para que su tramitación se lleve a cabo conjuntamente.
    b) Se ha iniciado a solicitud del interesado, únicamente, y se detecta que por tener elementos comunes, pueden acumularse o unirse los procedimientos para que su tramitación se lleve a cabo conjuntamente.
    c) Se ha iniciado de oficio, únicamente, y se detecta que por tener elementos comunes, pueden acumularse o unirse los procedimientos para que su tramitación se lleve a cabo conjuntamente.
    d) Ninguna es cierta.

20. **El acuerdo de práctica simultánea de trámites pertenece a los documentos de:**
    a) Iniciación.
    b) Tramitación.
    c) Instrucción.
    d) Terminación.

21. **El documento a través del cual el órgano competente en la tramitación de un procedimiento comunica a las personas interesadas en el mismo, el día, hora y lugar en que se llevaran a cabo las pruebas cuya práctica se ha acordado en el procedimiento, se denomina:**
    a) Acuerdo de organización de prueba.
    b) Acuerdo de apertura de un período de prueba.
    c) Acuerdo de práctica de prueba.
    d) Ninguna es correcta.

22. **El documento a través del cual el órgano competente en la tramitación de un procedimiento rechaza las pruebas que han sido propuestas por el interesado o interesados en el procedimiento, notificando esta circunstancia a los mismos e indicando los motivos de ese rechazo, se denomina:**
    a) Acuerdo de rechazo de prueba.
    b) Acuerdo por el que se rechazan las pruebas propuestas.
    c) Acuerdo de práctica de prueba.
    d) Acuerdo de apertura de un período de prueba.

c) Incorporar una referencia temporal del momento en que han sido emitidos.
d) Todas con ciertas.

8. **Para ser considerados como válidos, los documentos electrónicos administrativos deberán:**
a) Incorporar los metadatos mínimos exigidos.
b) No incorporar nunca las firmas electrónicas, ya que al ser emitidos por la Administración ya no se necesita ninguna firma.
c) Incorporar siempre las firmas electrónicas.
d) Ninguna es correcta.

9. **Se entiende por expediente administrativo:**
a) El conjunto ordenado de documentos y actuaciones que sirven de antecedente y fundamento a la instrucción del procedimiento, así como las diligencias encaminadas a ejecutarla.
b) El conjunto ordenado de documentos que sirven de antecedente y fundamento a la instrucción del procedimiento, así como las diligencias encaminadas a ejecutarla.
c) El conjunto ordenado de documentos que sirven de antecedente y fundamento a la resolución administrativa, así como las diligencias encaminadas a ejecutarla.
d) El conjunto ordenado de documentos y actuaciones que sirven de antecedente y fundamento a la resolución administrativa, así como las diligencias encaminadas a ejecutarla.

10. **Los documentos electrónicos emitidos por las Administraciones Públicas que se publiquen con carácter meramente informativo, aquellos que no formen parte de un expediente administrativo requerirán:**
a) No requerirán sello electrónico.
b) Firma electrónica.
c) Sello electrónico.
d) No requerirán firma electrónica.

11. **¿Qué se entiende por función de constancia?**
a) El documento emitido por un Ente privado.
b) El documento asegura la pervivencia de las actuaciones administrativas al constituirse en su soporte material.
c) El documento administrativos que sirve como medio de comunicación de los actos de la Administración.
d) Ninguna es correcta.

12. **¿Qué se entiende por función de comunicación?**
a) El documento administrativos que sirve como medio de comunicación de los actos de la Administración.
b) El documento emitido por un Ente privado.
c) El documento asegura la pervivencia de las actuaciones administrativas al constituirse en su soporte material.
d) Ninguna es correcta.

13. **La página Web de Punto General de la Administración es:**
a) administración.esp.es
b) administración.gob.es
c) administración.gob.com
d) sede.administracion.gob.com

14. **El Manual de documentos administrativos ha sido elaborado por:**
a) Un equipo de funcionarios públicos coordinado por la actual Dirección General de Inspección General de Servicios de la Administración General del Estado y Atención al Ciudadano, del Ministerio de Hacienda y Administraciones Públicas, como desarrollo de un proyecto de modernización administrativa.
b) Un equipo de funcionarios públicos coordinado por la actual Subdirección General de Inspección General de Servicios de la Administración General del Estado y Atención al Ciudadano, del Ministerio de Hacienda y Administraciones Públicas, como desarrollo de un proyecto de modernización administrativa.
c) Un equipo de funcionarios públicos coordinado por la actual Dirección General de Inspección General de Servicios de la Administración General del Estado y Atención al Ciudadano, del Ministerio de Administraciones Públicas, como desarrollo de un proyecto de modernización administrativa.
d) Un equipo de funcionarios públicos coordinado por la actual Dirección General de Inspección General de Servicios de la Administración General del Estado y Atención al Ciudadano.

TEMA 21: Concepto y clases de documentos administrativos: Análisis de los documentos administrativos más habituales: instancia, certificado, anuncio, informe, resolución, comunicación y notificación. Formación del expediente. Documentos originales, copias y archivos.

TEST 1

1. **Según se establece la Ley 16/1985 del Patrimonio Histórico Español, se entiende por documento:**
   a) Escrito en papel u otro tipo de soporte con que se prueba o acredita una cosa, como un título, una profesión, un contrato.
   b) Toda expresión en leguaje natural o convencional y cualquier otra expresión gráfica, sonora o en imagen, recogida en cualquier tipo de soporte material, incluso los soportes informáticos.
   c) Testimonio material de un hecho o acto realizado en funciones por instituciones o personas físicas, jurídicas, públicas o privadas, registrado en una unidad de información en cualquier tipo de soporte en lengua natural o convencional.
   d) Ninguna es correcta.

2. **Forman parte del Patrimonio Documental los documentos de cualquier época generados, conservados o reunidos:**
   a) Por las personas privadas, físicas o jurídicas, gestoras de servicios públicos en lo relacionado con la gestión de dichos servicios.
   b) En el ejercicio de su función por cualquier organismo o entidad de carácter privado.
   c) Por las personas físicas en cuyo capital participe mayoritariamente el Estado.
   d) Todas son ciertas.

3. **A los efectos de la Ley 16/1985, del Patrimonio Histórico Español, cuando se habla de documento:**
   a) Se excluyen los ejemplares originales.
   b) Se excluyen los ejemplares no originales de ediciones.
   c) Se incluyen los ejemplares no originales de ediciones.
   d) Ninguna es cierta.

4. **Forman parte del Patrimonio Documental los documentos conservados o reunidos en el ejercicio de sus actividades por las entidades y asociaciones de carácter político, sindical o religioso y por las entidades, fundaciones y asociaciones culturales y educativas de carácter privado. Dichos documentos deberán tener una antigüedad:**
   a) Inferior a los cuarenta años.
   b) Superior a los cuarenta años.
   c) Superior a los cincuenta años.
   d) Superior a los cien años.

5. **¿Quién podrá declarar constitutivos del Patrimonio Documental aquellos documentos que, sin alcanzar la antigüedad indicada, merezcan dicha consideración?**
   a) La Administración del Estado.
   b) La Administración de las Comunidades Autónomas.
   c) Cualquier entidad Privada.
   d) Ninguna es correcta.

6. **Según dispone la Ley 39/2015, se entiende por documento público administrativo:**
   a) Los documentos emitidos por los órganos de las Administraciones Privadas.
   b) Los documentos válidamente emitidos por los órganos de las Administraciones Públicas.
   c) Los documentos válidamente emitidos por los órganos de las Administraciones Privadas.
   d) Ninguna es correcta.

7. **Según dispone la Ley 39/2015, para ser considerados como válidos, los documentos electrónicos administrativos deberán:**
   a) Disponer de los datos de identificación que permitan su individualización, sin perjuicio de su posible incorporación a un expediente electrónico.
   b) Contener información de cualquier naturaleza archivada en un soporte electrónico según un formato determinado susceptible de identificación y tratamiento diferenciado.

c) Un número, epígrafe expresivo de su naturaleza, fecha y hora de su presentación, identificación del interesado, órgano administrativo remitente, y persona u órgano administrativo al que se envía, y, en todo caso, referencia al contenido del documento que se registra.
d) Todas son falsas.

c) La anotación de asientos de entrada de las solicitudes, escritos y sugerencias.
d) La emisión de certificados de constatación de las solicitudes, comunicaciones y escritos que se hayan presentado.

15. Las oficinas de asistencia en materia de registros desarrollarán, de conformidad con lo previsto en la legislación básica, las siguientes funciones:
a) Facilitar a los interesados el código de identificación del órgano, centro o unidad administrativa a la que se dirige.
b) Poner a disposición de los interesados los modelos que permitan la presentación simultánea de varias solicitudes, así como los modelos normalizados previstos en el artículo 18.
c) La notificación cuando el interesado lo solicitar con ocasión de su comparecencia espontánea o la de su representante en las oficinas de asistencia en materia de registros.
d) Todas son correctas.

16. Las copias auténticas realizadas por una Administración Pública:
a) Surten únicamente efectos administrativos.
b) Tendrán validez en las restantes Administraciones.
c) No surten efectos administrativos.
d) No tienen validez en el resto de Administraciones.

17. En el supuesto de que alguno de los documentos exigibles al interesado en un procedimiento ya se encuentre en poder de la Administración del Principado de Asturias:
a) Deberá aportarlos, debiendo, en tal caso, indicar expresamente el expediente o procedimiento en que figure y el órgano responsable de su tramitación.
b) Tendrá derecho a no aportarlos, debiendo, en tal caso, indicar expresamente el expediente o procedimiento en que figure y el órgano responsable de su tramitación.
c) No tendrá derecho a no aportarlos, debiendo, en tal caso, indicar expresamente el expediente o procedimiento en que figure y el órgano responsable de su tramitación.
d) Todas son incorrectas.

18. Los interesados no estarán obligados a aportar documentos que hayan sido elaborados por cualquier Administración, con independencia de que la presentación de los citados documentos tenga carácter preceptivo o facultativo en el procedimiento de que se trate:
a) Siempre que el interesado haya expresado su consentimiento a que sean consultados o recabados dichos documentos.
b) Se presumirá que la consulta u obtención es autorizada por los interesados salvo que conste en el procedimiento su oposición expresa o la ley especial aplicable requiera consentimiento expreso.
c) a y b son correctas.
d) a y b son falsas.

19. El derecho de los ciudadanos al acceso a los archivos y registros de la Administración del Principado de Asturias:
a) Se acomodará a lo dispuesto en la legislación básica aplicable, requiriendo autorización expresa referida a documento o documentos concretos.
b) Se acomodará a lo dispuesto en la legislación básica sobre procedimiento administrativo, requiriendo autorización expresa referida a documento o documentos concretos.
c) No se acomodará a lo dispuesto en la legislación básica aplicable, requiriendo autorización expresa referida a documento o documentos concretos.
d) Se acomodará a lo dispuesto en la legislación sobre subvenciones, requiriendo autorización expresa referida a documento o documentos concretos.

20. El registro electrónico de cada Administración u Organismo garantizará la constancia, en cada asiento que se practique, de:
a) Un número, epígrafe expresivo de su naturaleza, fecha y hora de su presentación, identificación del interesado, órgano administrativo remitente, si procede, y persona u órgano administrativo al que se envía, y, en su caso, referencia al contenido del documento que se registra.
b) Únicamente la fecha y hora de su presentación.



8. **Excepcionalmente, cuando la relevancia del documento en el procedimiento lo exija o existan dudas derivadas de la calidad de la copia, las Administraciones podrán solicitar de manera motivada el/la _____ de las copias aportadas por el interesado, para lo que podrán requerir la exhibición del documento o de la información original.**
   a) Cotejo.
   b) Baremo.
   c) Expediente.
   d) Compulsa.

9. **Son oficinas de asistencia den materia de registros de la Administración del Principado de Asturias:**
   a) La oficina general de asistencia en materia de registros de cada Dirección General.
   b) Las oficinas auxiliares de asistencia en materia de registros de cada Dirección General.
   c) La Oficina Central de asistencia en materia de registros de la Administración del Principado de Asturias.
   d) Todas son correctas.

10. **La Consejería competente en materia de coordinación de registros administrativos de entrada y salida de documentación:**
   a) Hará pública y mantendrá actualizada la relación de las oficinas en las que se prestará asistencia para la presentación electrónica de documentos, con indicación de los días y el horario en el que deban permanecer abiertas.
   b) Asimismo, actualizará trimestralmente, en la sede electrónica de la Administración del Principado de Asturias, un directorio geográfico que permita al interesado identificar la oficina de asistencia en materia de registros más próxima a su domicilio.
   c) Ambas son correctas.
   d) Todas son falsas.

11. **¿Quién desarrolla las funciones propias de las oficinas de asistencia en materia de registros y coordina las oficinas generales y auxiliares de asistencia en materia de registros bajo la dependencia de la Consejería competente en materia de coordinación de registros administrativos de entrada y salida de documentación?**
   a) Las oficinas generales y auxiliares de asistencia en materia de registros de la Administración del Principado de Asturias.
   b) La Oficina Central de asistencia en materia de registros de la Administración del Principado de Asturias.
   c) La oficina general de asistencia en materia de registros de la Administración del Principado de Asturias.
   d) Todas son falsas.

12. **Sin perjuicio de lo establecido en la legislación básica del régimen jurídico de las Administraciones públicas, cada una de las Consejerías que integran la Administración del Principado:**
   a) Llevará su propio registro de documentos, salvo existencia de un registro Central.
   b) Llevará su propio registro de documentos, con independencia de la existencia de un registro general.
   c) No llevará su propio registro de documentos, salvo la no existencia de un registro general.
   d) Todas son incorrectas.

13. **La resolución que dé lugar a la creación de las oficinas auxiliares de asistencia en materia de registros contendrá, al menos, los siguientes datos:**
   a) La localización.
   b) El horario.
   c) El carácter de auxiliar y la oficina general de asistencia en materia de registros de la que dependa.
   d) Todas son correctas.

14. **Las oficinas de asistencia en materia de registros desarrollarán, de conformidad con lo previsto en la legislación básica, las siguientes funciones:**
   a) La expedición de certificados que acrediten la fecha y hora de presentación de solicitudes, comunicaciones y escritos.
   b) La recepción y digitalización de las solicitudes, escritos y comunicaciones, así como de los documentos que las acompañen, dirigidos a cualquier órgano administrativo, Organismo público o Entidad vinculado o dependiente a éstos, devolviéndose los originales al interesado, sin perjuicio de aquellos supuestos en que la norma determine la custodia por la Administración de los documentos presentados o resulte obligatoria la presentación de objetos o de documentos en un soporte específico no susceptibles de digitalización.

TEST 2

1. **La oficina donde se pretenda realizar el registro emitirá una diligencia donde conste la causa de la denegación, el peticionario, la naturaleza del documento y la fecha y hora de presentación, que será entregada al interesado, quedando copia en la oficina. Esta diligencia se emitirá:**
   a) A solicitud del Titular de la oficina de registro.
   b) A solicitud del interesado.
   c) De oficio.
   d) Todas son falsas.

2. **Con relación a los registros no es correcto:**
   a) Las Administraciones Públicas deberán hacer pública y mantener actualizada una relación de las oficinas en las que se prestará asistencia para la presentación electrónica de documentos.
   b) Los Organismos privados vinculados o dependientes de cada Administración podrán disponer de su propio registro electrónico plenamente interoperable e interconectado con el Registro Electrónico General de la Administración de la que depende.
   c) En la sede electrónica de acceso a cada registro figurará la relación actualizada de trámites que pueden iniciarse en el mismo.
   d) No se tendrán por presentados en el registro aquellos documentos e información cuyo régimen especial establezca otra forma de presentación.

3. **La relación de oficinas de registro propias de la Administración del Principado de Asturias, así como la relación de oficinas de registro concertadas y sus sistemas de acceso y comunicación y horario de funcionamiento, se hará pública por:**
   a) Orden de servicio de la consejería.
   b) Decreto del Consejero.
   c) Resolución de la Consejería competente.
   d) Ley de bases.

4. **Los documentos que los interesados dirijan a los órganos de las Administraciones Públicas podrán presentarse (indicar la incorrecta):**
   a) En el registro electrónico de la Administración u Organismo al que se dirijan, así como en los restantes registros electrónicos de cualquiera de los sujetos a los que se refiere el artículo 2.1 de la Ley del Procedimiento Administrativo Común.
   b) En las oficinas de Correos, en la forma que legalmente se establezca.
   c) En las representaciones diplomáticas u oficinas consulares de España en el extranjero.
   d) En las oficinas de asistencia en materia de registros.

5. **En cada Consejería existirá una oficina general de asistencia en materia de registros que será gestionada por la:**
   a) Secretaría General Técnica.
   b) Dirección General.
   c) Subsecretaría.
   d) Secretaría General.

6. **Las copias auténticas documentos privados:**
   a) Surten únicamente efectos administrativos.
   b) Tendrán validez en las restantes Administraciones.
   c) No surten efectos administrativos.
   d) No tienen validez en el resto de Administraciones.

7. **En el ámbito de la Administración del Principado de Asturias tendrán competencia para la expedición de copias auténticas de los documentos públicos administrativos o privados:**
   a) El órgano competente para la tramitación del procedimiento al que deba incorporarse la documentación objeto de la copia.
   b) Las unidades de digitalización que se creen en las distintas Consejerías mediante resolución de su titular para la conversión electrónica de expedientes y documentos en soporte papel.
   c) Las oficinas de asistencia en materia de registros respecto de la documentación presentada por los ciudadanos para su registro.
   d) Todas son correctas.



28. Según dispone el artículo 7 del Decreto 89/20147, 20 Diciembre:

a) Para al acceso a la información, general o particular, el interesado podrá dirigirse al SAC o directamente a las unidades administrativas que gestionan los procedimientos concretos.

b) La información general se facilitará obligatoriamente a cualquier persona que la solicite, sin exigir para ello la condición de interesado en un procedimiento.

c) La información particular se facilitará, obligatoria y exclusivamente, a quienes tengan la condición de interesados en cada procedimiento o a sus representantes legales, de acuerdo con lo dispuesto en los artículos 4 y 5 de la LPAC.

d) Todas son correctas.

29. Señala la correcta en relación a la información facilitada por el SAC:

a) La información proporcionada será clara, concreta y de fácil comprensión, considerándose, en su caso, las particularidades de las personas que solicitan la información.

b) La información facilitada podrá invocarse a efectos de interrupción o suspensión de plazos, caducidad o prescripción.

c) Tendrá carácter orientativo y originará derechos ni expectativas de derecho.

d) Supondrá una interpretación normativa, consideración jurídica o económica.

30. Señala la correcta en relación a la solicitud de información administrativa ante el SAC:

a) La información general podrá solicitarse a través de cualquiera de los canales previstos en el artículo 6 y será facilitada de inmediato, a ser posible, o en el plazo de 15 días si resultase necesario realizar la consulta a otro órgano o unidad.

b) La información general podrá solicitarse a través de cualquiera de los canales previstos en el artículo 7 y será facilitada de inmediato, a ser posible, o en el plazo de 10 días si resultase necesario realizar la consulta a otro órgano o unidad.

c) La información general podrá solicitarse a través de cualquiera de los canales previstos en el artículo 7 y será facilitada de inmediato, a ser posible, o en el plazo de 7 días si resultase necesario realizar la consulta a otro órgano o unidad.

d) La información general podrá solicitarse a través de cualquiera de los canales previstos en el artículo 6 y será facilitada de inmediato, a ser posible, o en el plazo de 30 días si resultase necesario realizar la consulta a otro órgano o unidad.

d) Es la concerniente al estado o contenido de los procedimientos en tramitación, y a la identificación de las autoridades y personal al servicio de la Administración General del Estado y de las entidades de derecho privado vinculadas o independientes de la misma bajo cuya responsabilidad se tramiten aquellos procedimientos.

21. ¿Cuál es el Decreto por el que se regula la atención ciudadana y las oficinas de asistencia en materia de registros en la Administración del Principado de Asturias, sus organismos y entes públicos?

a) Decreto 89/2017, 20 Diciembre.
b) Decreto 111/2005, 3 Noviembre.
c) Decreto 21/96, 6 Julio.
d) Decreto 208/1996, 9 febrero.

22. La información que se da a los ciudadanos no puede:

a) Referirse a trámites que el ciudadano tiene que hacer para ser beneficiario de un nuevo servicio.
b) Hacer una interpretación normativa.
c) Realizar aclaraciones de índole práctica.
d) Referirse a la localización de dependencias de la Administración.

23. La información que permite a la ciudadanía acceder al conocimiento de sus derechos y obligaciones y a la utilización de los bienes y servicios públicos es:

a) Información particular.
b) Información administrativa.
c) Información general.
d) Sugerencia.

24. Según Art. 4 del Decreto 89/2017, 20 Diciembre que se entiende por Información general:

a) La información administrativa relativa a la identificación, fines, competencia, estructura, funcionamiento y localización de organismos, unidades administrativas, autoridades y personal al servicio de las Administración del Principado y de sus organismos y entes públicos.
b) La referida a los requisitos jurídicos o técnicos que las disposiciones impongan a los proyectos, actuaciones o solicitudes que las personas se propongan realizar.
c) La referente a la tramitación de procedimientos, a los servicios públicos y prestaciones, así como a cualquier otro dato que aquéllas tengan necesidad de conocer en sus relaciones con la Administración del Principado de Asturias y con sus organismos y entes públicos.
d) Todas son correctas.

25. La atención ciudadana a prestar por el SAC comprende las funciones de:

a) Orientación e información, cuya finalidad es la de ofrecer las aclaraciones y ayuda de índole práctica que los ciudadanos requieran sobre procedimientos, trámites, requisitos y documentación para los proyectos, actuaciones o solicitudes que se propongan realizar, o para acceder al disfrute de un servicio público o beneficiarse de una prestación, así como la ayuda relativa a la localización de dependencias y empleados públicos.
b) Recepción y gestión de sugerencias y quejas.
c) Acreditación de la identidad para la emisión de los certificados o claves a los que se refieren los artículos 9 y 10 de la LPAC.
d) Todas son correctas.

26. ¿Por quién será aportada la información?

a) Por las unidades de información central.
b) Por las unidades de gestión de la Administración.
c) Por las unidades de gestión.
d) Por las unidades de información.

27. La atención ciudadana se prestará por medio de los siguientes canales (indica la incorrecta):

a) Correo postal.
b) Presencial a través de las Oficinas de Atención Ciudadana del SAC.
c) Telefónico a través del 010, único número de información general de la Administración del Principado de Asturias.
d) Correo electrónico.

las actuaciones de trámite y resolución de las cuestiones cuya urgencia y simplicidad demanden una respuesta inmediata.

13. **La información que solicita un ciudadano a cerca de los requisitos necesarios para ser beneficiario de un derecho es:**
    a) Información particular.
    b) Información general.
    c) Información genérica.
    d) Información específica.

14. **En la aplicación de los límites del derecho de acceso ¿qué circunstancia del caso concreto ha de considerarse especialmente?**
    a) La concurrencia de un interés público superior que justifique el acceso.
    b) La concurrencia de un interés público o privado superior que justifique el acceso.
    c) La concurrencia de una finalidad que justifique el acceso.
    d) Ninguna es correcta.

15. **Entre las funciones de atención al ciudadano, aquella que se refiere a la localización de oficinas y órganos es la llamada:**
    a) Función de orientación e información.
    b) Función de recepción y recogida.
    c) Función de gestión.
    d) Ninguna es correcta.

16. **Si un ciudadano solicita información acerca de un procedimiento en trámite, esta información es:**
    a) Información particular.
    b) Información privada.
    c) Información específica.
    d) Información general.

17. **¿En qué supuesto o supuestos podrá autorizarse el acceso a la información cuando contiene datos carácter personal que hagan referencia al origen racial, a la salud y a la vida sexual o datos relativos a la comisión de infracciones penales o administrativas que no conllevasen la amonestación pública al infractor?**
    a) Únicamente cuando hubiese hecho manifiestamente públicos los datos con anterioridad a que se solicitase el acceso.
    b) Únicamente cuando el acceso esté amparado por una norma con rango de Ley.
    c) En ningún supuesto, dado que se trata de datos especialmente protegidos.
    d) Cuando conste el consentimiento expreso del afectado o si aquél estuviera amparado por una norma con rango de Ley.

18. **¿A quién le corresponde el conocimiento, seguimiento y centralización de toda la información administrativa que, generada en su Consejería, resulte relevante para la ciudadanía, así como su transmisión inmediata al SAC?**
    a) Secretarías Generales Técnicas.
    b) Direcciones Generales.
    c) Secretarías Generales.
    d) Subsecretarios.

19. **Si un ciudadano solicita información acerca de los fines o competencias de un órgano:**
    a) Podrá recibir la información si es interesado o representante del interesado.
    b) Deberá acreditar su legitimación.
    c) Podrá recibir dicha información sin acreditar estar legitimado.
    d) Dependerá del órgano del cual solicite la información.

20. **¿A qué se le llama información particular?**
    a) Es la concerniente al estado o contenido de los procedimientos en tramitación, y a la identificación de las autoridades y personal al servicio de la Administración General del Estado y de las entidades de derecho público vinculadas o dependientes de la misma bajo cuya responsabilidad se tramiten aquellos procedimientos.
    b) Es la concerniente al estado o contenido de los procedimientos en tramitación, y a la identificación de las autoridades y personal al servicio de la Administración General del Estado y de las entidades de derecho privado independientes de la misma bajo cuya responsabilidad se tramiten aquellos procedimientos.
    c) Es la concerniente al estado o contenido de los procedimientos en tramitación, y a la identificación de las autoridades y personal al servicio de la Administración General del Estado y de las entidades de derecho público vinculadas de la misma bajo cuya responsabilidad se tramiten aquellos procedimientos.

7. **La atención ciudadana, como conjunto de medios puestos a disposición de la ciudadanía en orden a facilitar el ejercicio de sus derechos y el cumplimiento de sus obligaciones en sus relaciones con la Administración del Principado de Asturias, se regirá por los siguientes principios:**
   a) Objetividad, eficacia y eficiencia en el servicio a la ciudadanía y a los intereses públicos.
   b) Igualdad y no discriminación en el acceso a los servicios de atención ciudadana.
   c) Deferencia, esmero y máximo respeto en la prestación de los servicios de atención ciudadana, y en general, en el trato con los ciudadanos.
   d) Todas son correctas.

8. **La función "De orientación e información, cuya finalidad es la de ofrecer las aclaraciones y ayudas de índole práctica que los ciudadanos requieren sobre procedimientos, trámites, requisitos y documentación para los proyectos, actuaciones o solicitudes que se propongan realizar, o para acceder al disfrute de un servicio público o beneficiarse de una prestación" le corresponde:**
   a) A las unidades departamentales de información administrativa.
   b) A la atención personalizada al ciudadano.
   c) A la información particular.
   d) Ninguna es correcta.

9. **"De recepción y acogida a los ciudadanos, al objeto de facilitarles la orientación y ayuda que precisen en el momento inicial de su visita, y, en particular, la relativa a la localización de dependencias y funcionarios" es una función que corresponde:**
   a) A la información particular.
   b) A las unidades departamentales de información administrativa.
   c) A la atención personalizada al ciudadano.
   d) Ninguna es correcta.

10. **La atención personalizada al ciudadano comprenderá las siguientes funciones:**
   a) De asistencia a los ciudadanos en el ejercicio del derecho de petición, reconocido por los artículo 29 y 77 de la Constitución.
   b) De asistencia a los ciudadanos en el ejercicio del derecho de petición, reconocido por los artículo 29 y 76 de la Constitución.
   c) De asistencia a los ciudadanos en el ejercicio del derecho de petición, reconocido por los artículo 28 y 76 de la Constitución.
   d) De asistencia a los ciudadanos en el ejercicio del derecho de petición, reconocido por los artículo 28 y 77 de la Constitución.

11. **La normativa de aplicación, en relación al Derecho de acceso a la Información pública y en el ámbito de las competencias de las Comunidades Autónomas, es:**
   a) La normativa autonómica siempre que sea más restrictiva que la estatal.
   b) La correspondiente normativa autonómica.
   c) Será de aplicación normativa estatal.
   d) Ninguna es correcta.

12. **La atención personalizada al ciudadano comprenderá las siguientes funciones:**
   a) De gestión, en relación con los procedimientos administrativos, que comprenderá la recepción de la documentación de un expediente cuando así se haya dispuesto reglamentariamente, así como las actuaciones de trámite y resolución de las cuestiones cuya urgencia y simplicidad demanden una respuesta inmediata.
   b) De gestión, en relación con los procedimientos administrativos, que comprenderá la recepción de la documentación inicial de un expediente cuando así se haya dispuesto, así como las actuaciones de trámite y resolución de las cuestiones cuya urgencia y simplicidad demanden una respuesta inmediata.
   c) De gestión, en relación con los procedimientos administrativos, que comprenderá la recepción de la documentación inicial de un expediente cuando así se haya dispuesto reglamentariamente, así como las actuaciones de trámite y resolución de las cuestiones cuya urgencia y simplicidad demanden una respuesta inmediata.
   d) De gestión, en relación con los procedimientos, que comprenderá la recepción de la documentación inicial de un expediente cuando así se haya dispuesto reglamentariamente, así como



TEMA 20: Las funciones de información administrativa y atención al ciudadano: regulación. Presentación de solicitudes, escritos y comunicaciones, expedición de copias de documentos y devolución de originales. Régimen de Oficinas de Registro. El Registro de entrada y salida de documentos.

TEST 1

1. **La información administrativa es un cauce:**
   a) A través del cual los ciudadanos pueden acceder al conocimiento de sus derechos y obligaciones y a la utilización de los bienes y servicios privados.
   b) A través del cual los ciudadanos pueden acceder al conocimiento de sus derechos y obligaciones y a la utilización de los bienes y servicios públicos.
   c) A través del cual los ciudadanos pueden acceder al conocimiento de sus obligaciones y a la utilización de los servicios públicos.
   d) A través del cual los ciudadanos pueden acceder al conocimiento de sus derechos y obligaciones y a la utilización de los bienes públicos.

2. **Cuándo se concede el acceso parcial a información pública, ¿es necesario indicar al solicitante la información que se ha omitido?**
   a) No es necesario, aunque conveniente.
   b) Sí, en cualquier caso.
   c) No, no es necesario.
   d) Solo si la información aparece distorsionada.

3. **¿A qué se le denomina información general?**
   a) Es la información administrativa relativa a la identificación, fines, competencia, estructura, funcionamiento y localización de organismos y unidades administrativas.
   b) Es la información administrativa referida a los requisitos jurídicos o técnicos que las disposiciones impongan a los proyectos, actuaciones o solicitudes que los ciudadanos se propongan realizar.
   c) Es la información administrativa referente a la tramitación de procedimiento, a los servicios públicos y prestaciones, así como a cualesquiera otros datos que aquellos tengan necesidad de conocer en sus relaciones con las Administraciones Públicas, en su conjunto, o con alguno de sus ámbitos de actuación.
   d) Todas son correctas.

4. **Cuando resulte conveniente una mayor difusión, la información de carácter general deberá ofrecerse a:**
   a) Los grupos sociales o instituciones que estén interesados y para ello se utilizarán los medios de difusión que en cada circunstancia resulten adecuados.
   b) Los grupos sociales o personas que estén interesados y para ello se utilizarán los medios de difusión que resulten adecuados.
   c) Los grupos sociales que estén interesados y para ello se utilizarán los medios de difusión que resulten adecuados.
   d) Las instituciones que estén interesados y para ello se utilizarán los medios de difusión que resulten adecuados.

5. **La información particular también puede referirse:**
   a) A los datos de carácter general que afecten de alguna forma a la intimidad o privacidad de las personas físicas.
   b) A los datos de carácter individual que afecten de alguna forma a la intimidad o privacidad de las personas físicas.
   c) A los datos de carácter personal que afecten de alguna forma a la intimidad o privacidad de las personas físicas.
   d) A los datos de carácter personal que afecten de alguna forma a la privacidad de las personas físicas.

6. **¿A quién podrá facilitarse la información particular?**
   a) A cualquier persona que tengan la condición de interesados y a sus representantes legales.
   b) A las personas que tengan la condición de interesados en cada procedimiento o a sus representantes legales.
   c) A las personas que tengan la condición de interesados en cada procedimiento.
   d) A cualquier persona que tengan la condición de interesados en cualquier procedimiento o a sus representantes legales.

c) Las unidades de digitalización que se creen en las distintas Consejerías mediante resolución de su titular para la conversión electrónica de expedientes y documentos en soporte papel.
d) Todas son correctas.

28. En el supuesto de que, por el tiempo transcurrido, el documento original o los datos en él contenidos obrasen en un archivo general, histórico u organismo similar:
a) La solicitud será cursada al correspondiente archivo para la expedición, en su caso, de la copia auténtica.
b) La solicitud no podrá ser cursada.
c) Todas son falsas.
d) La solicitud será cursada al archivo de oficio en todo caso.

29. Señala la respuesta correcta:
a) La copia auténtica de aquellos documentos que contengan datos nominativos podrá ser solicitada por los titulares de tales datos o por terceros que acrediten un interés legítimo en su obtención.
b) Cuando el documento contenga datos personales que pudieran afectar a la intimidad de los titulares, la copia solo podrá ser solicitada por estos.
c) Si los datos contenidos en el documento afectaran también a la intimidad de personas diferentes del solicitante, solo se expedirá la copia previo consentimiento de las restantes afectadas.
d) Todas son correctas.

30. Según dispone el Decreto 89/2017, recibida la sugerencia o queja, el interesado recibirá constancia de su presentación y del trámite que se dé a la misma en el plazo de:
a) 5 días.
b) 7 días.
c) 10 días.
d) 15 días.



20. El seguimiento de las quejas y sugerencias, lo hará:

a) La Inspección General de Servicios de cada departamento.
b) La Unidad de Quejas y Sugerencias de cada departamento.
c) El órgano afectado por las quejas o sugerencias.
d) Ninguna es correcta.

21. Señale lo correcto:

a) En el mes de enero de cada año, la Unidad de Quejas y Sugerencias remitirá a la Inspección General de Servicios de su respectivo ministerio, un informe global de las quejas y sugerencias recibidas en el año anterior.
b) En el mes de enero de cada año, la Unidad de Quejas y Sugerencias remitirá a la Secretaría General de la Administración Pública, un informe global de las quejas y sugerencias recibidas en el año anterior.
c) En el mes de enero de cada año, la Unidad de Quejas y Sugerencias remitirá al subsecretario del Departamento de su respectivo ministerio, un informe global de las quejas y sugerencias recibidas en el año anterior.
d) En el mes de junio de cada año, la Unidad de Quejas y Sugerencias remitirá a la Inspección General de Servicios de su respectivo ministerio, un informe global de las quejas y sugerencias recibidas en el año anterior.

22. Una queja: Señale lo correcto.

a) Tiene la consideración de recurso.
b) Puede ser anónima.
c) No tiene la consideración de recurso.
d) Al interponerla, paraliza los plazos que establece la normativa vigente.

23. Deben registrarse de entrada todas las solicitudes, escritos y comunicaciones que sean presentados o se reciban en cualquier oficina de asistencia en materia de registros de la Administración del Principado de Asturias:

a) Siempre que estén claramente identificados tanto el interesado como el órgano o unidad administrativa al que se dirigen y la solicitud, escrito o comunicación presentada sea original.
b) En todo caso.
c) a y b son correctas.
d) Todas son falsas.

24. No serán objeto de registro, de entrada o salida:

a) Los informes, escritos y documentos que se envíen entre empleados públicos y sus superiores o viceversa, incluyendo peticiones de vacaciones y permisos, así como partes médicos de altas y bajas o similares.
b) Las solicitudes, escritos y comunicaciones que se envíen entre unidades que dependan de un mismo órgano administrativo.
c) Las solicitudes, escritos y comunicaciones que se reciban por fax, telegrama y correo electrónico.
d) Todas son correctas.

25. _____ del titular de la Consejería competente en materia de normalización y simplificación de los procedimientos administrativos se establecerán las instrucciones para la normalización de las solicitudes de inicio, declaraciones responsables y comunicaciones.

a) Por Resolución.
b) Por Decreto.
c) Por Orden.
d) Por Real Decreto.

26. Los modelos normalizados estarán disponibles _____, al objeto de facilitar la aportación de datos requeridos a las personas solicitantes.

a) En la sede electrónica de la Administración del Principado de Asturias.
b) En las oficinas de asistencia en materia de registros de la Administración del Principado de Asturias.
c) a y b son correctas.
d) Todas son falsas.

27. En el ámbito de la Administración del Principado de Asturias tendrán competencia para la expedición de copias auténticas de los documentos públicos administrativos o privados:

a) Las oficinas de asistencia en materia de registros respecto de la documentación presentada por los ciudadanos para su registro.
b) El órgano competente para la tramitación del procedimiento al que deba incorporarse la documentación objeto de la copia.

10. **Según se indica en el RD 951/2005, las quejas y sugerencias no se podrán presentar:**
    a) Por teléfono.
    b) De forma presencial.
    c) Por Correo Postal.
    d) Por medios telemáticos

11. **Formuladas las quejas y sugerencias, los usuarios recibirán constancia de su presentación:**
    a) Únicamente por Correo Postal.
    b) Telefónicamente.
    c) A través del medio que indiquen.
    d) Por Correo electrónico.

12. **Para identificar los motivos que originan las quejas y sugerencias y los aspectos a los que se refieren, las quejas y sugerencias se clasificarán mediante:**
    a) Los asuntos que afecten al órgano que reciba la queja.
    b) La clasificación se adaptará a una estructura básica de códigos.
    c) Se clasificarán las quejas en orden a su importancia.
    d) Se clasificarán las quejas por orden alfabético.

13. **Las quejas y sugerencias que se formulan presencialmente se harán cumplimentando un formulario cuyo contenido mínimo será definido por:**
    a) La Secretaría General para la Administración Pública.
    b) La Dirección General.
    c) La Inspección General de Servicios.
    d) Cada Consejería.

14. **Según dispone el RD 951/2005, una vez interpuesta una queja:**
    a) El plazo para responder es de 3 meses.
    b) El plazo para responder es de 20 días hábiles.
    c) No hay plazo para responder.
    d) Sólo se responderá si tiene razón el ciudadano.

15. **¿Se podrá suspender el plazo para responder a una queja o sugerencia?**
    a) No.
    b) No, salvo que una norma establezca lo contrario.
    c) Si, para que e interesado formule las aclaraciones necesarias para la correcta tramitación de la quena o sugerencia.
    d) Si, cuando el número de las quejas o sugerencias formuladas pudieran suponer un incumplimiento del plazo resolución y de forma motivada por el superior jerárquico del responsable para resolver.

16. **¿De qué plazo dispone el interesado para formular las aclaraciones necesarias para la correcta tramitación de la quena o sugerencia?**
    a) 5 días.
    b) 10 días.
    c) 15 días.
    d) 20 días.

17. **Las Tecnologías de la Información y la Comunicación nos ofrecen la posibilidad de realizar unas funciones que facilitan nuestros trabajos tales:**
    a) Fácil acceso a todo tipo de información.
    b) Instrumentos para todo tipo de proceso de datos.
    c) Almacenamiento de grandes cantidades de información en pequeños soportes de fácil transporte.
    d) Todas son correctas.

18. **Si un ciudadano que ha presentado una queja, no recibe respuesta en el tiempo establecido para ello:**
    a) Se dirigirá a la Unidad de Quejas y Sugerencias donde presentó la queja, e interpondrá un Recurso.
    b) Podrá dirigirse a la Inspección Genera de Servicios.
    c) Podrá presentar una reclamación administrativa.
    d) Podrá demandar a la Administración.

19. **En caso de que sea necesario requerir al ciudadano que ha presentado una queja para que formule las aclaraciones necesarias para la correcta tramitación de la queja, el tiempo establecido para responder a las quejas:**
    a) Quedará en suspenso.
    b) No variará.
    c) Se interrumpirá por un plazo de 10 días hábiles.
    d) Se interrumpirá por un plazo de 20 días hábiles.



TEMA 19: Los sistemas de información: conceptos generales de las tecnologías de información. La información administrativa. Las sugerencias y reclamaciones. La presentación de escrito y comunicaciones.

1. **Tecnología de la Información y la Comunicación se conoce con las siglas:**
   a) TIC.
   b) TICo.
   c) TCC.
   d) ITC.

2. **En relación al Art. 11 del Decreto 89/2017, 20 Diciembre, relacionado con sugerencias y quejas:**
   a) Recibido informe de contestación de sugerencia o queja que remite el SAC al órgano o unidad afectada, el SAC lo comunicará al interesado en el plazo de 1 mes, dando por finalizado el procedimiento.
   b) Las sugerencias o quejas relativas a los organismos y entes públicos de la Administración del Principado de Asturias serán remitidas por el SAC al correspondiente organismo o ente para su tramitación.
   c) Corresponde a las Secretarías Generales Técnicas, controlar la gestión de las sugerencias y quejas relativas a su Consejería.
   d) Todas son correctas.

3. **Según el Decreto 89/2017, las sugerencias y quejas no podrán presentarse a través de:**
   a) Presencial a través de las Oficinas de Atención Ciudadana del SAC.
   b) Correo postal.
   c) Correo electrónico.
   d) Por Internet a través de la sede electrónica de la Administración del Principado de Asturias.

4. **¿Qué plazo dispone el SAC para remitir la sugerencia o queja al órgano o la unidad afectada por la misma?**
   a) Un día.
   b) Dos días.
   c) Cinco días.
   d) Siete días.

5. **Recibido informe de contestación de sugerencia o queja que remite el SAC al órgano o unidad afectada, ¿Qué plazo dispone el SAC para comunicarlo al interesado, dando por finalizado el procedimiento?**
   a) 10 días.
   b) 20 días.
   c) 1 mes.
   d) 3 meses.

6. **¿A quién le corresponde controlar la gestión de las sugerencias y quejas relativas a su Consejería?**
   a) A las Secretarías Generales Técnicas.
   b) A la Inspección General de servicios.
   c) A la Dirección General.
   d) Ninguna es correcta.

7. **El SAC remitirá a las Secretarías Generales Técnicas de las Consejerías, _____, informe sobre las sugerencias y quejas que se hayan presentado en relación con los servicios de las mismas.**
   a) Durante el primer trimestre de cada año.
   b) Durante el primer mes de cada año.
   c) Durante el primer semestre de cada año.
   d) Todas son falsas.

8. **Asimismo el SAC dará traslado del informe sobre las sugerencias y quejas a:**
   a) La Secretaría General.
   b) La Inspección General de Servicios.
   c) La Dirección General.
   d) La Subsecretaria.

9. **Según se indica en el RD 951/2005, 29 de julio, por el que se establece el marco general para la mejora de la calidad en la Administración General del Estado, en el Capítulo IV, dedicado al Programa de Quejas y Sugerencias, señala que éstas se podrán presentar:**
   a) De forma Presencial y telemática.
   b) De forma Presencial, telemática y por Correo Postal.
   c) De forma Presencial y por correo postal.
   d) Sólo de forma Presencial.



15. La información general se facilitará

a) Obligatoria y exclusivamente, a quienes tengan la condición de interesados en cada procedimiento o a sus representantes legales, de acuerdo con lo dispuesto en los artículos 4 y 5 de la LPAC.
b) Obligatoriamente a cualquier persona que la solicite, sin exigir para ello la condición de interesado en un procedimiento.
c) Exclusivamente pero no obligatoriamente a quienes tengan la condición de interesados en cada procedimiento o a sus representantes legales, de acuerdo con lo dispuesto en los artículos 4 y 5 de la LPAC.
d) Obligatoria pero no exclusivamente, a quienes tengan la condición de interesados en cada procedimiento o a sus representantes legales, de acuerdo con lo dispuesto en los artículos 4 y 5 de la LPAC.

16. La información general podrá solicitarse a través de cualquiera de los canales previstos en el artículo 6 y será facilitada de inmediato, a ser posible, o en el plazo de

a) 15 días si resultase necesario realizar la consulta a otro órgano o unidad.
b) 30 días si resultase necesario realizar la consulta a otro órgano o unidad.
c) 10 días si resultase necesario realizar la consulta a otro órgano o unidad.
d) 20 días si resultase necesario realizar la consulta a otro órgano o unidad.

17. Si la petición de información administrativa requiere la consulta a otro órgano o unidad, se le dará traslado a éste en el plazo de

a) 5 días.
b) 7 días.
c) 6 días.
d) 2 días.

18. Si la petición de información administrativa requiere la consulta a otro órgano o unidad, y esté a su vez considere preciso obtener determinadas aclaraciones, el interesado dispondrá de un plazo de

a) 2 días para subsanar, aclarar o completar su solicitud.
b) 5 días para subsanar, aclarar o completar su solicitud.
c) 10 días para subsanar, aclarar o completar su solicitud.
d) 12 días para subsanar, aclarar o completar su solicitud.

19. Cuando resulte conveniente una mayor difusión, la información de carácter general deberá ofrecerse a:

a) Instituciones que estén interesados en su conocimiento.
b) Grupos sociales que estén interesados en su conocimiento.
c) Ninguna es cierta.
d) a y b son ciertas.

20. La atención ciudadana se regirá con respecto al acceso de los servicios de atención ciudadana, por los siguientes principios:

a) Igualdad y no discriminación.
b) Transparencia, esmero, y máximo respeto.
c) Objetividad, responsabilidad, eficacia y eficiencia.
d) Todas son correctas.

8. **Los ciudadanos gozarán, en sus relaciones con la Administración del Principado de Asturias, de los derechos reconocidos con carácter general en la legislación básica del régimen jurídico de las Administraciones públicas y de cuantos estén establecidos en las disposiciones aplicables en cada caso.**
   a) Verbalmente se determinarán los mecanismos para el ejercicio de estos derechos.
   b) Reglamentariamente se determinarán los mecanismos para el ejercicio de estos derechos.
   c) Mediante Ley se determinarán los mecanismos para el ejercicio de estos derechos.
   d) Todas son falsas.

9. **La información concerniente al estado o contenido de los procedimientos en tramitación, y a la identificación de las autoridades y personal al servicio de la Administración General del Estado y de las entidades de derecho público vinculadas o dependientes de la misma bajo cuya responsabilidad se tramiten aquellos procedimientos será facilitada a:**
   a) A cualquier persona que tenga capacidad de obrar.
   b) Las personas que tengan la condición de interesados en cada procedimiento o a sus representantes legales.
   c) Únicamente a las personas que tengan la condición de interesados.
   d) A cualquier español que la solicite.

10. **La atención ciudadana se regirá de acuerdo con la normativa reguladora de protección de datos de carácter personal, de acuerdo al siguiente principio:**
   a) Confidencialidad.
   b) Neutralidad.
   c) Igualdad.
   d) Transparencia.

11. **La información administrativa concerniente al estado o contenido de los procedimientos y a la identificación de las autoridades y personal al servicio de la Administración del Principado de Asturias y de sus organismos y ente públicos bajo cuya responsabilidad se tramiten aquellos, se denomina:**
   a) Información particular.
   b) Información general.
   c) Información irregular.
   d) Información específica.

12. **Los interesados en un procedimiento administrativo, tienen derecho a (indicar la respuesta incorrecta):**
   a) Formular alegaciones, utilizar los medios de defensa admitidos por el Ordenamiento Jurídico, y a aportar documentos en cualquier fase del procedimiento anterior al trámite de audiencia, que deberán ser tenidos en cuenta por el órgano competente al redactar la propuesta de resolución.
   b) Identificar a las autoridades y al personal al servicio de las Administraciones públicas bajo cuya responsabilidad se tramiten los procedimientos.
   c) No presentar datos y documentos no exigidos por las normas aplicables al procedimiento de que se trate, que ya se encuentren en poder de las Administraciones Públicas o que hayan sido elaborados por éstas.
   d) No presentar documentos originales en ningún caso.

13. **La atención ciudadana a prestar por el SAC comprende la función de Orientación e información, cuya finalidad es:**
   a) La gestión de quejas exclusivamente.
   b) Ofrecer las aclaraciones y ayuda de índole práctica que los ciudadanos requieran sobre procedimientos, trámites, requisitos y documentación para los proyectos, actuaciones o solicitudes que se propongan realizar, o para acceder al disfrute de un servicio público o beneficiarse de una prestación, así como la ayuda relativa a la localización de dependencias y empleados públicos.
   c) La gestión de sugerencias exclusivamente.
   d) Ninguna es correcta.

14. **¿Cuál de las siguientes no es una función de la atención ciudadana a prestar por el SAC?**
   a) Acreditación de la identidad para la emisión de los certificados o claves a los que se refieren los artículos 9 y 10 de la Ley 39/2015.
   b) Recepción y gestión de sugerencias y quejas.
   c) Asistencia a los ciudadanos en el ejercicio de derecho de petición.
   d) Todas son correctas.



TEST 2

1. **Quienes tienen capacidad de obrar ante las Administraciones Públicas, son titulares, en sus relaciones con ellas, del derecho (indicar la incorrecta):**
   a) A la protección de datos de carácter personal, y en particular a la seguridad y confidencialidad de los datos que figuren en los ficheros, sistemas y aplicaciones de las Administraciones Públicas.
   b) A no ser asistidos en el uso de medios electrónicos en sus relaciones con las Administraciones Públicas.
   c) A ser tratados con respeto y deferencia por las autoridades y empleados públicos, que habrán de facilitarles el ejercicio de sus derechos y el cumplimiento de sus obligaciones.
   d) A utilizar las lenguas oficiales en el territorio de su Comunidad Autónoma, de acuerdo con lo previsto en esta Ley y en el resto del ordenamiento jurídico.

2. **La manifestación o declaración de un ciudadano en la que éste transmite una idea con la que pretende mejorar los servicios que presta la Administración del Principado de Asturias o sus organismos y entes públicos, o alguno de sus procesos, o bien solicita la prestación de un servicio o actuación no previsto o no ofrecido, se denomina:**
   a) Reclamación.
   b) Queja.
   c) Sugerencia.
   d) Aviso.

3. **El acceso de los ciudadanos a los archivos y registros administrativos, salvo en lo que afecte a la seguridad y defensa del Estado, la averiguación de los delitos y la intimidad de las personas se encuentra regulado mediante:**
   a) Decreto.
   b) Ley.
   c) Reglamento.
   d) Ley orgánica.

4. **Deberá traducir al castellano los documentos, expedientes o partes de los mismos que deban surtir efecto fuera del territorio de la Comunidad Autónoma y los documentos dirigidos a los interesados que así lo soliciten expresamente:**
   a) La Administración Pública encargada de resolver.
   b) El interesado.
   c) La Administración Pública instructora.
   d) La Administración Pública que inicie el procedimiento.

5. **La lengua de los procedimientos tramitados por la Administración General del Estado será:**
   a) El castellano.
   b) Cualquiera de las lenguas cooficiales.
   c) El español.
   d) Ninguna es correcta.

6. **El medio elegido por la persona para comunicarse con las Administraciones Públicas:**
   a) Podrá ser modificado con anterioridad al trámite de prueba.
   b) No podrá ser modificado por aquella en cualquier momento.
   c) Podrá ser modificado por aquella en cualquier momento.
   d) No podrá ser modificado por aquella con posterioridad al trámite de audiencia.

7. **En el caso de procedimientos administrativos de naturaleza sancionadora, los presuntos responsables tendrán derecho a:**
   a) La presunción de no existencia de responsabilidad administrativa mientras no se demuestre lo contrario.
   b) Ser notificado de la identidad del instructor, de la autoridad competente para imponer la sanción y de la norma que atribuya tal competencia.
   c) Ser notificado de los hechos que se le imputen, de las infracciones que tales hechos puedan constituir y de las sanciones que, en su caso, se les pudieran imponer.
   d) Todas son correctas.

20. Si concurrieran varios interesados en el procedimiento, y existiera discrepancia en cuanto a la lengua:

a) El procedimiento se tramitará en la lengua elegida por los mismos, si bien los documentos o testimonios que requieran los interesados se expedirán en castellano y en la lengua elegida.

b) Tanto el procedimiento como los documentos o testimonios que requieran los interesados se tramitarán en la lengua elegida por los mismos.

c) Tanto el procedimiento como los documentos o testimonios que requieran los interesados se tramitarán en castellano.

d) El procedimiento se tramitará en castellano, si bien los documentos o testimonios que requieran los interesados se expedirán en la lengua elegida por los mismos.

12. La exposición de una incidencia, durante la prestación de un servicio por parte de la Administración del Principado de Asturias o sus organismos y entes públicos que produce en la persona que reclama la percepción de ineficiencia o de actuación inadecuada y requiere de una respuesta se denomina:

a) Reclamación.
b) Queja.
c) Sugerencia.
d) Aviso.

13. Uno de los canales de atención ciudadana es el:

a) El telefónico a través del 021.
b) El telefónico a través del 060.
c) El telefónico a través del 012.
d) El telefónico a través del 011.

14. ¿Cuál de los siguientes no es un canal de atención ciudadana?

A. Presencial a través de las Oficinas de Atención Ciudadana del SAC.
B. Correo electrónico.
C. Correo postal.
D. Todas son correctas.

15. La información particular se facilitará en el plazo de

a) 25 días.
b) 10 días.
c) 20 días.
d) 15 días.

16. Si la información particular solicitada contuviera datos especialmente protegidos a los que se refiere la normativa vigente en materia de protección de datos de carácter personal:

a) No se puede autorizar en ningún caso.
b) Únicamente se podrá autorizar en caso de que se contase con el consentimiento expreso y por escrito del afectado.
c) Se podrá autorizar aunque no se cuente con el consentimiento expreso y por escrito del afectado.
d) Todas son falsas.

17. A los efectos del Decreto 89/2017, la información administrativa es:

a) Manifestación o declaración de un ciudadano en la que éste transmite una idea con la que pretende mejorar los servicios que presta la Administración del Principado de Asturias.
b) Aquella información que permite a la ciudadanía acceder al conocimiento de sus derechos y obligaciones y a la utilización de los bienes y servicios públicos.
c) La exposición de una incidencia, durante la prestación de un servicio por parte de la Administración del Principado de Asturias o sus organismos y entes públicos que produce en la personal que reclama la percepción de ineficacia o de actuación inadecuada, y requiere de una respuesta.
d) Ninguna es correcta.

18. El conjunto de medios puestos a disposición de la ciudadanía en orden a facilitar el ejercicio de sus derechos y el cumplimiento de sus obligaciones en sus relaciones con la Administración del Principado de Asturias, se denomina:

a) Bien social.
b) Ciudadanía.
c) Atención ciudadana.
d) Ninguna es correcta.

19. La información general

a) Se facilitará obligatoriamente a los ciudadanos.
b) Cuando resulte conveniente una mayor difusión, deberá ofrecerse a los grupos sociales o instituciones que estén interesados en su conocimiento.
c) Se facilitará sin exigir para ello la acreditación de legitimación alguna.
d) Todas son correctas.

5. **La información concerniente al estado o contenido de los procedimientos en tramitación, y a la identificación de las autoridades y personal al servicio de la Administración General del Estado y de las entidades de derecho público vinculadas o dependientes de la misma bajo cuya responsabilidad se tramiten aquellos procedimientos se denomina:**
   a) Información particular.
   b) Información desarrollada.
   c) Información general.
   d) Ninguna es cierta.

6. **Los interesados en un procedimiento administrativo, tienen derecho a (indicar la respuesta incorrecta):**
   a) Conocer el órgano competente para la instrucción de los procedimientos en los que tengan la condición de interesados.
   b) Acceder y a obtener copia de los documentos contenidos en los procedimientos en los que tengan la condición de interesados.
   c) Conocer el sentido del silencio administrativo que corresponda, en caso de que la administración no dicte ni notifique resolución expresa en plazo.
   d) Conocer, antes del trámite de la práctica de la prueba, el estado de la tramitación de los procedimientos en los que tengan la condición de interesados.

7. **Los interesados en un procedimiento administrativo, tienen derecho a (indicar la respuesta incorrecta):**
   a) Cualesquiera que les reconozcan la constitución, las leyes o los reglamentos.
   b) Actuar asistidos de asesor cuando lo consideren conveniente en defensa de sus intereses.
   c) Obtener información y orientación acerca de los requisitos jurídicos o técnicos que las disposiciones vigentes impongan a los proyectos, actuaciones o solicitudes que se propongan realizar.
   d) Cumplir las obligaciones de pago a través de los medios electrónicos.

8. **Sin perjuicio del derecho que asiste a los interesados en un procedimiento de conocer en cualquier momento el estado de su tramitación, la Administración del Principado de Asturias:**
   a) Podrá contar con los instrumentos de información a los ciudadanos que garanticen el efectivo conocimiento por parte de éstos por el procedimiento a seguir para las solicitudes o actuaciones que se propongan realizar ante aquélla.
   b) Contará con los instrumentos de información a los ciudadanos que garanticen el efectivo conocimiento por parte de éstos por el procedimiento a seguir para las solicitudes o actuaciones que se propongan realizar ante aquélla.
   c) No contará con los instrumentos de información a los ciudadanos que garanticen el efectivo conocimiento por parte de éstos por el procedimiento a seguir para las solicitudes o actuaciones que se propongan realizar ante aquélla.
   d) Todas son falsas.

9. **La atención ciudadana se regirá con respecto a la iniciativa de oficio por los siguientes principios:**
   a) Coordinación, objetividad y cooperación.
   b) Simplificación, celeridad e impulso.
   c) Neutralidad, integridad y autenticidad.
   d) Responsabilidad.

10. **La información administrativa relativa a la identificación, fines, competencia, estructura, funcionamiento y localización de organismos y unidades administrativas se denomina:**
    a) Información específica.
    b) Información.
    c) Información particular.
    d) Información general.

11. **La información administrativa relativa a la identificación, fines, competencia, estructura, funcionamiento, y localización de organismos, unidades administrativas, autoridades y personal al servicio de las Administraciones del Principado de Asturias y de sus organismos y entes públicos, se denomina:**
    a) Información específica.
    b) Información general.
    c) Información regular.
    d) Información particular.



TEMA 18: Los derechos de los ciudadanos. La atención al público: acogida e información al ciudadano. La información administrativa.

TEST 1

1. **Según la Constitución, debe garantizarse siempre la audiencia de los ciudadanos en:**
   a) El procedimiento de elaboración de las disposiciones administrativas que le afecten y en el procedimiento a través del cual se produzcan los actos administrativos.
   b) El procedimiento a través del cual se produzcan los actos administrativos.
   c) El procedimiento de elaboración de las disposiciones administrativas que le afecten.
   d) Toda actuación administrativa.

2. **La atención personalizada al ciudadano comprenderá las funciones siguientes (indica la incorrecta):**
   a) De orientación e información, cuya finalidad es la de ofrecer las aclaraciones y ayudas de índole práctica que los ciudadanos requieren sobre procedimientos, trámites, requisitos y documentación para los proyectos, actuaciones o solicitudes que se propongan realizar, o para acceder al disfrute de un servicio público o beneficiarse de una prestación.
   b) De recepción de las sugerencias y reclamaciones de los ciudadanos por las tardanzas, desatenciones o por cualquier otro tipo de actuación irregular que observen en el funcionamiento de las dependencias administrativas. Las reclamaciones que se formulen ante las oficinas y centros de información administrativa se tramitarán de acuerdo con lo dispuesto en el capítulo III.
   c) De recepción y acogida a los ciudadanos, al objeto de facilitarles la orientación y ayuda que precisen en el momento inicial de su visita, y, en particular, la relativa a la localización de dependencias y funcionarios.
   d) De gestión, en relación con los procedimientos administrativos, que comprenderá la recepción de la documentación inicial de un expediente cuando así se haya dispuesto reglamentariamente, así como las actuaciones de trámite y resolución de las cuestiones cuya urgencia y simplicidad demanden una respuesta inmediata.

3. **Las Administraciones:**
   a) Podrán establecer la obligación de relacionarse con ellas a través de medios electrónicos para determinados procedimientos y para ciertos colectivos de personas físicas.
   b) Podrán establecer la obligación de relacionarse con ellas a través de medios no electrónicos para determinados procedimientos.
   c) No podrán establecer la obligación de relacionarse con ellas a través de medios electrónicos para determinados procedimientos ni para ciertos colectivos de personas físicas.
   d) Podrán establecer la obligación de relacionarse con ellas a través de medios electrónicos para todos los procedimientos a ciertos colectivos de personas físicas.

4. **Si concurrieran varios interesados en el procedimiento, y existiera discrepancia en cuanto a la lengua:**
   a) El procedimiento se tramitará en la lengua elegida por los mismos, si bien los documentos o testimonios que requieran los interesados se expedirán en castellano y en la lengua elegida.
   b) Tanto el procedimiento como los documentos o testimonios que requieran los interesados se tramitarán en la lengua elegida por los mismos.
   c) El procedimiento se tramitará en castellano, si bien los documentos o testimonios que requieran los interesados se expedirán en la lengua elegida por los mismos.
   d) Tanto el procedimiento como los documentos o testimonios que requieran los interesados se tramitarán en castellano.

b) Si las distintas prestaciones no son separables y el contrato mixto contenga prestaciones de los contratos de obras, suministros o servicios, por una parte, y contratos de concesiones de obra o concesiones de servicios, de otra se atenderá al carácter de la prestación principal.
c) Cuando el contrato mixto contenga prestaciones de los contratos de obras, suministros o servicios, por una parte, y contratos de concesiones de obra o concesiones de servicios, de otra, si las distintas prestaciones son separables y se decide adjudicar un contrato único, se aplicarán las normas relativas a los contratos de obras, suministros o servicios cuando el valor estimado de las prestaciones correspondientes a estos contratos supere las cuantías de los umbrales establecidos para los contratos sujetos a regulación armonizada.
d) Cuando el contrato mixto contemple prestaciones de contratos regulados en esta Ley con prestaciones de otros contratos distintos de los regulados en la misma, si las distintas prestaciones son separables se atenderá al carácter de la prestación principal.

19. En el supuesto de que el contrato mixto contenga elementos de una concesión de obras o de una concesión de servicios, deberá acompañarse de:
a) Correspondiente estudio de viabilidad.
b) Correspondiente anteproyecto de construcción.
c) Correspondiente anteproyecto de explotación de las obras.
d) Todas son correctas.

20. La adquisición de energía primaria será un contrato:
a) De servicios.
b) De suministros.
c) De concesión de servicios.
d) De concesión de suministros.



12. Los contratos de suministros son:

a) Aquellos en cuya virtud uno o varios poderes adjudicadores encomiendan a título oneroso a una o varias personas, naturales o jurídicas, la gestión de un servicio cuya prestación sea de su titularidad o competencia.
b) Los que tienen por objeto la adquisición, el arrendamiento financiero, o el arrendamiento, con o sin opción de compra, de productos o bienes muebles.
c) Los destinados a la adecuación, reforma y modernización de la obra para adaptarla a las características técnicas y funcionales requeridas para la correcta prestación de los servicios o la realización de las actividades económicas a las que sirve de soporte material.
d) Aquellos contratos realizados para la ejecución de una obra, aislada o conjuntamente con la redacción del proyecto.

13. Se consideran contratos de suministros aquellos:

a) Los que tengan por objeto la adquisición de energía primaria o energía transformada.
b) Los de fabricación, por los que la cosa o cosas que hayan de ser entregadas por el empresario deban ser elaboradas con arreglo a características peculiares fijadas previamente por la entidad contratante, aun cuando esta se obligue a aportar, total o parcialmente, los materiales precisos.
c) Los que tengan por objeto la adquisición y el arrendamiento de equipos y sistemas de telecomunicaciones.
d) Todos se consideran contratos de suministros.

14. El contrato por el que el empresario se obliga a entregar una pluralidad de bienes de forma sucesiva y por precio unitario sin que la cuantía total se defina con exactitud al tiempo de celebrar el contrato se denomina:

a) De gestión.
b) De servicios.
c) De suministros.
d) De asistencia.

15. Se considerarán contratos de suministro:

a) Los que tienen por objeto la adquisición, el arrendamiento financiero, o el arrendamiento, con o sin opción de compra, de productos o bienes muebles.
b) Los contratos que tengan por objeto programas de ordenador desarrollados a medida.
c) Los contratos relativos a propiedades incorporales.
d) Los contratos relativos a valores negociables.

16. Aquel contrato cuyo objeto son prestaciones de hacer consistentes en el desarrollo de una actividad o dirigidas a la obtención de un resultado distinto de una obra o suministro es:

a) Contrato de servicios.
b) Contrato de concesión de servicios.
c) Contrato de suministros.
d) Contrato de obras.

17. Los contratos los servicios que impliquen ejercicio de la autoridad inherente a los poderes públicos.

a) Se consideran contratos de servicios siempre que su objeto sea una prestación de hacer consistente en el desarrollo de una actividad.
b) No pueden ser considerados contratos de servicios.
c) Serán contratos de servicios cuando se obligue al adjudicatario a ejecutar el servicio por precio unitario.
d) Ninguna es correcta.

18. Se entenderá por contrato mixto aquel que contenga prestaciones correspondientes a otro u otros de distinta clase. Para la determinación de las normas que regirán la adjudicación de los contratos mixtos cuyo objeto contenga prestaciones de varios contratos regulados en esta Ley, se estará a las siguientes reglas (indicar la respuesta incorrecta):

a) Cuando un contrato mixto comprenda prestaciones propias de dos o más contratos de obras, suministros o servicios se atenderá al carácter de la prestación principal.

8. El contrato de concesión de obra podrá prever que el concesionario esté obligado a (indicar la respuesta incorrecta:

a) Efectuar las actuaciones ambientales relacionadas con la misma que en ellos se prevean.

b) A proyectar, ejecutar y conservar aquellas obras que sean accesorias o estén vinculadas con la principal y que sean necesarias para que esta cumpla la finalidad determinante de su construcción y que permitan su mejor funcionamiento y explotación.

c) A conservar, y reparar aquellas obras que no estén vinculadas con la principal y que sean necesarias para que esta cumpla la finalidad de mantener un aspecto ambiental uniforme en la zona.

d) A reponer y reparar aquellas obras que sean accesorias o estén vinculadas con la principal y que sean necesarias para que esta cumpla la finalidad determinante de su construcción y que permitan su mejor funcionamiento y explotación.

9. ¿A quién le corresponderá la explotación o aprovechamiento de las obras vinculadas o accesorias a la obra principal?

a) Al concesionario conjuntamente con la obra principal.

b) Al poder adjudicador de la obra principal.

c) a y b son correctas.

d) a y b son incorrectas.

10. Se considerará que el concesionario asume un riesgo operacional:

a) Cuando esté garantizado que, en condiciones normales de funcionamiento, el concesionario vaya a recuperar las inversiones realizadas ni a cubrir los costes en que hubiera incurrido como consecuencia de la explotación de las obras que sean objeto de la concesión. La parte de los riesgos transferidos al concesionario debe suponer una exposición real a las incertidumbres del mercado que implique que cualquier pérdida potencial estimada en que incurra el concesionario no es meramente nominal o desdeñable.

b) Cuando no esté garantizado que, en condiciones normales de funcionamiento, el concesionario vaya a recuperar las inversiones realizadas ni a cubrir los costes en que hubiera incurrido como consecuencia de la explotación de las obras que sean objeto de la concesión. La parte de los riesgos transferidos al concesionario debe suponer una exposición real a las incertidumbres del mercado que implique que cualquier pérdida potencial estimada en que incurra el concesionario no es meramente nominal o desdeñable.

c) La nueva Ley de Contratos del Sector Público ha eliminado la transferencia del riesgo operacional al concesionario, derogando esta opción al derogar la ley anterior. No obstante, según la disposición adicional décimocuarta, la parte de los riesgos transferidos al concesionario no debe suponer una exposición real a las incertidumbres del mercado, garantizando así la libertad de concurrencia.

d) La nueva Ley de Contratos del Sector Público ha eliminado la transferencia del riesgo operacional al concesionario, derogando esta opción al derogar la ley anterior. No obstante, según la disposición adicional décimosexta, la parte de los riesgos transferidos al concesionario no debe suponer una exposición real a las incertidumbres del mercado, garantizando así la libertad de concurrencia.

11. La ley de contratos del sector público define el contrato de concesión de servicios como aquel:

a) Que tiene por objeto la adquisición, el arrendamiento financiero, o el arrendamiento, con o sin opción de compra, de productos o bienes muebles.

b) En cuya virtud uno o varios poderes adjudicadores encomiendan a título oneroso a una o varias personas, naturales o jurídicas, la gestión de un servicio cuya prestación sea de su titularidad o competencia.

c) Cuyo objeto son prestaciones de hacer consistentes en el desarrollo de una actividad o dirigidas a la obtención de un resultado distinto de una obra o suministro.

d) Ninguna es correcta.



TEMA 17: Ley 9/2017, de 8 de noviembre de Contratos del Sector Público: La contratación administrativa en el Sector Público, delimitación de tipos contractuales.

1. **La ley de contratos del sector público:**
   a) Ley 29/2017, del 8 de noviembre.
   b) Ley 9/2017, del 8 de noviembre.
   c) Ley 8/2017, del 9 de noviembre.
   d) Ley 9/2017, del 28 de noviembre.

2. **El artículo 12 de la Ley 9/2017, de 8 de noviembre delimita la calificación de los contratos que puede establecer el sector público, entre los que se incluyen los siguientes:**
   a) Obras, concesión de obras públicas, concesión de servicios, suministros y servicios y mixtos.
   b) Obras, concesión de obras públicas, gestión de servicios públicos, suministro, servicios y de consultoría y asistencia.
   c) Obras, concesión de obras, concesión de servicios, suministros, servicios y mixtos.
   d) Obras, concesión de obras, gestión de servicios públicos, suministro, servicios, de consultoría y asistencia y mixtos.

3. **Los contratos de obra tienen por objeto:**
   a) La ejecución de una obra, aislada o conjuntamente con la redacción del proyecto, o la realización de alguno de los trabajos enumerados en el Anexo I.
   b) La realización, por cualquier medio, de una obra que cumpla los requisitos fijados por la entidad del sector público contratante que ejerza una influencia decisiva en el tipo o el proyecto de la obra.
   c) a y b son correctas.
   d) Ninguna respuesta es correcta.

4. **¿Qué se entiende por obra?**
   a) El resultado de un conjunto de trabajos de construcción o de ingeniería civil, destinado a cumplir por sí mismo una función económica o técnica, que tenga por objeto un bien inmueble.
   b) Se considerará "obra" la realización de trabajos de mejora del medio físico o natural.
   c) También se considerará "obra" la realización de trabajos que modifiquen la forma o sustancia del terreno o de su vuelo, o de mejora del medio físico o natural.
   d) Todas son correctas.

5. **¿Podrán contratarse obras definidas mediante proyectos independientes relativos a cada una de las partes de una obra completa?**
   a) No, nunca.
   b) Sí, siempre.
   c) Sí, siempre que estas sean susceptibles de utilización independiente.
   d) No, salvo que lo prevea una norma reglamentaria.

6. **El contrato de concesión de obra tiene por objeto:**
   a) La realización por el concesionario de algunas de las prestaciones a que se refiere el artículo 13.
   b) La restauración y reparación de construcciones existentes.
   c) La conservación y mantenimiento de los elementos construidos.
   d) Todas son objeto de la concesión de obras.

7. **El contrato de concesión de obra podrá comprender el siguiente contenido (indica la respuesta incorrecta):**
   a) La adecuación, reforma y modernización de la obra para adaptarla a las características técnicas y funcionales requeridas para la correcta prestación de los servicios.
   b) La adecuación, reforma y modernización de la obra para adaptarla a las características técnicas y funcionales requeridas para la correcta realización de las actividades estadísticas a las que sirve de soporte material.
   c) Las actuaciones de reposición y gran reparación que sean exigibles en relación con los elementos que ha de reunir cada una de las obras para mantenerse apta a fin de que los servicios y actividades a los que aquellas sirven puedan ser desarrollados adecuadamente de acuerdo con las exigencias económicas y las demandas sociales.
   d) La adecuación, reforma y modernización de la obra para adaptarla a las características técnicas y funcionales requeridas para la correcta realización de las actividades económicas a las que sirve de soporte material.

18. **Los documentos utilizados en las actuaciones administrativas se almacenarán:**
    a) Siempre por medios electrónicos.
    b) Por medios no electrónicos, salvo cuando no sea lo más adecuado para su conservación.
    c) Por medios electrónicos, salvo cuando no sea posible.
    d) Siempre por medios no electrónicos.

19. **La sede electrónica es aquella dirección electrónica, disponible para los ciudadanos a través de redes de telecomunicaciones, cuya titularidad corresponde a:**
    a) A una o varias entidades de Derecho Público en el ejercicio de sus competencias.
    b) Una Administración Pública.
    c) A uno o varios organismos públicos en el ejercicio de sus competencias.
    d) Todas son correctas.

20. **Los medios o soportes en que se almacenen documentos, deberán contar con medidas de seguridad, de acuerdo con lo previsto en:**
    a) El Punto de Acceso General electrónico de la Administración.
    b) El Registro Electrónico General de cada Administración.
    c) El Esquema Nacional de Seguridad.
    d) El Esquema Nacional de Interoperabilidad.

11. En el ejercicio de la competencia en la actuación administrativa automatizada, cada Administración Pública podrá determinar los supuestos de utilización de los siguientes sistemas de firma electrónica:

a) Código seguro de verificación vinculado a la Administración Pública, órgano, organismo público o entidad de Derecho Público, en los términos y condiciones establecidos, permitiéndose en todo caso la comprobación de la integridad del documento mediante el acceso a la sede electrónica correspondiente.
b) Sello electrónico de Administración Pública, órgano, organismo público o entidad de derecho público, basado en certificado electrónico reconocido o cualificado que reúna los requisitos exigidos por la legislación de sello electrónico.
c) a y b son incorrectas.
d) a y b son correctas.

12. Sin perjuicio de lo previsto en los artículos 38, 41 y 42, la actuación de una Administración Pública, órgano, organismo público o entidad de derecho público, cuando utilice medios electrónicos se realizará mediante:

a) Certificado electrónico del titular del órgano o empleado público.
b) Firma electrónica del titular del órgano o empleado público.
c) Sello electrónico del titular del órgano o empleado público.
d) Todas son correctas.

13. Los certificados electrónicos que usen las Administraciones Públicas como sistemas de identificación incluirán (indicar la respuesta incorrecta):

a) En su caso, la identidad de la persona titular en el caso de los sellos electrónicos de órganos administrativos.
b) El número de identificación fiscal.
c) El periodo de validez del certificado.
d) La denominación correspondiente.

14. Cada Administración Pública determinará los sistemas de firma electrónica que debe utilizar su personal, los cuales:

a) Podrán identificar de forma conjunta al titular del puesto de trabajo o cargo y a la Administración u órgano en la que presta sus servicios.
b) Únicamente identificarán a la Administración u órgano en la que presta sus servicios el titilar del puesto de trabajo.
c) Deberá identificar de forma separada al titular del puesto de trabajo o cargo y a la Administración u órgano en la que presta sus servicios.
d) Únicamente identificarán al titular del puesto de trabajo o cargo.

15. Se entiende por portal de internet el punto de acceso electrónico cuya titularidad corresponda a (señala la incorrecta):

a) Un organismo privado.
b) Una Administración Pública.
c) Una entidad de Derecho Privado.
d) Todas son correctas.

16. Cuando los participantes en las comunicaciones pertenezcan a una misma Administración Pública, ésta determinará las condiciones y garantías por las que se regirá que:

a) No comprenderá la relación de emisores y receptores autorizados, pero sí la naturaleza de los datos a intercambiar.
b) En ningún caso, incluirá la relación de emisores y receptores autorizados y la naturaleza de los datos a intercambiar.
c) Al menos, comprenderá la relación de emisores y receptores autorizados y la naturaleza de los datos a intercambiar.
d) Deberá incluir la relación de emisores y receptores autorizados, pero no la naturaleza de los datos a intercambiar.

17. La relación de sellos electrónicos utilizados por cada Administración Pública:

a) Incluyendo las características de los certificados electrónicos y los prestadores que los expiden, será privada.
b) Incluyendo las características de los certificados electrónicos y los prestadores que los expiden, deberá ser pública.
c) Excepto las características de los certificados electrónicos y los prestadores que los expiden, deberá ser pública.
d) Ninguna es correcta.

d) Un sello electrónico basado en un certificado electrónico reconocido o cualificado que reúna los requisitos exigidos por la legislación de protección de datos.

6. **Serán considerados válidos a efectos de autenticación e identificación de los emisores y receptores en las condiciones establecidas en esta Ley:**
   a) Los documentos electrónicos transmitidos en entornos abiertos de comunicaciones establecidos entre Administraciones Públicas, órganos, organismos públicos y entidades de derecho público.
   b) Los documentos electrónicos transmitidos en entornos cerrados de comunicaciones establecidos entre Administraciones Públicas, órganos, organismos públicos y entidades de derecho público.
   c) Los documentos electrónicos transmitidos en entornos abiertos de comunicaciones establecidos entre Administraciones Públicas, órganos, organismos públicos y entidades de derecho público o privado.
   d) Ninguna es correcta.

7. **Cuando los participantes en las comunicaciones pertenezcan a distintas Administraciones, las condiciones y garantías por las que se regirán:**
   a) Son las que se establecen en la presente Ley.
   b) Se establecerá por la Administración que sea superior jerárquicamente a las demás.
   c) Se establecerán mediante convenio suscrito entre aquellas.
   d) Se establecerá mediante acuerdo entre aquellas.

8. **Respecto a los sistemas de identificación de las Administraciones Públicas:**
   a) La relación de sellos electrónicos será accesible por medios electrónicos.
   b) Se entenderá identificada la Administración Pública respecto de la información que se publique como propia en su portal de internet.
   c) Cada Administración Pública adoptará las medidas adecuadas para facilitar la verificación de sus sellos electrónicos.
   d) Todas son correctas.

9. **Se entiende por actuación administrativa automatizada:**
   a) Cualquier acto o actuación realizada parcial o íntegramente a través de medios electrónicos por una Administración Pública en el marco de un procedimiento administrativo y en la que no haya intervenido de forma directa un empleado público.
   b) Cualquier acto o actuación realizada parcial o íntegramente mediante medios electrónicos por una Administración Pública en relación con un procedimiento administrativo y en la que haya intervenido de forma directa un empleado público.
   c) Cualquier acto o actuación realizada íntegramente a través de medios electrónicos por una Administración Pública en el marco de un procedimiento administrativo y en la que no haya intervenido de forma directa un empleado público.
   d) Cualquier acto o actuación realizada íntegramente mediante medios electrónicos por una Administración Pública en relación con un procedimiento administrativo y en la que haya intervenido de forma directa un empleado público.

10. **En el caso de una actuación administrativa automatizada deberá:**
    a) Indicarse el órgano que debe ser considerado responsable a efectos de impugnación.
    b) Establecerse previamente el órgano u órganos competentes, según los casos, para la definición de las especificaciones, programación, mantenimiento, supervisión y control de calidad.
    c) Establecerse previamente el órgano u órganos competentes, en su caso, para auditoría del sistema de información y de su código fuente.
    d) Todas son correctas.

TEST 3

1. **Los medios o soportes en que se almacenen documentos, deberán contar con medidas de seguridad que garanticen (indicar la incorrecta):**
   a) La protección, conservación y el acceso libre a los documentos almacenados.
   b) La confidencialidad y la conservación de los documentos almacenados.
   c) La protección y la calidad de los documentos almacenados.
   d) La integridad y autenticidad de los documentos almacenados.

2. **No es correcto respecto a las sedes electrónicas:**
   a) La publicación en las sedes electrónicas de informaciones, servicios y transacciones respetará los principios de accesibilidad y uso de acuerdo con las normas establecidas al respecto, estándares abiertos y, en su caso, aquellos otros que sean de uso generalizado por los ciudadanos.
   b) El establecimiento de una sede electrónica conlleva la responsabilidad del titular respecto de la integridad, veracidad y actualización de la información y los servicios a los que pueda accederse a través de la misma.
   c) La Administración General del Estado determinará las condiciones e instrumentos de creación de las sedes electrónicas, con sujeción a los principios de transparencia, publicidad, responsabilidad, calidad, seguridad, disponibilidad, accesibilidad, neutralidad e interoperabilidad.
   d) Las sedes electrónicas dispondrán de sistemas que permitan el establecimiento de comunicaciones seguras siempre que sean necesarias.

3. **Indicar la respuesta incorrecta:**
   a) Cada Administración Pública determinará los sistemas de firma electrónica que debe utilizar su personal, los cuales podrán identificar de forma conjunta al titular del puesto de trabajo o cargo y a la Administración u órgano en la que presta sus servicios. Por razones de seguridad pública los sistemas de firma electrónica podrán referirse sólo el número de identificación profesional del empleado público.
   b) Con el fin de favorecer la interoperabilidad y posibilitar la verificación automática de la firma electrónica de los documentos electrónicos, cuando una Administración utilice sistemas de firma electrónica distintos de aquellos basados en certificado electrónico reconocido o cualificado, para remitir o poner a disposición de otros órganos, organismos públicos, entidades de Derecho Público o Administraciones la documentación firmada electrónicamente, podrá superponer un sello electrónico basado en un certificado electrónico reconocido o cualificado.
   c) En todo caso deberá garantizarse la seguridad del entorno abierto de comunicaciones y la protección de los datos que se transmitan.
   d) Las Administraciones Públicas podrán determinar los trámites e informes que incluyan firma electrónica reconocida o cualificada y avanzada basada en certificados electrónicos reconocidos o cualificados de firma electrónica.

4. **Se entiende por portal de internet el punto de acceso electrónico cuya titularidad corresponda a una Administración Pública, organismo público o entidad de Derecho Público que permite el acceso a través de internet a:**
   a) La sede electrónica correspondiente.
   b) La información publicada.
   c) a y b son correctas.
   d) a y b son incorrectas.

5. **Las Administraciones Públicas podrán identificarse mediante el uso de:**
   a) Una firma electrónica basada en un certificado electrónico reconocido o cualificado que reúna los requisitos exigidos por la legislación de protección de datos.
   b) Un sello electrónico basado en un certificado electrónico reconocido o cualificado que reúna los requisitos exigidos por la legislación de firma electrónica.
   c) Una firma electrónica basada en un certificado electrónico reconocido o cualificado que reúna los requisitos exigidos por la legislación de firma electrónica.



c) Se realizará por acuerdo del órgano colegiado y, en su defecto, según lo dispuesto en las normas específicas del mismo.
d) Ninguna es correcta.

23. Son órganos colegiados aquellos que se creen formalmente y a los que se atribuyan funciones administrativas de decisión, propuesta, asesoramiento, seguimiento o control, y que actúen integrados en la Administración General del Estado o alguno de sus Organismos públicos y estén integrados por:
a) Al menos dos personas.
b) Al menos tres personas.
c) Tres o más personas.
d) Dos o más personas.

24. En los órganos colegiados de la Administración General del Estado y de sus Organismos públicos, podrá haber representantes de otras Administraciones Públicas:
a) Cuando una norma aplicable a las administraciones afectadas lo determine.
b) Cuando un convenio así lo establezca.
c) Cuando éstas lo acepten voluntariamente.
d) Todas son correctas.

25. La creación de órganos colegiados de la Administración General del Estado y de sus Organismos públicos sólo requerirá de norma específica, con publicación en el «Boletín Oficial del Estado», en los casos en que se les atribuyan:
a) Competencias de seguimiento o control de las actuaciones de otros órganos de la Administración General del Estado.
b) Competencias decisorias.
c) Competencias de propuesta o emisión de informes preceptivos que deban servir de base a decisiones de otros órganos administrativos.
d) Todas son correctas.

26. Son motivos de abstención:
a) Tener cuestión litigiosa pendiente con algún interesado.
b) Tener interés personal en el asunto de que se trate o en otro en cuya resolución pudiera influir la de aquél.
c) Ser administrador de sociedad o entidad interesada.
d) Todas son correctas.

27. Si el recusado niega la causa de recusación, el superior resolverá en el plazo de....., previos los informes y comprobaciones que considere oportunos.
a) 3 días.
b) 1 día.
c) 7 días.
d) 2 días.

28. Las instrucciones y órdenes de servicio se publicarán en el boletín oficial que corresponda, sin perjuicio de su difusión de acuerdo con lo previsto en la Ley 19/2013, de 9 de diciembre, de transparencia, acceso a la información pública y buen gobierno cuando:
a) Se estime conveniente por razón de los efectos que puedan producirse.
b) Una disposición específica así lo establezca.
c) Se estime conveniente por razón de los destinatarios.
d) Todas son correctas.

29. Contra las resoluciones adoptadas en materia de recusación:
a) Podrá imponerse recurso de alzada.
b) No cabrá recurso.
c) Podrá imponerse recurso extraordinario de revisión.
d) Podrá imponerse el potestativo de reposición.

30. La titularidad y el ejercicio de las competencias atribuidas a los órganos administrativos:
a) No podrán ser desconcentradas en otros jerárquicamente dependientes de aquéllos.
b) Podrán ser desconcentradas en otros jerárquicamente independientes de aquéllos.
c) Podrán ser desconcentradas en otros jerárquicamente dependientes de aquéllos.
d) No podrán ser desconcentradas en otros jerárquicamente dependientes o independientes de aquéllos.

15. **Si no se designa suplente, la competencia del órgano administrativo se ejercerá por:**
    a) Cualquier titular del órgano administrativo inmediato inferior de quien dependa.
    b) Quien designe el órgano administrativo inmediato superior de quien dependa.
    c) Quien designe el órgano administrativo inmediato inferior de quien dependa.
    d) Cualquier titular del mismo órgano administrativo.

16. **Los órganos colegiados de las distintas Administraciones Públicas en que participen organizaciones representativas de intereses sociales, así como aquellos compuestos por representaciones de distintas Administraciones Públicas:**
    a) Que cuenten o no con participación de organizaciones representativas de intereses sociales, podrán establecer o completar sus propias normas de funcionamiento.
    b) Que no cuenten con participación de organizaciones representativas de intereses sociales, no podrán establecer o completar sus propias normas de funcionamiento.
    c) Que cuenten con participación de organizaciones representativas de intereses sociales, no podrán establecer o completar sus propias normas de funcionamiento.
    d) Ninguna es correcta.

17. **No corresponderá al Secretario:**
    a) Garantizar que los procedimientos y reglas de constitución y adopción de acuerdos son respetadas.
    b) Velar por la legalidad formal y material de las actuaciones del órgano colegiado.
    c) Fijar el orden del día.
    d) Certificar las actuaciones del órgano colegiado.

18. **En las sesiones que celebren los órganos colegiados a distancia, sus miembros podrán encontrarse en distintos lugares siempre y cuando se asegure por medios electrónicos (indicar la incorrecta):**
    a) El contenido de sus manifestaciones y el momento en que éstas se producen.
    b) La interactividad e intercomunicación entre ellos en tiempo real o diferido.
    c) La disponibilidad de los medios durante la sesión.
    d) La identidad de los miembros o personas que los suplan.

19. **En el ámbito de la Administración General del Estado, la delegación de competencias:**
    a) Solo en el caso de los Organismos públicos o Entidades vinculados o dependientes, deberá ser aprobada previamente por el órgano máximo de dirección.
    b) Deberá ser aprobada previamente por el órgano máximo de dirección y en el caso de los Organismos públicos o Entidades vinculados o dependientes, por el órgano ministerial de quien dependa el órgano delegante.
    c) Deberá ser aprobada previamente por el órgano ministerial de quien dependa el órgano delegante y en el caso de los Organismos públicos o Entidades vinculados o dependientes, por el órgano máximo de dirección.
    d) No necesitará ser aprobada previamente, en el caso de los Organismos públicos o Entidades vinculados o dependientes podrá ser aprobada por el órgano máximo de dirección.

20. **Las sesiones que celebre el órgano colegiado:**
    a) No podrán grabarse.
    b) Deberán grabarse.
    c) Podrán grabarse.
    d) Ninguna es correcta.

21. **El acta de cada sesión:**
    a) Podrá aprobarse en la misma reunión o en la inmediata siguiente.
    b) Deberá aprobarse en la misma reunión.
    c) Podrá aprobarse en la misma reunión o en las tres inmediatas siguientes.
    d) Deberá aprobarse en la siguiente reunión.

22. **La designación y el cese, así como la sustitución temporal del Secretario en supuestos de vacante, ausencia o enfermedad:**
    a) Será decidido libremente por el Presidente del órgano colegiado.
    b) Se realizará según lo dispuesto en las normas específicas de cada órgano y, en su defecto, por acuerdo del mismo.



7. **En relación con la delegación de competencias, cuando se trate de órganos no relacionados jerárquicamente:**
   a) Será necesaria la aprobación previa del superior común si ambos pertenecen al mismo Ministerio.
   b) Será necesaria la aprobación previa del órgano superior de quien dependa el órgano delegado, si el delegante y el delegado pertenecen a diferentes Ministerios.
   c) No será necesario aprobación previa.
   d) a y b son correctas.

8. **En los supuestos de delegación de competencias en órganos no dependientes jerárquicamente, el conocimiento de un asunto podrá ser avocado únicamente por:**
   a) El órgano delegante y cualquier otro que se encuentre en el mismo nivel jerárquico.
   b) Los órganos competentes por razón de la materia y del territorio.
   c) El órgano delegante.
   d) Ninguna es correcta.

9. **La avocación se realizará mediante acuerdo motivado que deberá ser notificado a los interesados en el procedimiento, si los hubiere:**
   a) Con posterioridad a la resolución final que se dicte.
   b) Simultáneamente a la resolución final que se dicte.
   c) Con anterioridad o simultáneamente a la resolución final que se dicte.
   d) Simultáneamente o con posterioridad a la resolución final que se dicte.

10. **En caso de que la Administración consultiva se articule a través de los servicios de la Administración activa, dichos servicios no podrán:**
    a) Recibir instrucciones o directrices.
    b) Recibir cualquier clase de indicación de los órganos que hayan elaborado las disposiciones o producido los actos objeto de consulta.
    c) Estar sujetos a dependencia jerárquica, ya sea orgánica o funcional.
    d) Todas son correctas.

11. **La encomienda de gestión:**
    a) No supone cesión de la titularidad de la competencia ni de los elementos sustantivos de su ejercicio.
    b) Supone cesión de la titularidad de la competencia y de los elementos sustantivos de su ejercicio.
    c) No supone cesión de la titularidad de la competencia, pero sí de los elementos sustantivos de su ejercicio.
    d) Supone cesión de la titularidad de la competencia, aunque no de los elementos sustantivos de su ejercicio.

12. **En relación a la delegación de firma es incorrecto:**
    a) En las resoluciones y actos que se firmen por delegación se hará constar esta circunstancia y la autoridad de procedencia.
    b) Para su validez deberá ser publicada en el «Boletín Oficial del Estado», en el Boletín oficial de la Comunidad Autónoma o en el de la Provincia, según la Administración delegante.
    c) No alterará la competencia del órgano delegante.
    d) Los titulares de los órganos administrativos podrán, en materias de su competencia, que ostenten, bien por atribución, bien por delegación de competencias, delegar la firma de sus resoluciones y actos administrativos en los titulares de los órganos o unidades administrativas que de ellos dependan, dentro de unos límites.

13. **En el acta de la sesión del órgano colegiado, a solicitud de los respectivos miembros del órgano, figurará:**
    a) Su abstención y los motivos que la justifiquen.
    b) El sentido de su voto favorable.
    c) El voto contrario al acuerdo adoptado.
    d) Todas son correctas.

14. **Los titulares de los órganos administrativos podrán ser suplidos temporalmente:**
    a) En la forma que se dispone en la presente Ley.
    b) En la forma que disponga cada Administración Pública.
    c) En la forma que se disponga reglamentariamente.
    d) Ninguna es correcta.

TEST 2

1. **Respecto a los órganos administrativos (indicar la incorrecta):**
   a) Están regulados en el capítulo II del Título preliminar de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.
   b) Corresponde a cada Administración Pública delimitar, en su respectivo ámbito competencial, las unidades administrativas que configuran los órganos administrativos propios de las especialidades derivadas de su organización.
   c) En ningún caso podrán crearse nuevos órganos que supongan duplicación de otros ya existentes aunque se restrinja debidamente la competencia de estos.
   d) La creación de un nuevo órgano sólo tendrá lugar previa comprobación de que no existe otro en la misma Administración Pública que desarrolle igual función sobre el mismo territorio y población.

2. **Es motivo de abstención tener un parentesco con cualquiera de los interesados, con los administradores de entidades o sociedades interesadas y también con los asesores, representantes legales o mandatarios que intervengan en el procedimiento:**
   a) De consanguinidad dentro del primero grado o de afinidad dentro del tercero.
   b) De consanguinidad dentro del cuarto grado o de afinidad dentro del segundo.
   c) De consanguinidad dentro del tercero grado o de afinidad dentro del primero.
   d) De consanguinidad dentro del segundo grado o de afinidad dentro del cuarto.

3. **Sin perjuicio de la responsabilidad disciplinaria en que se pueda incurrir, el incumplimiento de las instrucciones u órdenes de servicio:**
   a) No afecta por sí solo a la validez de los actos dictados por los órganos administrativos.
   b) Supone la nulidad de los actos dictados por los órganos administrativos.
   c) Supone la invalidez de los actos dictados por los órganos administrativos.
   d) Supone la anulabilidad de los actos dictados por los órganos administrativos.

4. **La norma de creación de órganos colegiados de la Administración General del Estado y de sus Organismos públicos deberá revestir la forma de:**
   a) Orden ministerial para los de este carácter.
   b) Real Decreto en el caso de los órganos colegiados interministeriales cuyo Presidente tenga rango superior al de Director general.
   c) Orden ministerial conjunta para los restantes órganos colegiados interministeriales.
   d) Todas son correctas.

5. **Las encomiendas de gestión:**
   a) Excepcionalmente, podrán tener por objeto prestaciones propias de los contratos regulados en la legislación de contratos del sector público.
   b) En todo caso, podrán tener por objeto prestaciones propias de los contratos regulados en la legislación de contratos del sector público.
   c) No podrán tener por objeto prestaciones propias de los contratos regulados en la legislación de contratos del sector público.
   d) Como regla general, podrán tener por objeto prestaciones propias de los contratos regulados en la legislación de contratos del sector público.

6. **La delegación de competencias, las encomiendas de gestión, la delegación de firma y la suplencia:**
   a) No suponen alteración de la titularidad de la competencia ni de los elementos determinantes de su ejercicio que en cada caso se prevén.
   b) Suponen alteración de la titularidad de la competencia y de los elementos determinantes de su ejercicio que en cada caso se prevén.
   c) No suponen alteración de la titularidad de la competencia, aunque sí de los elementos determinantes de su ejercicio que en cada caso se prevén.
   d) Suponen alteración de la titularidad de la competencia, pero no de los elementos determinantes de su ejercicio que en cada caso se prevén.

29. **Tendrán la consideración de órganos administrativos:**
    a) Las unidades administrativas a las que se les atribuyan funciones que tengan efectos jurídicos frente a terceros, o cuya actuación tenga carácter facultativo.
    b) Las unidades administrativas a las que se les atribuyan funciones que no tengan efectos jurídicos frente a terceros, o cuya actuación tenga carácter facultativo.
    c) Las unidades administrativas a las que se les atribuyan funciones que tengan efectos jurídicos frente a terceros, o cuya actuación tenga carácter preceptivo.
    d) Las unidades administrativas a las que se les atribuyan funciones que no tengan efectos jurídicos frente a terceros, o cuya actuación tenga carácter preceptivo.

30. **Los miembros de un órgano colegiado:**
    a) No podrán atribuirse las funciones de representación reconocidas a éste, salvo que expresamente se les hayan otorgado por una norma o por acuerdo válidamente adoptado, para todos los casos, por el propio órgano.
    b) No podrán atribuirse las funciones de representación reconocidas a éste, salvo que expresamente se les hayan otorgado por una norma o por acuerdo válidamente adoptado, para cada caso concreto, por el propio órgano.
    c) Podrán atribuirse las funciones de representación reconocidas a éste, salvo que expresamente se les hayan denegado por una norma o por acuerdo válidamente adoptado, para cada caso concreto, por el propio órgano.
    d) Ninguna es correcta.

c) Podrán ser creados por Acuerdo del Consejo de Ministros o por los Ministerios interesados. Sus acuerdos tendrán efectos directos frente a terceros.
d) No podrán ser creados por Acuerdo del Consejo de Ministros o por los Ministerios interesados. Sus acuerdos no podrán tener efectos directos frente a terceros.

24. La realización de actividades de carácter material o técnico de la competencia de los órganos administrativos o de las Entidades de Derecho Público podrá ser encomendada, por razones de eficacia o cuando no se posean los medios técnicos idóneos para su desempeño, a otros órganos o Entidades de Derecho Público de:
a) Distinta Administración, siempre que entre sus competencias no estén esas actividades.
b) La misma o de distinta Administración, siempre que entre sus competencias estén esas actividades.
c) La misma Administración, siempre que entre sus competencias no estén esas actividades.
d) La misma o de distinta Administración, siempre que entre sus competencias no estén esas actividades.

25. La modificación y supresión de los órganos colegiados y de los grupos o comisiones de trabajo de la Administración General del Estado y de los Organismos públicos se llevará a cabo:
a) Si se hubiera fijado plazo previsto para su extinción, ésta se producirá automáticamente en la fecha señalada al efecto.
b) En la misma forma dispuesta para su creación.
c) a y b son correctas.
d) a y b son no correctas.

26. La competencia es:
a) Renunciable y se ejercerá por los órganos administrativos que la tengan atribuida como propia, incluso los casos de delegación o avocación.
b) Irrenunciable y se ejercerá por los órganos administrativos que la tengan atribuida como propia, incluso los casos de delegación o avocación.
c) Renunciable y se ejercerá por los órganos administrativos que la tengan atribuida como propia, salvo los casos de delegación o avocación.
d) Irrenunciable y se ejercerá por los órganos administrativos que la tengan atribuida como propia, salvo los casos de delegación o avocación.

27. Los titulares de los órganos administrativos, dentro de los límites señalados en el artículo 9, podrán delegar la firma de sus resoluciones y actos administrativos en los titulares de los órganos o unidades administrativas que de ellos dependan:
a) En materias de su competencia, que ostenten, bien por atribución, bien por delegación de competencias.
b) En materias que no sean de su competencia, que ostenten por atribución.
c) En materias de su competencia, que ostenten por atribución.
d) En materias que no sean de su competencia, que ostenten, bien por atribución, bien por delegación de competencias.

28. Es correcto respecto a la abstención:
a) Las autoridades y el personal al servicio de las Administraciones en quienes se den alguno de los motivos de abstención se abstendrán de intervenir en el procedimiento y lo comunicarán a su superior inmediato, quien resolverá lo procedente.
b) Los órganos jerárquicamente superiores a quien se encuentre en alguna de las circunstancias señaladas como motivos de abstención le ordenarán que se abstengan de toda intervención en el expediente.
c) La abstención en los casos en que concurra alguno de los motivos de abstención dará lugar a la responsabilidad que proceda.
d) La actuación de autoridades y personal al servicio de las Administraciones públicas en los que concurran motivos de abstención implicará, necesariamente, y en todo caso, la invalidez de los actos en que hayan intervenido.

16. **De cada sesión que celebre el órgano colegiado se levantará acta en la que se especificará necesariamente (señala la incorrecta):**
    a) El contenido de los acuerdos adoptados.
    b) Las circunstancias del lugar y tiempo en que se ha celebrado.
    c) Los asistentes y el orden del día de la reunión.
    d) Los puntos principales de las discusiones.

17. **Al Presidente del órgano colegiado corresponde: (indicar la incorrecta)**
    a) Visar las actas y certificaciones de los acuerdos del órgano.
    b) Acordar la convocatoria de las sesiones ordinarias y extraordinarias.
    c) Expedir certificaciones de las consultas, dictámenes y acuerdos aprobados.
    d) Fijar el orden del día.

18. **Los miembros del órgano colegiado deberán recibir la convocatoria conteniendo el orden del día de las reuniones, con una antelación mínima de:**
    a) 2 días. La información sobre los temas que figuren en el orden del día estará a disposición de los miembros en igual plazo.
    b) 5 días. La información sobre los temas que figuren en el orden del día estará a disposición de los miembros en igual plazo.
    c) 2 días. La información sobre los temas que figuren en el orden del día estará a disposición de los miembros en un plazo superior.
    d) 5 días. La información sobre los temas que figuren en el orden del día estará a disposición de los miembros en un plazo superior.

19. **Corresponde al Secretario del órgano colegiado:**
    a) Asistir a las reuniones en todo caso con voz y voto.
    b) Asistir a las reuniones con voz pero sin voto, y con voz y voto si la secretaría del órgano la ostenta un miembro del mismo.
    c) Asistir a las reuniones sin voz y sin voto, salvo que la secretaría del órgano la ostenta un miembro del mismo en cuyo caso tendrá voz y voto.
    d) Asistir a las reuniones sin voz y sin voto, y salvo que la secretaría del órgano la ostenta un miembro del mismo en cuyo caso tendrá voz pero sin voto.

20. **Los miembros que discrepen del acuerdo mayoritario podrán formular voto particular por escrito en el plazo de:**
    a) 4 días.
    b) 1 día.
    c) 3 días.
    d) 2 días.

21. **El Secretario:**
    a) No podrá emitir certificación sobre los acuerdos que se hayan adoptado hasta que se haya aprobado el acta.
    b) Podrá emitir certificación sobre los acuerdos que se hayan adoptado, sin perjuicio de la ulterior aprobación del acta.
    c) Únicamente podrá emitir certificación sobre los acuerdos que se hayan adoptado posteriormente a la aprobación del acta.
    d) Ninguna es correcta.

22. **La constitución de un órgano colegiado en la Administración General del Estado y en sus Organismos públicos tiene como presupuesto indispensable la determinación en su norma de creación o en el convenio con otras Administraciones Públicas por el que dicho órgano se cree, de los siguientes extremos (indicar la respuesta incorrecta):**
    a) La dotación de los créditos necesarios, en su caso, para su funcionamiento.
    b) Sus fines u objetivos y su integración administrativa o dependencia jerárquica.
    c) La composición y los criterios para el cese de su presidente y de los restantes miembros.
    d) Las funciones de decisión, propuesta, informe, seguimiento o control, así como cualquier otra que se le atribuya.

23. **En todos los supuestos no comprendidos en el apartado 1 del artículo 22, los órganos colegiados tendrán el carácter de grupos o comisiones de trabajo y:**
    a) No podrán ser creados por Acuerdo del Consejo de Ministros o por los Ministerios interesados. Sus acuerdos tendrán efectos directos frente a terceros.
    b) Podrán ser creados por Acuerdo del Consejo de Ministros o por los Ministerios interesados. Sus acuerdos no podrán tener efectos directos frente a terceros.

8. **Cuando circunstancias de índole técnica, económica, social, jurídica o territorial lo hagan conveniente, los órganos superiores podrán avocar para sí el conocimiento de uno o varios asuntos cuya resolución corresponda:**
   a) Por delegación a sus órganos administrativos dependientes.
   b) Ordinariamente o por delegación a sus órganos administrativos dependientes.
   c) Ordinariamente a sus órganos administrativos dependientes.
   d) Ninguna es correcta.

9. **Los titulares de los órganos administrativos podrán ser suplidos temporalmente:**
   a) En los casos en que haya sido declarada su abstención o recusación.
   b) En los supuestos de vacante o ausencia.
   c) En los supuestos de enfermedad.
   d) Todas son correctas.

10. **En relación a las decisiones sobre competencia es correcto:**
   a) El órgano administrativo que se estime incompetente para la resolución de un asunto remitirá directamente las actuaciones al órgano que considere competente, sin necesidad de notificar esta circunstancia a los interesados.
   b) Los interesados que sean parte en el procedimiento podrán dirigirse al órgano que se encuentre conociendo de un asunto para que decline su competencia y remita las actuaciones al órgano competente.
   c) Los interesados no podrán dirigirse al órgano que estimen competente para que requiera de inhibición al que esté conociendo del asunto.
   d) Los conflictos de atribuciones sólo podrán suscitarse entre órganos de una distinta Administración relacionados jerárquicamente, y respecto a asuntos sobre los que no haya finalizado el procedimiento administrativo.

11. **No es correcto respecto a los órganos colegiados:**
   a) Cuando se trate de un órgano colegiado en que participen organizaciones representativas de intereses sociales, la publicidad se realizará por la Administración a quien corresponda la Presidencia.
   b) El acuerdo de creación y las normas de funcionamiento de los órganos colegiados que dicten resoluciones que tengan efectos jurídicos frente a terceros deberán ser publicados en el Boletín o Diario Oficial de la Administración Pública en que se integran.
   c) Las Administraciones no podrán publicar el acuerdo de creación y las normas de funcionamiento en otros medios de difusión.
   d) El régimen jurídico de los órganos colegiados se ajustará a las normas contenidas en la presente Ley, sin perjuicio de las peculiaridades organizativas de las Administraciones Públicas en que se integran.

12. **No podrán abstenerse en las votaciones quienes por su cualidad de autoridades o personal al servicio de las Administraciones Públicas, tengan la condición de:**
   a) Miembros honoríficos de órganos colegiados.
   b) Altos cargos de órganos colegiados.
   c) Miembros natos de órganos colegiados.
   d) Miembros eméritos de órganos colegiados.

13. **Los órganos colegiados tendrán un Secretario que:**
   a) Podrá ser un miembro del propio órgano.
   b) Podrá ser una persona al servicio de la administración pública correspondiente.
   c) Podrá ser una persona ajena a la administración pública correspondiente.
   d) a y b son correctas.

14. **Salvo que su reglamento interno recoja expresa y excepcionalmente lo contrario, todos los órganos colegiados, tanto de forma presencial como a distancia, podrán:**
   a) Remitir actas.
   b) Constituir, convocar y celebrar sus sesiones.
   c) Adoptar acuerdos.
   d) Todas son correctas.

15. **De cada sesión que celebre el órgano colegiado se levantará acta por:**
   a) El Presidente.
   b) El miembro de mayor edad del órgano colegiado.
   c) El Secretario.
   d) El miembro de menor edad del órgano colegiado.



TEMA 16: La Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público: de los órganos de las Administraciones Públicas (Capítulo II, Título Preliminar). Funcionamiento electrónico del Sector Público (Capítulo V, Título Preliminar).

TEST 1

1. **La recusación se planteará por escrito en el que se expresará la causa o causas en que se funda. El recusado manifestará a su inmediato superior si se da o no en él la causa alegada:**
   a) En el mismo momento.
   b) En el plazo de 5 días.
   c) En el día siguiente.
   d) En el plazo de 2 días.

2. **Los órganos administrativos podrán dirigir las actividades de sus órganos jerárquicamente dependientes mediante:**
   a) Reglamentos internos.
   b) Instrucciones y órdenes de servicio.
   c) Disposiciones.
   d) Cartas.

3. **En los casos previstos como motivos de abstención, podrá promoverse recusación por los interesados:**
   a) En cualquier momento anterior a la práctica de la prueba.
   b) En cualquier momento de la tramitación del procedimiento.
   c) En cualquier momento anterior a la resolución.
   d) En cualquier momento anterior al trámite de audiencia.

4. **La Administración consultiva podrá articularse:**
   a) A través de los servicios de la Administración activa que prestan asistencia jurídica.
   b) Mediante órganos específicos dotados de autonomía orgánica y funcional con respecto a la Administración activa.
   c) a y b son incorrectas.
   d) a y b son correctas.

5. **Los órganos colegiados de la Administración General del Estado y de sus Organismos públicos, por su composición, se clasifican en:**
   a) Órganos colegiados interministeriales, si sus miembros proceden de diferentes Ministerios.
   b) Órganos colegiados intraministeriales, si sus miembros no proceden de ningún Ministerio.
   c) Órganos colegiados ministeriales, si sus componentes proceden de los órganos de un solo Ministerio.
   d) a y c son correctas.

6. **Los órganos de las diferentes Administraciones Públicas podrán delegar el ejercicio de las competencias que tengan atribuidas en:**
   a) Los Organismos públicos o Entidades de Derecho Público vinculados o dependientes de las Administraciones Públicas.
   b) Otros órganos de la misma Administración, aun cuando no sean jerárquicamente dependientes.
   c) a y b son correctas.
   d) a y b son incorrectas.

7. **Es motivo de abstención tener relación de servicio con:**
   a) Persona natural o jurídica interesada directamente en el asunto, o haberle prestado en el último año servicios profesionales de cualquier tipo y en cualquier circunstancia o lugar.
   b) Persona natural o jurídica interesada directamente en el asunto, o haberle prestado en los dos últimos años servicios profesionales de cualquier tipo y en cualquier circunstancia o lugar.
   c) Persona jurídica interesada directamente en el asunto, o haberle prestado en los tres últimos años servicios profesionales de cualquier tipo y en cualquier circunstancia o lugar.
   d) Persona jurídica interesada indirectamente en el asunto, o haberle prestado en el último año servicios profesionales de cualquier tipo y en cualquier circunstancia o lugar.

b) Cualesquiera organismos públicos y entidades de derecho público o privado vinculados o independientes de las Administraciones Públicas.
c) La Administración General del Estado.
d) Las Entidades que integran la Administración Local.

9. ¿Cómo servirán las Administraciones Públicas a los intereses generales?
a) Con objetividad.
b) De manera coordinada.
c) Con eficacia.
d) Todas son ciertas.

10. Las Administraciones Públicas sirven con objetividad los intereses generales, con sometimiento pleno a la Constitución, a la Ley y al Derecho y actúan de acuerdo con los principios de:
a) Eficiencia, legalidad, descentralización, desconcentración y cooperación.
b) Eficiencia, jerarquía, descentralización, concentración y cooperación.
c) Eficacia, jerarquía, descentralización, desconcentración y descoordinación.
d) Eficacia, jerarquía, descentralización, desconcentración y coordinación.

11. Las Administraciones Públicas deberán respetar en su actuación y relaciones los siguientes principios (indicar la incorrecta):
a) Responsabilidad por la gestión privada.
b) Simplicidad, claridad y proximidad a los ciudadanos.
c) Servicio efectivo a los ciudadanos.
d) Participación, objetividad y transparencia de la actuación administrativa.

12. La actuación de la Administración Pública respectiva se desarrolla para alcanzar los objetivos que establecen las leyes y el resto del ordenamiento jurídico, bajo la dirección de:
a) Los órganos de gobierno de las Entidades Locales.
b) El Gobierno de la Nación.
c) Los órganos de gobierno de las Comunidades Autónomas.
d) Todas son correctas.

13. El sector público institucional se integra por:
a) Las Universidades públicas.
b) Cualesquiera organismos públicos y entidades de derecho público vinculados o dependientes de las Administraciones Públicas.
c) Las entidades de derecho privado vinculadas o dependientes de las Administraciones Públicas.
d) Todas son correctas.

14. Las Administraciones Públicas actúan para el cumplimiento de sus fines con:
a) Personalidad jurídica plena.
b) Personalidad jurídica propia.
c) Personalidad jurídica física.
d) Personalidad jurídica única.

15. Las Administraciones Públicas que, en el ejercicio de sus respectivas competencias, establezcan medidas que limiten el ejercicio de derechos individuales o colectivos o exijan el cumplimiento de requisitos para el desarrollo de una actividad, deberán (señala la incorrecta):
a) Justificar su adecuación para lograr los fines que se persiguen, sin que en ningún caso se produzcan diferencias de trato discriminatorias.
b) Evaluar periódicamente los efectos y resultados obtenidos.
c) Aplicar el principio de proporcionalidad y elegir la medida más restrictiva.
d) Motivar su necesidad para la protección del interés público.



TEMA 15: La Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público: Disposiciones Generales (Capítulo I, título Preliminar).

1. **De acuerdo con la ley 40/2015, de Régimen Jurídico del Sector Público, la Administración General del Estado:**
   a) Tiene una personalidad jurídica para la Administración General y otra para la Administración periférica.
   b) Carece de personalidad jurídica.
   c) Actúa con personalidad jurídica única.
   d) Tiene distinta personalidad jurídica en cada Ministerio.

2. **La Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público, establece y regula (indicar la respuesta incorrecta):**
   a) El procedimiento administrativo común a todas las Administraciones Públicas.
   b) La organización y funcionamiento de la Administración General del Estado y de su sector público institucional para el desarrollo de sus actividades.
   c) Las bases del régimen jurídico de las Administraciones Públicas.
   d) Los principios del sistema de responsabilidad de las Administraciones Públicas y de la potestad sancionadora.

3. **Las Administraciones Públicas velarán por el cumplimiento de los requisitos previstos en la legislación que resulte aplicable, para lo cual podrán, en el ámbito de sus respectivas competencias, comprobar, verificar, investigar e inspeccionar los hechos, actos, elementos, actividades, estimaciones y demás circunstancias que fueran necesarias con los límites establecidos en:**
   a) La legislación de protección de datos de carácter personal.
   b) La Ley de Régimen Jurídico del Sector Público.
   c) El Código Penal.
   d) La Constitución Española.

4. **La Ley 40/2015 se aplica al sector público que comprende (señala la incorrecta):**
   a) Las Entidades que integran la Administración Local.
   b) La Administración General del Estado.
   c) El sector público y privado institucional.
   d) Las Administraciones de las Comunidades Autónomas.

5. **Las entidades de derecho privado vinculadas o dependientes de las Administraciones Públicas:**
   a) Quedarán sujetas a lo dispuesto en las normas de esta Ley que específicamente se refieran a las mismas, excepto, cuando ejerzan potestades administrativas.
   b) No quedarán sujetas a lo dispuesto en las normas de esta Ley, salvo, cuando ejerzan potestades administrativas.
   c) Quedarán sujetas a lo dispuesto en las normas de esta Ley que específicamente se refieran a las mismas, y en todo caso, cuando ejerzan potestades administrativas.
   d) No quedarán sujetas a lo dispuesto en las normas de esta Ley, ni aun, cuando ejerzan potestades administrativas.

6. **Las Administraciones Públicas:**
   a) Se relacionarán entre sí y con sus órganos, organismos públicos y entidades vinculadas o dependientes a través de medios electrónicos, que aseguren la operabilidad y seguridad de los sistemas y soluciones adoptadas por cada una de ellas.
   b) Garantizarán la protección de los datos de carácter personal.
   c) Facilitarán preferentemente la prestación disociada de servicios a los interesados.
   d) Todas son correctas.

7. **Las Universidades públicas se regirán por:**
   a) Su normativa específica y supletoriamente por las previsiones de la presente Ley.
   b) Exclusivamente por la presente Ley.
   c) Las previsiones de la presente Ley y supletoriamente por su normativa específica.
   d) Exclusivamente por su normativa específica.

8. **Tienen la consideración de Administraciones Públicas (señala la incorrecta):**
   a) Las Administraciones de las Comunidades Autónomas.

15. Se limitará a publicar en el Diario oficial que corresponda una somera indicación del contenido del acto y del lugar donde los interesados podrán comparecer para conocimiento del contenido íntegro del mencionado acto, si el órgano competente apreciase que:

a) La notificación por medio de anuncios lesiona derechos o intereses legítimos.
b) La publicación de un acto lesiona derechos o intereses legítimos.
c) a y b son incorrectos.
d) a y b son correctos.

16. En relación con la anulabilidad:

a) La realización de actuaciones administrativas fuera del tiempo establecido para ellas implicará la anulabilidad del acto en cualquier caso.
b) Son anulables los actos de la Administración que incurran en cualquier infracción del ordenamiento jurídico, salvo la desviación de poder.
c) El defecto de forma sólo determinará la anulabilidad cuando el acto carezca de los requisitos formales indispensables para alcanzar su fin o dé lugar a la indefensión de los interesados.
d) Todas son correctas.

17. Serán motivados, con sucinta referencia de hechos y fundamentos de derecho (indicar la incorrecta):

a) Los actos que rechacen pruebas propuestas por la Administración.
b) Los actos que se dicten en el ejercicio de potestades discrecionales.
c) Los actos que acuerden la terminación del procedimiento por la imposibilidad material de continuarlo por causas sobrevenidas.
d) Las propuestas de resolución en los procedimientos de carácter sancionador.

18. Indicar la respuesta correcta:

a) Los interesados que estén obligados a recibir notificaciones electrónicas, podrán decidir y comunicar en cualquier momento a la Administración Pública que las notificaciones sucesivas se practiquen o dejen de practicarse por medios electrónicos.
b) La acreditación de la notificación efectuada se incorporará al expediente.
c) El interesado podrá identificar un dispositivo electrónico y/o una dirección de correo electrónico que servirán para el envío de los avisos y para la práctica de notificaciones.
d) En ningún caso las Administraciones podrán establecer la obligación de practicar electrónicamente las notificaciones para determinados procedimientos o para ciertos colectivos de personas físicas.

19. Podrán refundirse en un único acto, acordado por el órgano competente, que especificará las personas u otras circunstancias que individualicen los efectos del acto para cada interesado, cuando deba dictarse una serie de actos administrativos de la misma naturaleza, tales como:

a) Licencias.
b) Nombramientos.
c) Concesiones.
d) Todas son correctas.

20. Cuando el interesado fuera notificado por distintos cauces se tomará como fecha de notificación:

a) La de aquélla que elija el interesado.
b) La que venga especificada en la normativa que regula el procedimiento del que deriva la notificación.
c) La de aquélla que se hubiera producido en primer lugar.
d) La de aquélla que se hubiera producido en último lugar.

7. **A los solos efectos de entender cumplida la obligación de notificar dentro del plazo máximo de duración de los procedimientos, será suficiente la notificación que contenga:**
   a) Solamente el texto íntegro de la resolución.
   b) El texto íntegro de la resolución, así como la indicación de si pone fin o no a la vía administrativa.
   c) El texto íntegro de la resolución, así como el intento de notificación debidamente acreditado.
   d) El texto íntegro de la resolución, así como la expresión de los recursos que procedan y el plazo para interponerlos.

8. **Se entiende por comparecencia en la sede electrónica:**
   a) La puesta a disposición del interesado del contenido de la notificación en la misma sede.
   b) El acceso por el interesado o su representante debidamente identificado al contenido de la notificación.
   c) El acceso por el interesado al contenido de la notificación.
   d) Ninguna es correcta.

9. **Con independencia del medio utilizado, las notificaciones serán válidas siempre que permitan tener constancia de:**
   a) La identidad fidedigna del remitente y destinatario de la misma.
   b) Su envío o puesta a disposición, de la recepción o acceso por el interesado o su representante.
   c) Sus fechas y horas y del contenido íntegro.
   d) Todas son correctas.

10. **El título III de Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas se denomina:**
    a) De las disposiciones sobre el procedimiento administrativo común.
    b) De los interesados en el procedimiento.
    c) De los actos administrativos.
    d) De la actividad de las Administraciones Públicas.

11. **En los procedimientos iniciados a solicitud del interesado, la notificación se practicará:**
    a) Por medios no electrónicos.
    b) Por el medio señalado al efecto por la administración.
    c) Por el medio señalado al efecto por el interesado.
    d) Por medios electrónicos.

12. **Las resoluciones administrativas que vulneren lo establecido en una disposición reglamentaria:**
    a) Son anulables.
    b) No son recurribles.
    c) Son válidas.
    d) Son nulas.

13. **En caso de que el primer intento de notificación se haya realizado antes de:**
    a) Las 15 horas, el segundo intento deberá realizarse después de las 15 horas y viceversa, dejando en todo caso al menos un margen de diferencia de tres horas entre ambos intentos de notificación.
    b) Las 16 horas, el segundo intento deberá realizarse después de las 16 horas y viceversa, dejando en todo caso al menos un margen de diferencia de tres horas entre ambos intentos de notificación.
    c) Las 15 horas, el segundo intento deberá realizarse después de las 15 horas y viceversa, dejando en todo caso al menos un margen de diferencia de cuatro horas entre ambos intentos de notificación.
    d) Las 16 horas, el segundo intento deberá realizarse después de las 16 horas y viceversa, dejando en todo caso al menos un margen de diferencia de cuatro horas entre ambos intentos de notificación.

14. **La notificación se hará por medio de un anuncio publicado en el Boletín Oficial del Estado cuando:**
    a) Intentada la notificación no se hubiese podido practicar.
    b) Se ignore el lugar de la notificación.
    c) Los interesados en un procedimiento sean desconocidos.
    d) Todas son correctas.

TEST 2

1. **El contenido de los actos se ajustará:**
   a) Exclusivamente a lo dispuesto por la presente ley y será determinado y adecuado a los fines de aquéllos.
   b) A lo dispuesto por el ordenamiento jurídico y será determinado y adecuado a los fines de aquéllos.
   c) Exclusivamente a lo dispuesto por la presente ley y será determinado y adecuado a los fines del ordenamiento jurídico.
   d) A lo dispuesto por el ordenamiento jurídico y será determinado y adecuado a los fines de la presente ley.

2. **Los actos administrativos serán objeto de publicación cuando (señala la incorrecta):**
   a) Se trate de actos integrantes de un procedimiento selectivo o de concurrencia competitiva de cualquier tipo.
   b) Así lo establezcan las normas reguladoras de cada procedimiento o lo aconsejen razones de interés público apreciadas por el órgano competente.
   c) La Administración estime que la notificación efectuada a un solo interesado es insuficiente para garantizar la notificación a todos, no siendo necesaria en este caso la notificación individualizada.
   d) El acto tenga por destinatario a una pluralidad indeterminada de personas.

3. **En relación a la convalidación no es correcto:**
   a) La Administración podrá convalidar los actos anulables, subsanando los vicios de que adolezcan.
   b) Si el vicio consistiera en incompetencia no determinante de nulidad, la convalidación podrá realizarse por el órgano competente siempre que no sea superior jerárquico del que dictó el acto viciado.
   c) El acto de convalidación producirá efecto desde su fecha, salvo lo dispuesto en el artículo 39.3 para la retroactividad de los actos administrativos.
   d) Si el vicio consistiese en la falta de alguna autorización, podrá ser convalidado el acto mediante el otorgamiento de la misma por el órgano competente.

4. **Serán motivados, con sucinta referencia de hechos y fundamentos de derecho (señala la incorrecta):**
   a) Los actos que resuelvan recursos administrativos y procedimientos de arbitraje y los que declaren su admisión.
   b) La adopción de medidas provisionales.
   c) Los actos que se dicten en el ejercicio de potestades discrecionales, así como los que deban serlo en virtud de disposición legal o reglamentaria expresa.
   d) Los acuerdos de aplicación de la tramitación de urgencia.

5. **Los actos de las Administraciones Públicas son nulos de pleno derecho en los casos siguientes (indicar la incorrecta):**
   a) Los actos expresos o presuntos contrarios al ordenamiento jurídico por los que se adquieren facultades o derechos cuando se carezca de los requisitos esenciales para su adquisición.
   b) Los dictados prescindiendo total y absolutamente del procedimiento legalmente establecido.
   c) Cualquier otro que se establezca expresamente en una disposición con rango de ley o reglamentaria.
   d) Los dictados prescindiendo total y absolutamente de las normas que contienen las reglas esenciales para la formación de la voluntad de los órganos colegiados.

6. **Cuando una Administración Pública tenga que dictar, en el ámbito de sus competencias, un acto que necesariamente tenga por base otro dictado por una Administración Pública distinta y aquélla entienda que es ilegal, podrá requerir a ésta previamente para que anule o revise el acto y, de rechazar el requerimiento, podrá interponer:**
   a) Recurso extraordinario de reposición.
   b) Recurso de alzada.
   c) Recurso potestativo de revisión.
   d) Recurso contencioso-administrativo.

d) Cuando se dicten en sustitución de actos nulos, así como cuando produzcan efectos favorables al interesado, siempre que los supuestos de hecho necesarios no existieran en la fecha a que se retrotraiga la eficacia del acto.

28. Indica la respuesta incorrecta:

a) El órgano que declare la nulidad o anule las actuaciones dispondrá siempre la conservación de aquellos actos y trámites cuyo contenido se hubiera mantenido igual de no haberse cometido la infracción.

b) La nulidad o anulabilidad de un acto no implicará la de los sucesivos en el procedimiento que sean independientes del primero.

c) Los actos nulos o anulables que contengan los elementos constitutivos de otro distinto no producirán los efectos de éste.

d) La nulidad o anulabilidad en parte del acto administrativo no implicará la de las partes del mismo independientes de aquélla, salvo que la parte viciada sea de tal importancia que sin ella el acto administrativo no hubiera sido dictado.

29. Todas las notificaciones que se practiquen en papel deberán ser puestas a disposición del interesado para que pueda acceder al contenido de las mismas de forma voluntaria en:

a) En el Boletín Oficial del Estado, de la Comunidad Autónoma o de la Provincia, según cual sea la Administración de la que se proceda el acto a notificar.

b) La sede electrónica de la Administración u Organismo actuante.

c) El tablón de edictos del Ayuntamiento donde tenga la sede la Administración u Organismo actuante.

d) Todas son correctas.

30. Los actos administrativos que dicten las Administraciones Públicas:

a) De oficio o a instancia del interesado, se producirán por el órgano designado por el titular de la Administración ajustándose a los requisitos y al procedimiento establecido.

b) De oficio o a instancia del interesado, se producirán por el órgano competente ajustándose a los requisitos y al procedimiento establecido.

c) A instancia del interesado, se producirán por el órgano competente ajustándose a los requisitos y al procedimiento establecido.

d) De oficio, se producirán por el órgano competente ajustándose a los requisitos y al procedimiento establecido.

21. Respecto a la práctica de las notificaciones a través de medios electrónicos, los interesados podrán acceder a las notificaciones desde:

a) El Portal de Aplicaciones Informáticas de la Administración, que funcionará como un portal de acceso.
b) La página de inicio de la Web de la Administración electrónica, que funcionará como un portal de acceso.
c) El Punto de Acceso General electrónico de la Administración, que funcionará como un portal de acceso.
d) La oficina de la Administración virtual, que funcionará como un portal de acceso.

22. Las notificaciones que, conteniendo el texto íntegro del acto, omitiesen alguno de los requisitos previstos en el artículo 40.2, surtirán efecto a partir de la fecha en que el interesado:

a) Realice actuaciones que supongan el conocimiento del alcance de la resolución o acto objeto de la notificación o interponga cualquier recurso procedente o no.
b) Realice actuaciones que supongan el conocimiento del contenido y alcance de la resolución o acto objeto de la notificación.
c) Interponga cualquier recurso que proceda.
d) b y c son correctas.

23. Además de realizar la notificación mediante un anuncio publicado en el BOE, previamente y con carácter facultativo, las Administraciones podrán publicar, un anuncio en:

a) El tablón de edictos del Ayuntamiento del Consulado o Sección Consular de la Embajada correspondiente.
b) El boletín oficial de la Comunidad Autónoma o de la Provincia.
c) El tablón de edictos del Ayuntamiento del último domicilio del interesado.
d) Todas son correctas.

24. Los actos de las Administraciones Públicas son nulos de pleno derecho en los casos siguientes (indicar la incorrecta):

a) Los que sean constitutivos de infracción penal o se dicten como consecuencia de ésta.
b) Los que tengan un contenido imposible.
c) Los que lesionen los derechos y libertades susceptibles de recurso de alzada.
d) Los dictados por órgano manifiestamente incompetente por razón de la materia o del territorio.

25. Serán motivados, con sucinta referencia de hechos y fundamentos de derecho (señala la incorrecta):

a) Las propuestas de resolución en los procedimientos de responsabilidad patrimonial.
b) Los actos que deban serlo en virtud de disposición legal o reglamentaria expresa.
c) Los actos que resuelvan procedimientos de carácter sancionador o de responsabilidad patrimonial.
d) Los acuerdos de aplicación de ampliación de plazos y de realización de actuaciones complementarias.

26. Serán nulas de pleno derecho las disposiciones administrativas (indicar la incorrecta):

a) Que establezcan la irretroactividad de disposiciones sancionadoras no favorables o restrictivas de derechos individuales.
b) Que vulneren la Constitución.
c) Que regulen materias reservadas a la Ley.
d) Que vulneren las leyes u otras disposiciones administrativas de rango superior.

27. Excepcionalmente, podrá otorgarse eficacia retroactiva a los actos:

a) Cuando se dicten en sustitución de actos nulos, así como cuando produzcan efectos desfavorables al interesado, siempre que los supuestos de hecho necesarios no existieran en la fecha a que se retrotraiga la eficacia del acto.
b) Cuando produzcan efectos desfavorables al interesado, siempre que los supuestos de hecho necesarios existieran ya en la fecha a que se retrotraiga la eficacia del acto.
c) Cuando se dicten en sustitución de actos anulados, así como cuando produzcan efectos favorables al interesado, siempre que los supuestos de hecho necesarios existieran ya en la fecha a que se retrotraiga la eficacia del acto.



14. El Título III de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas comprende los artículos:

a) 34 a 52.
b) 31 a 47.
c) 29 a 42.
d) 35 a 49.

15. A los solos efectos de su iniciación, en los procedimientos iniciados de oficio las Administraciones Públicas podrán recabar, mediante consulta a las bases de datos de:

a) El Instituto Internacional de Estadística, los datos sobre el domicilio del interesado recogidos en el catastro, remitidos por la Seguridad Social.
b) El Instituto Nacional de Estadística, los datos sobre el domicilio del interesado recogidos en el catastro, remitidos por las Entidades Locales.
c) El Instituto Internacional de Estadística, los datos sobre el domicilio del interesado recogidos en el Padrón Municipal, remitidos por las Entidades Locales.
d) El Instituto Nacional de Estadística, los datos sobre el domicilio del interesado recogido en el Padrón Municipal, remitidos por las Entidades Locales.

16. Las Administraciones Públicas enviarán un aviso al dispositivo electrónico y/o a la dirección de correo electrónico del interesado que éste haya comunicado, informándole de la puesta a disposición de una notificación en la sede electrónica de la Administración u Organismo correspondiente o en la dirección electrónica habilitada única:

a) Con independencia de que la notificación se realice en papel o por medios electrónicos. La falta de práctica de este aviso no impedirá que la notificación sea considerada plenamente válida.
b) Con independencia de que la notificación se realice en papel o por medios electrónicos. La falta de práctica de este aviso impedirá que la notificación sea considerada plenamente válida.
c) Cuando la notificación se realice por medios electrónicos. La falta de práctica de este aviso impedirá que la notificación sea considerada plenamente válida.
d) Cuando la notificación se realice por medios electrónicos. La falta de práctica de este aviso no impedirá que la notificación sea considerada plenamente válida.

17. El Título III de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas tiene:

a) 1 capítulo.
b) 2 capítulos.
c) 3 capítulos.
d) 4 capítulos.

18. Si nadie se hiciera cargo de la notificación, se hará constar esta circunstancia en el expediente, junto con el día y la hora en que se intentó la notificación:

a) Intento que se repetirá una sola vez y en una hora distinta dentro de los dos días siguientes.
b) Intento que se repetirá una sola vez y en una hora distinta dentro de los tres días siguientes.
c) Intento que se repetirá dos veces y en horas distintas dentro de los tres días siguientes.
d) Intento que se repetirá dos veces y en horas distintas dentro de los dos días siguientes.

19. Las notificaciones por medios electrónicos se practicarán:

a) Mediante comparecencia en la sede electrónica de la Administración u Organismo actuante.
b) A través de la dirección electrónica habilitada única.
c) Mediante comparecencia en la sede electrónica de la Administración u Organismo actuante y a través de la dirección electrónica habilitada única.
d) Todas son correctas.

20. Las notificaciones por medios electrónicos se entenderán practicadas:

a) Al día siguiente de producirse el acceso a su contenido.
b) A los 10 días de cuando se ponga a disposición del interesado el contenido de la notificación.
c) En el momento en que se produzca el acceso a su contenido.
d) En el momento en que se ponga a disposición del interesado el contenido de la notificación.

c) En la Ley del Procedimiento administrativo e las Administraciones Públicas.
d) En la Ley reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa.

7. La eficacia de los actos quedará demorada cuando:
a) Así lo exija el contenido del acto.
b) Esté supeditada a su notificación o publicación.
c) Esté supeditada a aprobación superior.
d) Todas son correctas.

8. Las normas y actos dictados por los órganos de las Administraciones Públicas en el ejercicio de su propia competencia deberán ser observadas por el resto de los órganos administrativos:
a) Aunque no dependan jerárquicamente entre sí o pertenezcan a otra Administración.
b) Aunque no dependan jerárquicamente entre sí y no pertenezcan de la misma Administración
c) Siempre que dependan jerárquicamente entre sí y dependan de la misma Administración
d) Siempre que dependan jerárquicamente entre sí o pertenezcan a otra Administración.

9. Toda notificación deberá ser cursada dentro del plazo de:
a) 5 días a partir de la fecha en que el acto haya sido dictado.
b) 10 días a partir de la fecha en que el acto haya sido dictado.
c) 15 días a partir de la fecha en que el acto haya sido dictado.
d) 20 días a partir de la fecha en que el acto haya sido dictado.

10. Las notificaciones se practicarán preferentemente:
a) Por medios electrónicos y, en todo caso, cuando el interesado resulte obligado a recibirlas por esta vía.
b) Por medios no electrónicos y, en todo caso, cuando el interesado resulte obligado a recibirlas por esta vía.
c) Verbalmente y, en todo caso, cuando el interesado resulte obligado a recibirlas por esta vía.
d) Por medios electrónicos, salvo, que el interesado resulte obligado a recibirlas por otra vía.

11. Respecto a la publicación no es correcto:
a) La publicación de un acto deberá contener los mismos elementos que se exigen respecto de las notificaciones.
b) En los supuestos de publicaciones de actos que contengan elementos comunes, podrán publicarse de forma conjunta los aspectos coincidentes, especificándose solamente los aspectos individuales de cada acto.
c) La publicación de los actos se realizará en el diario oficial que corresponda, según cual sea la Administración de la que proceda el acto a notificar.
d) La publicación de actos y comunicaciones que, por disposición legal o reglamentaria deba practicarse en tablón de anuncios o edictos, se entenderá cumplida por su publicación en dichos tablones de anuncios o edictos.

12. Las Administraciones podrán practicar las notificaciones por medios no electrónicos en el (los) siguiente(s) supuestos:
a) Cuando la notificación se realice con ocasión de la comparecencia espontánea del interesado o su representante en las oficinas de asistencia en materia de registro y solicite la comunicación o notificación personal en ese momento.
b) Cuando para asegurar la eficacia de la actuación administrativa resulte necesario practicar la notificación por entrega directa de un empleado público de la Administración notificante.
c) a y b son correctas.
d) a y b son incorrectas.

13. En ningún caso se efectuarán por medios electrónicos las notificaciones:
a) En las que el acto a notificar vaya acompañado de elementos que no sean susceptibles de conversión en formato electrónico.
b) Que contengan medios de pago a favor de los obligados, tales como cheques.
c) a y b son incorrectas.
d) a y b son correctas.



TEMA 14: La Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas: de los actos administrativos (Título III).

TEST 1

1. **Serán motivados, con sucinta referencia de hechos y fundamentos de derecho (indicar la incorrecta):**
   a) Los actos que limiten derechos subjetivos o intereses legítimos.
   b) Los actos que resuelvan procedimientos de revisión de oficio de disposiciones o actos administrativos, recursos administrativos y los que declaren su admisión.
   c) Los acuerdos de suspensión de actos, cualquiera que sea el motivo de ésta.
   d) Los acuerdos de aplicación de la tramitación de urgencia, de ampliación de plazos y de realización de actuaciones complementarias.

2. **Cuando los interesados en un procedimiento sean desconocidos, se ignore el lugar de la notificación o bien, intentada ésta, no se hubiese podido practicar, la notificación se hará por medio de:**
   a) Un anuncio publicado en el Boletín Oficial del Estado.
   b) Un anuncio en el boletín oficial de la Comunidad Autónoma o de la Provincia.
   c) Un anuncio en el tablón de edictos del Ayuntamiento donde se encuentre el domicilio del interesado.
   d) Un anuncio en un periódico de difusión nacional.

3. **La motivación de los actos que pongan fin a los procedimientos selectivos y de concurrencia competitiva:**
   a) Se realizará de conformidad con lo que dispongan las normas que regulen sus convocatorias, sin necesidad de que queden acreditados en el procedimiento los fundamentos de la resolución que se adopte.
   b) Se realizará de conformidad con lo que dispongan la presente ley.
   c) Se realizará de conformidad con lo que dispongan las normas que regulen sus convocatorias, debiendo, en todo caso, quedar acreditados en el procedimiento los fundamentos de la resolución que se adopte.
   d) No precisarán de motivación.

4. **En los casos en que los órganos administrativos ejerzan su competencia de forma verbal, la constancia escrita del acto, cuando sea necesaria, se efectuará y firmará por:**
   a) El titular del órgano inferior.
   b) El titular del órgano inferior o funcionario que la reciba oralmente.
   c) El titular del órgano superior o funcionario que la reciba oralmente.
   d) El titular del órgano superior.

5. **Según dispone el artículo 37 de la Ley 39/2015:**
   a) Las resoluciones administrativas de carácter particular no podrán vulnerar lo establecido en una disposición de carácter general, salvo que aquéllas procedan de un órgano de igual o superior jerarquía al que dictó la disposición general.
   b) Las resoluciones administrativas de carácter particular no podrán vulnerar lo establecido en una disposición de carácter general, aunque aquéllas procedan de un órgano de igual o superior jerarquía al que dictó la disposición general.
   c) Las resoluciones administrativas de carácter general no podrán vulnerar lo establecido en una disposición de carácter particular, aunque aquéllas procedan de un órgano de igual o superior jerarquía al que dictó la disposición general.
   d) Las resoluciones administrativas de carácter general no podrán vulnerar lo establecido en una disposición de carácter particular, salvo que aquéllas procedan de un órgano de igual o superior jerarquía al que dictó la disposición general.

6. **Los actos de las Administraciones Públicas sujetos al Derecho Administrativo serán ejecutivos con arreglo a lo dispuesto:**
   a) En la Constitución Española.
   b) En la Ley de Régimen Jurídico del Sector Público.

23. El plazo máximo en el que debe notificarse la resolución expresa será:
a) De 10 días hábiles.
b) De 1 mes.
c) De 3 meses.
d) El fijado por la norma reguladora del correspondiente procedimiento.

24. El funcionamiento del registro electrónico permitirá:
a) La presentación de documentos todos los días hábiles del año entre las 8 y las 22 horas.
b) La presentación de documentos todos los días del año entre las 8 y las 22 horas.
c) La presentación de documentos todos los días hábiles del año durante las 24 horas.
d) La presentación de documentos todos los días del año durante las 24 horas.

25. La declaración de un día como hábil o inhábil a efectos de cómputo de plazos no determina por sí sola:
a) El funcionamiento de los centros de trabajo de las Administraciones Públicas.
b) La organización del tiempo de trabajo.
c) El régimen de jornada y horarios de las Administraciones Públicas.
d) Todas son correctas.

26. A los efectos del cómputo de plazo fijado en días hábiles, y en lo que se refiere al cumplimiento de plazos por los interesados, la presentación de documentos en un registro electrónico un día inhábil:
a) Se entenderá realizada en la primera hora del primer día hábil siguiente salvo que una norma permita expresamente la recepción en día inhábil.
b) Se entenderá, en todo caso, realizada en la primera hora del primer día hábil siguiente.
c) Se entenderá realizada en la última hora del primer día hábil anterior salvo que una norma permita expresamente la recepción en día inhábil.
d) Se entenderá realizada en la última hora del primer día hábil anterior.

27. Con respecto a la ampliación de plazos:
a) Excepcionalmente podrá ser objeto de ampliación un plazo ya vencido.
b) Los acuerdos sobre ampliación de plazos o sobre su denegación pueden ser recurridos.
c) La Administración, salvo precepto en contrario, podrá conceder de oficio o a petición de los interesados, una ampliación de los plazos establecidos, que no exceda de la mitad de los mismos, si las circunstancias lo aconsejan y con ello no se perjudican derechos de tercero. El acuerdo de ampliación deberá ser notificado a los interesados.
d) Cuando una incidencia técnica haya imposibilitado el funcionamiento ordinario del sistema o aplicación que corresponda, y hasta que se solucione el problema, la Administración podrá determinar una ampliación de los plazos vencidos.

28. En los procedimientos tramitados por las Administraciones de las Comunidades Autónomas y de las Entidades Locales, el uso de la lengua se ajustará a:
a) Lo previsto en la legislación autonómica correspondiente.
b) Lo previsto en la presente Ley.
c) En las normas de desarrollo de esta Ley.
d) Lo previsto la presente Ley y, supletoriamente, en la legislación autonómica correspondiente.

29. En los procedimientos cuya tramitación sea urgente se reducirán los plazos salvo los relativos a:
a) La presentación de solicitudes y recursos.
b) Las alegaciones y resolución.
c) La práctica de la prueba y la emisión de informes.
d) El trámite de audiencia y de información pública.

30. El procedimiento dirigido a órganos de la Administración General del Estado con sede en el territorio de una Comunidad Autónoma:
a) Se tramitará en la lengua elegida por la Administración.
b) Se tramitará en castellano.
c) Se tramitará en la lengua cooficial de la Comunidad Autónoma.
d) Se tramitará en la lengua elegida por el interesado.

c) Podrán hacerse efectivos mediante transferencia dirigida a la oficina pública correspondiente cualesquiera cantidades que haya que satisfacer en el momento de la presentación de documentos a las Administraciones Públicas, sin perjuicio de la posibilidad de su abono por otros medios.
d) Todas son correctas.

16. **.Para ser considerados válidos, los documentos electrónicos administrativos deberán:**
a) Incorporar las firmas electrónicas que correspondan de acuerdo con lo previsto en la normativa aplicable.
b) Disponer de los datos de identificación que permitan su individualización.
c) Incorporar una referencia temporal del momento en que han sido emitidos.
d) Todas son correctas.

17. **Deberá traducir al castellano los documentos, expedientes o partes de los mismos que deban surtir efecto fuera del territorio de la Comunidad Autónoma y los documentos dirigidos a los interesados que así lo soliciten expresamente:**
a) La Administración Pública encargada de resolver.
b) El interesado.
c) La Administración Pública instructora.
d) La Administración Pública que inicie el procedimiento.

18. **Las Administraciones no exigirán a los interesados la presentación de documentos originales:**
a) En ningún caso podrá exigir la presentación de los originales.
b) Salvo que, con carácter excepcional, la normativa reguladora aplicable establezca lo contrario.
c) Salvo que ya obraran en poder de la Administración.
d) Ninguna es correcta.

19. **Con respecto a los documentos aportados por el interesado al procedimiento administrativo (indica lo incorrecto):**
a) Excepcionalmente, cuando la relevancia del documento en el procedimiento lo exija o existan dudas derivadas de la calidad de la copia, las Administraciones podrán solicitar de manera motivada el cotejo de las copias aportadas por el interesado, para lo que podrán requerir la exhibición del documento o de la información original.
b) Las copias que aporten los interesados al procedimiento administrativo tendrán eficacia, dentro y fuera del ámbito de la actividad de las Administraciones Públicas.
c) Los interesados se responsabilizarán de la veracidad de los documentos que presenten.
d) Cuando con carácter excepcional, y de acuerdo con lo previsto en esta Ley, la Administración solicitara al interesado la presentación de un documento original y éste estuviera en formato papel, el interesado deberá obtener una copia auténtica, según los requisitos establecidos en el artículo 27, con carácter previo a su presentación electrónica. La copia electrónica resultante reflejará expresamente esta circunstancia.

20. **Podrá(n) realizar copias auténticas mediante funcionario habilitado o mediante actuación administrativa automatizada:**
a) La Administración General del Estado y las Comunidades Autónomas.
b) La Administración General del Estado, las Comunidades Autónomas y las Entidades Locales.
c) La Administración General del Estado.
d) Las Entidades Locales.

21. **Son hábiles:**
a) Las horas comprendidas entre las 8 de la mañana y las 8 de la noche del día.
b) Las horas comprendidas entre las 8 de la mañana y las 8 de la noche de un día hábil.
c) Todas las horas del día que formen parte de un día hábil.
d) Todas las horas del día que formen parte del día.

22. **Los plazos expresados por horas no podrán tener una duración:**
a) Superior a 48 horas, en cuyo caso se expresarán en días.
b) Inferior a 1 hora, en cuyo caso se expresarán en minutos.
c) Superior a 24 horas, en cuyo caso se expresarán en días.
d) Inferior a 5 horas, en cuyo caso se expresarán en minutos.

7. **En relación a la ampliación de los plazos establecidos deberá producirse antes del vencimiento del plazo de que se trate:**
   a) La petición de los interesados.
   b) Tanto la petición de los interesados como la decisión sobre la ampliación.
   c) La petición de los interesados, aunque excepcionalmente y por causas justificadas se admitirá una vez cumplido el plazo.
   d) Tanto la petición de los interesados como la decisión sobre la ampliación, salvo que una norma con rango de ley admita la petición una vez cumplido el plazo.

8. **Las Administraciones Públicas entregarán al interesado certificación acreditativa de la comparecencia:**
   a) En todo caso, ya que la emisión del certificado se realiza de oficio.
   b) En ningún caso.
   c) Cuando el interesado así lo solicite.
   d) Cuando la Administración lo considere conveniente.

9. **Las copias auténticas de documentos privados:**
   a) Surten únicamente efectos administrativos.
   b) No tendrán ningún efecto administrativo.
   c) Tendrán validez en las administraciones locales.
   d) Ninguna es correcta.

10. **Los medios o soportes en que se almacenen documentos asegurarán:**
    a) La identificación de los usuarios.
    b) El cumplimiento de las garantías previstas en la legislación de protección de datos.
    c) El control de accesos.
    d) Todas son correctas.

11. **El certificado acreditativo del silencio producido se expedirá de oficio por el órgano competente para resolver en el plazo de:**
    a) 20 días desde que expire el plazo máximo para resolver el procedimiento.
    b) 10 días desde que expire el plazo máximo para resolver el procedimiento.
    c) 15 días desde que expire el plazo máximo para resolver el procedimiento.
    d) 30 días desde que expire el plazo máximo para resolver el procedimiento.

12. **Se exceptúa de la obligación de la Administración de dictar resolución expresa (indica la incorrecta):**
    a) Los supuestos de terminación del procedimiento por pacto.
    b) Los procedimientos relativos al ejercicio de derechos sometidos únicamente al deber de declaración responsable o comunicación a la Administración.
    c) Los supuestos de terminación del procedimiento por convenio.
    d) La desaparición sobrevenida del objeto del procedimiento y en los casos de renuncia del derecho.

13. **El transcurso del plazo máximo legal para resolver un procedimiento y notificar la resolución se podrá suspender cuando:**
    a) Deba requerirse a cualquier interesado para la subsanación de deficiencias o la aportación de documentos y otros elementos de juicio necesarios.
    b) Cuando se soliciten informes optativos a un órgano de distinta Administración por el tiempo que medie entre la petición y la recepción del informe.
    c) Se pida un pronunciamiento previo y optativo de un órgano de la Unión Europea, por el tiempo que medie entre la petición y la notificación del pronunciamiento.
    d) Exista un procedimiento finalizado de la Unión Europea que condicione directamente el contenido de la resolución de que se trate.

14. **Respecto a los documentos electrónicos emitidos por las Administraciones Públicas será necesario, en todo caso, identificar:**
    a) El destino de estos documentos.
    b) El vigor de estos documentos.
    c) El origen de estos documentos.
    d) La eficacia de estos documentos.

15. **Respecto a los registros:**
    a) Las Administraciones Públicas deberán hacer pública y mantener actualizada una relación de las oficinas en las que se prestará asistencia para la presentación electrónica de documentos.
    b) No se tendrán por presentados en el registro aquellos documentos e información cuyo régimen especial establezca otra forma de presentación.



TEST 3

1. **Contra el acuerdo que declare la aplicación de la tramitación de urgencia al procedimiento:**
   a) Cabe interponer recurso extraordinario de revisión.
   b) No cabrá recurso alguno, sin perjuicio del procedente contra la resolución que ponga fin al procedimiento.
   c) Cabe interponer recurso potestativo de reposición.
   d) Cabe interponer recurso de alzada.

2. **Las Administraciones:**
   a) Podrán establecer la obligación de relacionarse con ellas a través de medios no electrónicos para determinados procedimientos.
   b) Podrán establecer la obligación de relacionarse con ellas a través de medios electrónicos para determinados procedimientos y para ciertos colectivos de personas físicas.
   c) Podrán establecer la obligación de relacionarse con ellas a través de medios electrónicos para todos los procedimientos a ciertos colectivos de personas físicas.
   d) No podrán establecer la obligación de relacionarse con ellas a través de medios electrónicos para determinados procedimientos ni para ciertos colectivos de personas físicas.

3. **El calendario de días inhábiles a efectos de cómputos de plazos:**
   a) Deberá publicarse en el primer mes de cada año en el diario oficial que corresponda.
   b) Deberá publicarse antes del comienzo de cada año en el diario oficial que corresponda.
   c) Deberá publicarse antes del comienzo de cada año en el diario oficial que corresponda, así como en otros medios de difusión que garanticen su conocimiento generalizado.
   d) Deberá publicarse en el primer mes de cada año en el diario oficial que corresponda, así como en otros medios de difusión que garanticen su conocimiento generalizado.

4. **Las copias auténticas de los documentos públicos administrativos que hayan sido válidamente emitidos por las Administraciones Públicas se expedirán en un plazo de:**
   a) 30 días desde la recepción de la solicitud en el registro electrónico de la Administración u Organismo competente.
   b) 10 días desde la recepción de la solicitud en el registro electrónico de la Administración u Organismo competente.
   c) 15 días desde la recepción de la solicitud en el registro electrónico de la Administración u Organismo competente.
   d) 20 días desde la recepción de la solicitud en el registro electrónico de la Administración u Organismo competente.

5. **Concluido el trámite de registro, los documentos:**
   a) Serán cursados sin dilación a sus destinatarios y a las unidades administrativas correspondientes desde el registro en que hubieran sido recibidas.
   b) Serán cursados en el plazo de cinco días a sus destinatarios o a las unidades administrativas correspondientes desde el registro en que hubieran sido recibidas.
   c) Serán cursados sin dilación a sus destinatarios o a las unidades administrativas correspondientes desde el registro en que hubieran sido recibidas.
   d) Serán cursados en el plazo de un mes a sus destinatarios y a las unidades administrativas correspondientes desde el registro en que hubieran sido recibidas.

6. **Los medios o soportes en que se almacenen documentos, deberán contar con medidas de seguridad de acuerdo con lo previsto en:**
   a) El esquema Nacional de Seguridad.
   b) La Lista de confianza de prestadores de servicios de certificación.
   c) La Agencia Española de Seguridad Informática.
   d) Las oficinas de asistencia en materia de registros.

b) A través de sus redes corporativas o de una consulta a las plataformas de intermediación de datos u otros sistemas electrónicos habilitados al efecto, salvo que conste en el procedimiento la oposición expresa del interesado o la ley especial aplicable requiera su consentimiento expreso. Excepcionalmente, si las Administraciones Públicas no pudieran recabar los citados documentos, podrán solicitar nuevamente al interesado su aportación.

c) Se presumirá que esta consulta es autorizada por los interesados, salvo que conste en el procedimiento su oposición expresa o el reglamento especial aplicable a ese procedimiento requiera consentimiento expreso. Excepcionalmente, si las Administraciones Públicas no pudieran recabar los citados documentos, podrán solicitar nuevamente al interesado su aportación.

d) Y esta consulta deberá ser autorizada por los interesados, salvo que la ley especial aplicable no requiera consentimiento expreso, debiendo, en ambos casos, ser informados previamente de sus derechos en materia de protección de datos de carácter personal.

29. Indicar la respuesta correcta:

a) Si en el mes de vencimiento no hubiera día equivalente a aquel en que comienza el cómputo, se entenderá que el plazo expira el primer día del mes siguiente.

b) Cuando un día fuese hábil en el municipio o Comunidad Autónoma en que residiese el interesado, e inhábil en la sede del órgano administrativo, o a la inversa, se considerará hábil en todo caso.

c) Cuando el último día del plazo sea inhábil, se entenderá prorrogado al primer día hábil anterior.

d) Cuando los plazos se hayan señalado por días naturales por declararlo así una ley o por el Derecho de la Unión Europea, se hará constar esta circunstancia en las correspondientes notificaciones.

30. Cuando razones de interés público lo aconsejen, se podrá acordar la aplicación al procedimiento de la tramitación de urgencia:

a) De oficio o a petición del interesado por la cual se reducirán a la mitad los plazos establecidos para el procedimiento ordinario.

b) De oficio o a petición del interesado por la cual se reducirán dos tercios los plazos establecidos para el procedimiento ordinario.

c) A petición del interesado por la cual se reducirán a la mitad los plazos establecidos para el procedimiento ordinario.

d) De oficio por la cual se reducirán un cuarto los plazos establecidos para el procedimiento ordinario.



21. A tenor de lo dispuesto en el artículo 14, no estarán obligados a relacionarse a través de medios electrónicos con las Administraciones Públicas para la realización de cualquier trámite de un procedimiento administrativo:

a) Las entidades con personalidad jurídica.
b) Los empleados de las Administraciones Públicas para los trámites y actuaciones que realicen con ellas por razón de su condición de empleado público.
c) Las personas jurídicas.
d) Quienes representen a un interesado que esté obligado a relacionarse electrónicamente con la Administración.

22. Las copias auténticas:

a) Tendrán la misma validez y eficacia que los documentos originales siempre y cuando vayan acompañadas de estos últimos.
b) Tendrán la misma validez y eficacia que los documentos originales.
c) Siempre que se trate de documentos no electrónicos tendrán la misma validez y eficacia que los documentos originales.
d) Tendrán la misma validez y eficacia que los documentos originales solo para fines privados.

23. Los interesados podrán solicitar la expedición de copias auténticas:

a) En cualquier momento.
b) En el plazo de 25 años a contar desde la emisión del documento original.
c) 10 años después de la emisión del documento original.
d) En el plazo de 10 años a contar desde la emisión del documento original.

24. El Título II de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas se denomina:

a) De los interesados en el procedimiento.
b) De la actividad de las Administraciones Públicas.
c) De los actos administrativos.
d) De las disposiciones sobre el procedimiento administrativo común.

25. Las Administraciones Públicas no requerirán a los interesados datos o documentos:

a) No exigidos por la normativa reguladora aplicable o que no hayan sido aportados anteriormente por el interesado a ninguna Administración.
b) Exigidos por la normativa reguladora aplicable y que no hayan sido aportados anteriormente por el interesado a ninguna Administración.
c) No exigidos por la normativa reguladora aplicable o que hayan sido aportados anteriormente por el interesado a cualquier Administración.
d) Exigidos por la normativa reguladora aplicable o que hayan sido aportados anteriormente por el interesado a cualquier Administración.

26. Los asientos se anotarán respetando el orden temporal de...

a) Recepción de los documentos, e indicarán la fecha del día siguiente al día en que se produzcan.
b) Recepción de los documentos, e indicarán la fecha del día en que se produzcan.
c) Recepción o salida de los documentos, e indicarán la fecha del día en que se produzcan.
d) Recepción o salida de los documentos, e indicarán la fecha del día siguiente al día en que se produzcan.

27. La resolución consistirá en la declaración de la circunstancia que concurra en cada caso, con indicación de los hechos producidos y las normas aplicables en los casos de:

a) Desaparición sobrevenida del objeto del procedimiento.
b) Prescripción o renuncia del derecho.
c) Caducidad del procedimiento o desistimiento de la solicitud.
d) Todas son correctas.

28. Cuando el interesado haya aportado anteriormente los documentos en cualquier administración. A estos efectos, el interesado deberá indicar en qué momento y ante que órgano administrativo presentó los citados documentos, debiendo las Administraciones Públicas recabarlos electrónicamente:

a) Se presumirá que esta consulta es autorizada por los interesados, salvo que conste en el procedimiento su oposición expresa o la ley especial aplicable requiera consentimiento expreso, no siendo necesario, en ambos casos, ser informados previamente de sus derechos en materia de protección de datos de carácter personal.

14. **Contra el acuerdo que resuelva sobre la ampliación de plazos, que deberá ser notificado a los interesados:**
    a) Procederá el recurso extraordinario de revisión.
    b) Procederá el recurso de alzada.
    c) No cabrá recurso alguno.
    d) Procederá el recurso potestativo de reposición.

15. **El plazo en el que debe notificarse la resolución expresa no podrá exceder de 6 meses:**
    a) Salvo que una norma reglamentaria establezca uno mayor o así venga previsto en el Derecho de la Unión Europea.
    b) Salvo que una norma con rango de Ley establezca uno mayor o así venga previsto en el Derecho de la Unión Europea.
    c) Salvo que una norma reglamentaria establezca uno mayor o así venga previsto en el Derecho Internacional.
    d) Salvo que una norma con rango de Ley establezca uno mayor o así venga previsto en el Derecho Internacional.

16. **Los actos administrativos producidos por silencio administrativo producen efectos:**
    a) Desde el vencimiento del plazo máximo en el que debe dictarse y notificarse la resolución expresa sin que la misma se haya expedido.
    b) Pasados diez días desde el vencimiento del plazo máximo en el que debía haber dictado y notificado la resolución expresa.
    c) Desde que se obtenga el certificado acreditativo del silencio producido.
    d) Ninguna es correcta.

17. **Cuando los plazos se señalen por horas, se entiende que éstas son hábiles:**
    a) Salvo que una norma con rango de ley o una norma de Derecho de la Unión Europea o de Derecho internacional disponga otro cómputo.
    b) Salvo que por Ley o en el Derecho de la Unión Europea se disponga otro cómputo.
    c) Salvo que reglamentariamente se disponga otro cómputo.
    d) Salvo que por Ley se disponga otro cómputo.

18. **Podrá suspenderse el plazo máximo legal para resolver un procedimiento y notificar la resolución cuando se soliciten informes preceptivos a un órgano de la misma o distinta Administración, por el tiempo que medie entre la petición y la recepción del informe. Este plazo de suspensión no podrá exceder en ningún caso de:**
    a) 1 mes. En caso de no recibirse el informe en el plazo indicado, proseguirá el procedimiento.
    b) 3 meses. En caso de no recibirse el informe en el plazo indicado, caducará el procedimiento.
    c) 1 mes. En caso de no recibirse el informe en el plazo indicado, caducará el procedimiento.
    d) 3 meses. En caso de no recibirse el informe en el plazo indicado, proseguirá el procedimiento.

19. **En procedimientos iniciados de oficio en los cuales la Administración ejercite potestades sancionadoras o, en general, de intervención, susceptibles de producir efectos desfavorables o de gravamen, una vez vencido el plazo para dictar y notificar resolución:**
    a) Los interesados que hubieren comparecido podrán entender estimadas sus pretensiones por silencio administrativo.
    b) Se producirá la prescripción.
    c) Se producirá la caducidad.
    d) Los interesados que hubieren comparecido podrán entender desestimadas sus pretensiones por silencio administrativo.

20. **Los documentos electrónicos emitidos por las Administraciones Públicas:**
    a) Requerirán, en todo caso, de firma electrónica y, además, será necesario identificar el origen de estos documentos.
    b) No requerirán de firma electrónica, salvo aquellos que se publiquen con carácter meramente informativo.
    c) No requerirán de firma electrónica si se publican con carácter meramente informativo y aquellos que no formen parte de un expediente administrativo.
    d) No requerirán, en ningún caso, de firma electrónica. Solo será necesario identificar el origen de estos documentos.

b) La sede electrónica del registro de cada Administración Pública u Organismo, determinará, atendiendo al ámbito territorial en el que ejerce sus competencias el titular de aquella y al calendario previsto en el artículo 30.7, las horas que se considerarán inhábiles a los efectos previstos en este artículo.
c) Cada Administración Pública publicará exclusivamente las horas en que deban permanecer abiertas las oficinas que prestarán asistencia para la presentación electrónica de documentos.
d) Ninguna es correcta.

8. **Deberá(n) mantener un archivo electrónico único de los documentos electrónicos que correspondan a procedimientos finalizados:**
a) La Administración General del Estado.
b) La Administración General del Estado y las Administraciones de las Comunidades Autónomas.
c) Las Entidades y organismos que integran la Administración Local.
d) Cada Administración.

9. **Las personas colaborarán con la Administración facilitando a la Administración los informes, inspecciones y otros actos de investigación que requieran para el ejercicio de sus competencias, salvo que la revelación de la información solicitada por la Administración (indica la incorrecta):**
a) Pueda ser perjudicial para la persona a quien se le solicita.
b) Atentara contra el honor.
c) Atentara contra la intimidad personal o familiar.
d) Supusiera la comunicación de datos confidenciales de terceros de los que tengan conocimiento por la prestación de servicios profesionales.

10. **Las Administraciones Públicas deben publicar y mantener actualizadas en el portal web, a efectos informativos, las relaciones de procedimientos de su competencia, con indicación de:**
a) Los recursos que procedan contra el procedimiento y los efectos que produzca el silencio administrativo.
b) Los plazos máximos de duración y los recursos que procedan contra el procedimiento.
c) Los plazos mínimos de duración de los mismos.
d) Los plazos máximos de duración de los mismos y los efectos que produzca el silencio administrativo.

11. **Cuando el número de las solicitudes formuladas o las personas afectadas pudieran suponer un incumplimiento del plazo máximo de resolución, podrán habilitar los medios personales y materiales para cumplir con el despacho adecuado y en plazo:**
a) El órgano competente para resolver, a propuesta razonada del órgano instructor, o el superior jerárquico del órgano competente para resolver, a propuesta de éste.
b) El órgano instructor, a propuesta razonada del órgano competente para resolver, o el órgano competente para resolver, a propuesta del superior jerárquico de éste.
c) El órgano instructor, a propuesta razonada del órgano competente para resolver, o el superior jerárquico del órgano competente para resolver, a propuesta de éste.
d) El órgano competente para resolver, a propuesta razonada del órgano instructor, o el órgano competente para resolver, a propuesta del superior jerárquico de éste.

12. **En los procedimientos de revisión de oficio iniciados a solicitud de los interesados el sentido del silencio:**
a) Producirá la caducidad del procedimiento.
b) Será estimatorio.
c) Será desestimatorio.
d) Todas son correctas.

13. **Las Administraciones podrán establecer la obligación de relacionarse con ellas a través de medios electrónicos para determinados procedimientos y para ciertos colectivos de personas físicas mediante:**
a) Reglamentariamente.
b) Decreto.
c) Ley.
d) Orden del Ministerio de Hacienda y Administraciones Públicas.

TEST 2

1. **El artículo 25.2 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, establece que en los supuestos en los que el procedimiento se hubiera paralizado por:**
   a) Causa no imputable a la administración no se interrumpirá el cómputo del plazo para resolver, pero si el de notificar la resolución.
   b) Causa imputable al interesado se interrumpirá el cómputo del plazo para resolver y notificar la resolución.
   c) Causa no imputable al interesado se interrumpirá el cómputo del plazo para resolver y notificar la resolución.
   d) Causa imputable a la administración no se interrumpirá el cómputo del plazo para resolver y notificar la resolución.

2. **Si las circunstancias lo aconsejan y con ello no se perjudican derechos de tercero, la Administración podrá conceder una ampliación de los plazos establecidos:**
   a) A petición de los interesados, que no exceda de una tercera parte de los mismos.
   b) De oficio o a petición de los interesados, que no exceda de la mitad de los mismos.
   c) De oficio, que no exceda de la mitad de los mismos.
   d) De oficio o a petición de los interesados, que no exceda de una tercera parte de los mismos de oficio o a petición de los interesados.

3. **Si concurrieran varios interesados en el procedimiento, y existiera discrepancia en cuanto a la lengua:**
   a) El procedimiento se tramitará en la lengua elegida por los mismos, si bien los documentos o testimonios que requieran los interesados se expedirán en castellano y en la lengua elegida.
   b) Tanto el procedimiento como los documentos o testimonios que requieran los interesados se tramitarán en castellano.
   c) El procedimiento se tramitará en castellano, si bien los documentos o testimonios que requieran los interesados se expedirán en la lengua elegida por los mismos.
   d) Tanto el procedimiento como los documentos o testimonios que requieran los interesados se tramitarán en la lengua elegida por los mismos.

4. **Las disposiciones de creación de los registros electrónicos se publicarán en:**
   a) La sede electrónica de acceso al registro y su índice deberá estar disponible para consulta en el diario oficial correspondiente.
   b) El diario oficial correspondiente y su texto íntegro deberá estar disponible para consulta en la sede electrónica de acceso al registro.
   c) El boletín oficial del estado y su índice deberá estar disponible para consulta en la sede electrónica de acceso al registro.
   d) La sede electrónica de acceso al registro y su texto íntegro deberá estar disponible para consulta en el diario oficial correspondiente.

5. **Los documentos que los interesados dirijan a los órganos de las Administraciones Públicas podrán presentarse (indicar la incorrecta):**
   a) En las oficinas de asistencia en materia de registros.
   b) En el registro electrónico de la Administración u Organismo al que se dirijan.
   c) En las oficinas de Correos, en la forma que legalmente se establezca.
   d) En las representaciones diplomáticas u oficinas consulares de España en el extranjero.

6. **En relación a los documentos electrónicos:**
   a) Se podrá trasladar los datos a otros formatos a petición del interesado.
   b) Se asegurará en todo caso la posibilidad de trasladar los datos a otros formatos y soportes que garanticen el acceso desde diferentes aplicaciones.
   c) Se asegurará que todas las administraciones utilicen las mismas aplicaciones para asegurar el acceso a dichos documentos.
   d) Ninguna es correcta:

7. **Conforme al artículo 31 de la Ley 39/2015:**
   a) El registro electrónico de cada Administración u Organismo se regirá a efectos de cómputo de plazos, por la fecha y hora oficial del portal web.

30. **Los interesados que se dirijan a los órganos de la Administración General del Estado con sede en el territorio de una Comunidad Autónoma:**
    a) Deberán utilizar la lengua que sea cooficial en ella.
    b) Únicamente podrán utilizar la lengua que sea cooficial en ella.
    c) Podrán utilizar también la lengua que sea cooficial en ella.
    d) Únicamente podrán utilizar el castellano.

23. La Administración está obligada a dictar resolución expresa y a notificarla en todos los procedimientos:
a) Iniciados a solicitud del interesado.
b) Cualquiera que sea su forma de iniciación.
c) Salvo caducidad del procedimiento o desistimiento de la solicitud.
d) Salvo en los casos de prescripción o renuncia del derecho.

24. En los procedimientos de impugnación de actos y disposiciones el sentido del silencio:
a) Será estimatorio.
b) Será desestimatorio.
c) Producirá la caducidad del procedimiento.
d) Todas son correctas.

25. El transcurso del plazo máximo legal para resolver un procedimiento y notificar la resolución se suspenderá en los siguientes casos (indicar la incorrecta):
a) Cuando una Administración Pública requiera a otra para que anule o revise un acto que entienda que es ilegal y que constituya la base para el que la primera haya de dictar en el ámbito de sus competencias.
b) Cuando el órgano competente para resolver decida realizar alguna actuación complementaria de las previstas en el artículo 87, desde el momento en que se notifique a los interesados el acuerdo motivado del inicio de las actuaciones hasta que se produzca su terminación.
c) Cuando los interesados promuevan la recusación en cualquier momento de la tramitación de un procedimiento, desde que ésta se plantee hasta que sea resuelta por el superior jerárquico del recusado.
d) Cuando para la resolución del procedimiento sea indispensable la obtención de un previo pronunciamiento por parte de un órgano jurisdiccional, desde el momento en que se solicita, lo que habrá de comunicarse a los interesados, hasta que la Administración tenga constancia del mismo, lo que también deberá serles comunicado.

26. En los procedimientos iniciados de oficio, el vencimiento del plazo máximo establecido sin que se haya dictado y notificado resolución:
a) Exime a la Administración del cumplimiento de la obligación legal de resolver.
b) No exime a la Administración del cumplimiento de la obligación legal de resolver.
c) Implica la prórroga automática del plazo para resolver por un mes.
d) Produce la anulación del procedimiento.

27. La Administración General del Estado, las Comunidades Autónomas y las Entidades Locales podrán realizar copias auténticas:
a) Mediante actuación administrativa automatizada.
b) Mediante funcionario habilitado.
c) a y b son incorrectas.
d) a y b son correctas.

28. Cuando se trate de informes preceptivos ya elaborados por un órgano administrativo distinto al que tramita el procedimiento, éstos deberán ser remitidos en el plazo de:
a) 20 días a contar desde su solicitud.
b) 10 días a contar desde su solicitud.
c) 30 días a contar desde su solicitud.
d) 15 días a contar desde su solicitud.

29. Las personas físicas podrán elegir en todo momento si se comunican con las Administraciones Públicas para el ejercicio de sus derechos y obligaciones a través de medios electrónicos o no:
a) Salvo que estén obligadas a relacionarse a través de medios no electrónicos con las Administraciones Públicas.
b) Salvo que estén obligadas a relacionarse a través de medios electrónicos con las Administraciones Públicas.
c) Salvo que no estén obligadas a relacionarse a través de medios electrónicos con las Administraciones Públicas.
d) Ninguna es correcta

16. **En los procedimientos iniciados de oficio de los que pudiera derivarse el reconocimiento o la constitución de derechos u otras situaciones jurídicas favorables, una vez vencido el plazo para dictar y notificar resolución:**
    a) Los interesados que hubieren comparecido podrán entender estimadas sus pretensiones por silencio administrativo.
    b) Los interesados que hubieren comparecido podrán entender desestimadas sus pretensiones por silencio administrativo.
    c) Se producirá la caducidad.
    d) Se producirá la prescripción.

17. **En los casos en que proceda la comparecencia, la correspondiente citación hará constar expresamente (indicar la incorrecta):**
    a) El lugar, fecha, hora.
    b) Los efectos de atenderla.
    c) Los medios disponibles.
    d) El objeto de la comparecencia.

18. **Será responsable directo de su tramitación y adoptará las medidas oportunas para remover los obstáculos que impidan, dificulten o retrasen el ejercicio pleno de los derechos de los interesados o el respeto a sus intereses legítimos, disponiendo lo necesario para evitar y eliminar toda anormalidad en la tramitación de procedimientos:**
    a) Los titulares de las unidades administrativas y el personal al servicio de las Administraciones Públicas que tuviesen a su cargo la resolución o el despacho de los asuntos.
    b) El personal al servicio de las Administraciones Públicas que tuviese a su cargo la resolución o el despacho de los asuntos.
    c) Los titulares de las unidades administrativas que tuviesen a su cargo la resolución o el despacho de los asuntos.
    d) Ninguna es correcta.

19. **Se entiende por documentos públicos administrativos:**
    a) Los válidamente emitidos por los órganos de las Administraciones Públicas.
    b) Los remitidos por personas físicas o jurídicas a los órganos de las Administraciones Públicas.
    c) a y b son correctas.
    d) a y b son incorrectas.

20. **El Título II de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas tiene:**
    a) 4 capítulos.
    b) 3 capítulos.
    c) 2 capítulos.
    d) 1 capítulo.

21. **Con relación a los registros no es correcto:**
    a) En la sede electrónica de acceso a cada registro figurará la relación actualizada de trámites que pueden iniciarse en el mismo.
    b) Los Organismos públicos vinculados o dependientes de cada Administración podrán disponer de su propio registro electrónico.
    c) Los registros electrónicos de cada Organismo funcionarán como un portal que facilitará el acceso al Registro Electrónico General de cada Administración.
    d) Se podrán anotar en el Registro Electrónico General, la salida de los documentos oficiales dirigidos a otros órganos o particulares.

22. **El transcurso del plazo máximo legal para resolver un procedimiento y notificar la resolución se podrá suspender cuando (señalar respuesta incorrecta):**
    a) Exista un procedimiento no finalizado de la Unión Europea que condicione directamente el contenido de la resolución de que se trate.
    b) Cuando los interesados promuevan la recusación en cualquier momento de la tramitación de un procedimiento, desde que ésta se plantee hasta que sea resuelta por el superior jerárquico del recusado.
    c) Deba requerirse a cualquier interesado para la subsanación de deficiencias o la aportación de documentos y otros elementos de juicio necesarios.
    d) Se pida un pronunciamiento previo y preceptivo de un órgano de la Unión Europea, por el tiempo que medie entre la petición y la notificación del pronunciamiento.

8. **Dispondrá de un Registro Electrónico General, en el que se hará 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:**
   a) La Administración General del Estado.
   b) Las Administraciones de las Comunidades Autónomas.
   c) Las Entidades que integran la Administración Local.
   d) Cada administración.

9. **En relación con la responsabilidad de la tramitación:**
   a) Los interesados no podrán solicitar la exigencia de esa responsabilidad a la Administración Pública de que dependa el personal afectado.
   b) Los interesados podrán solicitar la exigencia de esa responsabilidad a la Administración Pública de que dependa el personal afectado.
   c) Los interesados podrán solicitar la exigencia de esa responsabilidad ante la jurisdicción contencioso- administrativa.
   d) Ninguna es correcta.

10. **Los interesados en un procedimiento que conozcan datos que permitan identificar a otros interesados que no hayan comparecido en él:**
   a) Tienen el deber de proporcionárselos a la Administración actuante.
   b) No están obligados a proporcionárselos a la Administración actuante, salvo que ésta lo solicite.
   c) No están obligados a proporcionárselos a la Administración actuante.
   d) Tienen el deber de proporcionárselos a la Administración actuante si ésta lo solicita.

11. **La comparecencia de las personas ante las oficinas públicas:**
   a) Presencialmente, sólo será obligatoria cuando así esté previsto en una norma con rango de ley.
   b) Presencialmente, sólo será obligatoria cuando así esté previsto en una norma reglamentaria.
   c) Ya sea presencialmente o por medios electrónicos, sólo será obligatoria cuando así esté previsto en una norma con rango de ley.
   d) Ya sea presencialmente o por medios electrónicos, sólo será obligatoria cuando así esté previsto en una norma reglamentaria.

12. **Las personas colaborarán con la Administración facilitando a la Administración los informes, inspecciones y otros actos de investigación que requieran para el ejercicio de sus competencias, salvo que la revelación de la información solicitada por la Administración:**
   a) Atentara contra la intimidad personal o familiar.
   b) Atentara contra el honor.
   c) Supusiera la comunicación de datos confidenciales de terceros de los que tengan conocimiento por la prestación de servicios profesionales de diagnóstico, asesoramiento o defensa.
   d) Todas son correctas.

13. **Los documentos electrónicos deberán conservarse en un formato que permita: (indica la respuesta incorrecta)**
   a) Garantizar la autenticidad del documento.
   b) Garantizar la integridad del documento.
   c) Su consulta durante el plazo indicado en la correspondiente norma reguladora.
   d) Garantizar la conservación del documento.

14. **La eliminación de los documentos electrónicos:**
   a) No será posible en ningún caso.
   b) Se hará de oficio transcurridos 25 años.
   c) Requerirá resolución judicial.
   d) Deberá ser autorizada de acuerdo a lo dispuesto en la normativa aplicable.

15. **Cuando las normas reguladoras de los procedimientos no fijen el plazo máximo para notificar la resolución expresa, éste será de:**
   a) 10 días hábiles.
   b) 1 mes.
   c) 3 meses.
   d) 6 meses.

TEMA 13: La Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas: de la actividad de las Administraciones Públicas (Título II).

TEST 1

1. **Los términos y plazos establecidos en ésta u otras leyes obligan a:**
   a) Los interesados en la tramitación de los asuntos.
   b) Las autoridades al servicio de las Administraciones Públicas competentes para la tramitación de los asuntos.
   c) El personal al servicio de las Administraciones Públicas competentes para la tramitación de los asuntos.
   d) Todas son correctas.

2. **Como criterio general, en los procedimientos iniciados a solicitud del interesado, el vencimiento del plazo máximo sin haberse notificado resolución expresa, legitima al interesado o interesados para entenderla:**
   a) Desestimada por silencio administrativo.
   b) Caducada por silencio administrativo.
   c) Estimada por silencio administrativo.
   d) Renuncia de la administración.

3. **Quienes tienen capacidad de obrar ante las Administraciones Públicas, son titulares, en sus relaciones con ellas, del derecho (indicar la incorrecta):**
   a) A no ser asistidos en el uso de medios electrónicos en sus relaciones con las Administraciones Públicas.
   b) A comunicarse con las Administraciones Públicas a través de un Punto de Acceso General electrónico de la Administración.
   c) A exigir las responsabilidades de las Administraciones Públicas y autoridades, cuando así corresponda legalmente.
   d) A utilizar las lenguas oficiales en el territorio de su Comunidad Autónoma, de acuerdo con lo previsto en esta Ley y en el resto del ordenamiento jurídico.

4. **El medio elegido por la persona para comunicarse con las Administraciones Públicas:**
   a) No podrá ser modificado por aquella con posterioridad al trámite de audiencia.
   b) No podrá ser modificado por aquella en cualquier momento.
   c) Podrá ser modificado por aquella en cualquier momento.
   d) Podrá ser modificado con anterioridad al trámite de prueba.

5. **Respecto a los interesados es incorrecto:**
   a) Podrán aportar cualquier documento que estimen conveniente.
   b) Las Administraciones no exigirán a los interesados la presentación de documentos originales, salvo que, con carácter excepcional, la normativa reguladora aplicable establezca lo contrario.
   c) Deberán aportar al procedimiento administrativo los datos y documentos exigidos por las Administraciones Públicas de acuerdo con lo dispuesto en la normativa aplicable.
   d) No estarán obligados a aportar documentos que hayan sido elaborados por cualquier Administración, aunque el interesado haya expresado su oposición a que sean consultados o recabados.

6. **La lengua de los procedimientos tramitados por la Administración General del Estado será:**
   a) El castellano o cualquier otra lengua oficial en algún territorio del Estado.
   b) Preferiblemente el castellano.
   c) El castellano.
   d) Ninguna es correcta.

7. **Quienes tienen capacidad de obrar ante las Administraciones Públicas, son titulares, en sus relaciones con ellas, del derecho (indicar la incorrecta):**
   a) A utilizar las lenguas oficiales en el territorio de su Comunidad Autónoma, de acuerdo con lo previsto en esta Ley y en el resto del ordenamiento jurídico.
   b) A la protección de datos de carácter personal, excepto la seguridad y confidencialidad de los datos que figuren en los ficheros, sistemas y aplicaciones de las Administraciones Públicas.
   c) A la obtención y utilización de los medios de identificación y firma electrónica contemplados en esta Ley.
   d) A ser tratados con respeto y deferencia por las autoridades y empleados públicos.



c) Los riesgos relacionados con las circunstancias personales o profesionales del paciente.
d) Los riesgos probables en condiciones normales, conforme a la experiencia y al estado de la ciencia o directamente relacionados con el tipo de intervención.

34. Conforme al artículo 13 de la presente Ley, el usuario...
a) Pueden elegir médico en atención primaria pero no en especializada.
b) Pueden elegir médico en atención especializada pero no primaria.
c) Pueden elegir médico en atención primaria y especializada pero no centro.
d) Ninguna es correcta.

35. La renuncia del paciente a recibir información, podrá verse limitada (señale la incorrecta):
a) Por el interés de la salud del propio paciente.
b) Por el interés de la salud de la colectividad.
c) Por las exigencias terapéuticas del caso.
d) Todas son falsas.

36. ¿En qué caso los profesionales sanitarios pueden tomar decisiones sin autorización judicial?
a) Cuando el paciente se niega al tratamiento.
b) En situaciones de urgencia, si no es posible obtener la autorización judicial.
c) Si el representante legal no está disponible.
d) Si el paciente no tiene familia que pueda tomar la decisión.

37. Los informes de exploraciones complementarias:
a) No formarán parte del contenido mínimo de la historia clínica.
b) Sólo será exigible en la cumplimentación de la historia clínica cuando se trate de procesos de hospitalización.
c) a y b son correctas.
d) a y b son incorrectas.

38. Las instrucciones previas de cada persona:
a) No se aplicarán cuando sean contrarias a la *lex artis*.
b) Podrán constar por escrito.
c) Podrán designar un representante para que, llegado el caso, sirva como interlocutor suyo con la familia o el equipo sanitario.
d) Todas son correctas.

39. Respecto de la conservación de la documentación clínica (señale la incorrecta):
a) Se conservará a efectos judiciales de conformidad con la legislación vigente.
b) Los profesionales sanitarios que desarrollen su actividad de manera individual son responsables de la gestión y de la custodia de la documentación asistencial que generen.
c) Las Comunidades Autónomas tienen la obligación de conservar la documentación clínica en condiciones que garanticen su correcto mantenimiento y seguridad.
d) No es necesario que la conservación sea en el soporte original.

40. Con respecto al acceso a los datos de la historia clínica (señale la incorrecta):
a) El personal de administración y gestión de los centros sanitarios sólo puede acceder a los datos de la historia clínica relacionados con sus propias funciones.
b) El personal sanitario debidamente acreditado que ejerza funciones de inspección, evaluación, acreditación y planificación, tiene acceso a las historias clínicas en el cumplimiento de sus funciones de comprobación de la calidad de la asistencia.
c) El personal que accede a los datos de la historia clínica en el ejercicio de sus funciones queda sujeto al deber de secreto.
d) El acceso a la historia clínica con fines judiciales obliga a unificar los datos de clínico-asistenciales del paciente junto a los de carácter personal, de manera que como regla general se tenga un acceso directo a los mismos, salvo que el propio paciente deniegue el consentimiento para ello.

25. ¿Qué derecho tiene el paciente con respecto al acceso y copia de los documentos de su historia clínica?

a) Derecho de acceso y copia de todos los documentos que figuren en la Historia Clínica.
b) Derecho de copia de todos los documentos que figuren en la Historia Clínica con la única salvedad de aquellos que contengan anotaciones subjetivas de los profesionales.
c) Derecho de acceso a toda la Historia Clínica y copia únicamente del informe clínico de alta.
d) Derecho de acceso y copia de los datos que figuran en su Historia Clínica, salvo aquellos datos correspondientes a terceras personas que constan en ella recogidos en interés terapéutico del paciente, y a las anotaciones subjetivas de los profesionales participantes, a las que éstos pueden oponer el derecho de acceso.

26. Los centros sanitarios y los facultativos de ejercicio individual facilitarán el acceso a la historia clínica de los pacientes fallecidos:

a) A las personas vinculadas a él por razones familiares, en todo caso.
b) A las personas vinculadas a él por razones de hecho, sin excepciones.
c) A un tercero motivado por un riesgo para su salud, con las debidas limitaciones.
d) Todas son correctas.

27. Una vez finalizado el proceso asistencial, todo paciente, familiar o persona vinculada a él, en su caso, tendrá el derecho a recibir del centro o servicio sanitario, un informe de alta con los contenidos mínimos que determina el artículo 3. Entre estos contenidos mínimos se encuentra (indicar la respuesta incorrecta):

a) Resumen de su historial clínico.
b) Diagnóstico.
c) Actividad asistencial prestada.
d) El gráfico de constantes.

28. En el caso de que el paciente no acepte el alta forzosa, quién pondrá en conocimiento del juez la situación existente, para que éste confirme o revoque dicha decisión:

a) El centro sanitario.
b) La dirección médica.
c) La dirección del centro.
d) El médico responsable.

29. Los pacientes tienen derecho a que se les faciliten los certificados acreditativos de su estado de salud. Estos serán:

a) Gratuitos cuando así lo establezca una disposición legal o reglamentaria.
b) Gratuitos en todo caso.
c) La primera copia es gratuita, las siguientes se deberá abonar la correspondiente tasa establecida en la disposición legal.
d) Ninguna es correcta.

30. Según el artículo 7, en relación al derecho a la confidencialidad de los datos referentes a la salud de las personas, supone que:

a) Nadie puede acceder a estos datos sin previa autorización amparada por la ley.
b) Nadie puede acceder a estos datos salvo que el médico que atiende al paciente lo autorice.
c) No existe tal derecho.
d) Nadie puede acceder a estos datos salvo que sean necesarios para la investigación clínica.

31. Todo paciente o usuario tiene derecho a ser advertido sobre la posibilidad de utilizar los procedimientos de pronóstico, diagnóstico y terapéuticos que se le apliquen en:

a) Un proyecto docente.
b) Un proyecto de investigación.
c) a y b son correctas.
d) a y b no son correctas.

32. El consentimiento informado podrá ser revocado por el paciente:

a) Libremente y por escrito, en cualquier momento.
b) Cuando lo permita la Dirección del Hospital.
c) Cuando el facultativo dé la autorización.
d) Cuando no corra riesgo la salud del paciente.

33. El facultativo proporcionará al paciente, antes de recabar su consentimiento escrito, la información básica siguiente (indica la respuesta incorrecta):

a) Las contraindicaciones.
b) Consecuencias de mayor o menor importancia que la intervención origina con seguridad.

16. **¿Quién regula el procedimiento para que quede constancia del acceso a la historia clínica y su correspondiente uso?**
    a) El órgano competente en la gestión de los centros sanitarios.
    b) El Estado.
    c) Las Comunidades Autónomas.
    d) Los Centros de Salud.

17. **El artículo 13 establece que los usuarios y pacientes del sistema nacional de salud, tanto en atención primaria como en especializada tendrán derecho a:**
    a) La información previa correspondiente exclusivamente para elegir médico, en el centro de referencia que previamente le sea asignado en función de su residencia habitual.
    b) Que se respete el carácter confidencial de los datos referentes a su salud, salvo en el caso de datos que sean de interés epidemiológico.
    c) La información previa correspondiente para elegir médico e igualmente centro, con arreglo a los términos y condiciones que establezcan los servicios de salud competentes.
    d) Ninguna es correcta.

18. **La historia clínica es un instrumento destinado fundamentalmente a...**
    a) Cumplir la legalidad sociosanitaria.
    b) Realización de los fines clínicoasistencial.
    c) Fines judiciales, epidemiológicos, de salud pública, de investigación o de docencia.
    d) Garantizar una asistencia sanitaria adecuada al paciente.

19. **Sólo puede acceder a los datos de la historia clínica relacionados con sus propias funciones...**
    a) El personal facultativo.
    b) El personal sanitario debidamente acreditado.
    c) El personal de administración y gestión.
    d) Todos ellos.

20. **La obligación de conservar la documentación clínica en condiciones que garanticen su correcto mantenimiento y seguridad, corresponde a:**
    a) Los celadores.
    b) Al personal de gestión y servicios.
    c) Al centro sanitario.
    d) Auxiliares administrativos.

21. **Los centros sanitarios tienen la obligación de conservar la documentación clínica en condiciones que garanticen su correcto mantenimiento y seguridad, aunque no necesariamente en el soporte original, para la debida asistencia al paciente durante el tiempo adecuado a cada caso y:**
    a) Como mínimo, diez años contados desde la fecha del alta de cada proceso asistencial.
    b) Como mínimo, cinco años contados desde la fecha del alta de cada proceso asistencial.
    c) Como máximo, diez años contados desde la fecha del alta de cada proceso asistencial.
    d) Como máximo, cinco años contados desde la fecha del alta de cada proceso asistencial.

22. **La gestión de la historia clínica por los centros con pacientes hospitalizados, se realizará:**
    a) Por el personal sanitario no facultativo de dicho centro.
    b) A través del servicio de archivos de dicho hospital.
    c) Por el personal de gestión de dicho centro.
    d) A través de la unidad de admisión y documentación clínica.

23. **Los datos de la historia clínica relacionados con las pruebas biométricas, médicas o analíticas que resulten necesarias para determinar el vínculo de filiación con la madre del recién nacido,**
    a) Sólo podrán ser comunicados a petición judicial, dentro del correspondiente proceso.
    b) Sólo podrán ser comunicados a petición judicial en caso de reclamación.
    c) Sólo podrán ser comunicados a petición judicial en caso de impugnación judicial de la filiación materna.
    d) Todas son correctas.

24. **¿Puede el paciente ejercer su derecho de acceso a la historia clínica por representación?**
    a) No, nunca.
    b) Siempre que quede debidamente acreditada.
    c) Siempre que no haya terceros afectados.
    d) Sólo en el caso de fallecimiento.

b) Se comunicarán las medidas pertinentes a la autoridad judicial en el plazo máximo de 24 horas.
c) Se comunicarán las medidas pertinentes a la autoridad judicial en el plazo mínimo de 48 horas.
d) Se comunicarán las medidas pertinentes a la autoridad judicial en el plazo máximo de 48 horas.

8. **Según la presente Ley, se otorgará el consentimiento por representación en los siguientes supuestos (señale la respuesta incorrecta):**
a) Cuando el paciente no sea capaz de tomar decisiones, a criterio del médico responsable de la asistencia, o su estado físico o psíquico no le permita hacerse cargo de su situación.
b) Cuando el paciente tenga la capacidad modificada judicialmente y así conste en la sentencia.
c) Cuando se trate de menores no incapaces ni incapacitados, pero emancipados o con dieciséis años cumplidos.
d) Cuando el paciente menor de edad no sea capaz intelectual ni emocionalmente de comprender el alcance de la intervención.

9. **¿Cómo se denomina el documento por el cual una persona mayor de edad, capaz y libre, manifiesta anticipadamente su voluntad, con objeto de que ésta se cumpla en el momento en que llegue a situaciones en cuyas circunstancias no sea capaz de expresarlos personalmente, sobre los cuidados y el tratamiento de su salud o, una vez llegado el fallecimiento, sobre el destino de su cuerpo o de los órganos del mismo?**
a) Testamento vital.
b) Instrucciones previas.
c) Últimas voluntades.
d) Consentimiento informado.

10. **El facultativo proporcionará al paciente, antes de recabar su consentimiento escrito, la información básica siguiente:**
a) Las consecuencias relevantes o de importancia que la intervención origina con seguridad.
b) Los riesgos relacionados con las circunstancias personales o profesionales del paciente.
c) Los riesgos probables en condiciones normales, conforme a la experiencia y al estado de la ciencia o directamente relacionados con el tipo de intervención.
d) Todas son correctas.

11. **_____ regulará el procedimiento adecuado para que, llegado el caso, se garantice el cumplimiento de las instrucciones previas de cada persona, que deberán constar siempre por escrito:**
a) Cada servicio de salud.
b) Cada Comunidad Autónoma.
c) Cada Entidad Local.
d) El Estado.

12. **En qué artículo se regula el derecho a la información para la elección de médico y de centro:**
a) Artículo 13.
b) Artículo 15.
c) Artículo 31.
d) Artículo 23.

13. **¿Cuál de las siguientes afirmaciones no es verdadera con relación a la historia clínica?**
a) Los usuarios establecerán los mecanismos que garanticen la autenticidad del contenido de la historia clínica y de los cambios operados en ella.
b) Cada centro archivará las historias clínicas de sus pacientes.
c) En las historias clínicas no sólo se identifica a los médicos sino también a los otros profesionales que han intervenido en los procesos.
d) Comprende el conjunto de los documentos relativos a los procesos asistenciales de cada paciente.

14. **De los que a continuación se proponen, cuál de ellos sólo será exigible en la cumplimentación de la historia clínica cuando se trate de procesos de hospitalización o así se disponga:**
a) La hoja de interconsulta.
b) La aplicación terapéutica de enfermería.
c) Los informes de exploraciones complementarias.
d) El informe clínico de alta.

15. **No forma parte del contenido mínimo de la historia clínica...**
a) La anamnesis.
b) La hoja de interconsulta.
c) La autorización de ingreso.
d) La zoonosis.

TEMA 12: La Ley 41/2002, de 14 de noviembre, básica reguladora de la autonomía del paciente y derechos y obligaciones en materia de información y documentación clínica. El derecho a la intimidad (Capítulo III); el respeto de la autonomía del paciente (Capítulo IV); la historia clínica (Capítulo V); Informe de alta y otra documentación clínica (Capítulo VI).

1. **La norma básica reguladora la autonomía del paciente y de derechos y obligaciones en materia de información y documentación clínica es:**
   a) Ley Orgánica 41/2012, de 14 de noviembre.
   b) Real Decreto 41/2012, de 14 de noviembre.
   c) Ley 41/2012, de 14 de noviembre.
   d) Ley 41/2002, de 14 de noviembre.

2. **En qué artículo de la ley de autonomía del paciente se trata el derecho a la intimidad:**
   a) En el 12.
   b) En el 11.
   c) En el 7.
   d) En el 23.

3. **En relación con la Ley básica reguladora de la autonomía del paciente y de derechos y obligaciones en materia de información y documentación clínica, indique la afirmación correcta:**
   a) Toda persona tiene derecho a que se respete el carácter confidencial de los datos referentes a su salud, y a que cualquiera pueda acceder a ellos sin previa autorización amparada por la Ley.
   b) Toda persona tiene derecho a que se respete el carácter confidencial de los datos referentes a su salud, y a que nadie pueda acceder a ellos sin previa autorización amparada por la Ley.
   c) Toda persona tiene derecho a que se respete el carácter público de los datos referentes a su salud, y a que cualquiera pueda acceder a ellos con la previa autorización amparada por la Dirección del Centro Sanitario.
   d) Toda persona tiene derecho a respetar el carácter público de los datos referentes a su salud y a la de sus familiares, sin que nadie pueda acceder a ellos ni aun con la previa autorización amparada por la Ley.

4. **Se otorgará el consentimiento por escrito en los siguientes casos (señale la respuesta incorrecta):**
   a) Intervenciones quirúrgicas.
   b) Procedimientos diagnósticos y terapéuticos invasores.
   c) En la aplicación de procedimientos que suponen riesgos o inconvenientes de notoria y previsible repercusión negativa sobre la salud del paciente.
   d) Siempre.

5. **El paciente puede revocar libremente por escrito su consentimiento:**
   a) En cualquier momento.
   b) 1 día antes de realizar el procedimiento para el cual dio su consentimiento.
   c) 3 días antes de realizar el procedimiento para el cual dio su consentimiento.
   d) Ninguna es correcta.

6. **Los facultativos podrán llevar a cabo las intervenciones clínicas indispensables en favor de la salud del paciente, sin necesidad de contar con su consentimiento, en los siguientes casos:**
   a) Cuando existe riesgo para la salud pública a causa de razones sanitarias establecidas por la Ley.
   b) Cuando existe riesgo inmediato grave para la integridad física del enfermo y no es posible conseguir su autorización, consultando, cuando las circunstancias lo permitan, a sus familiares o a las personas vinculadas de hecho a él.
   c) Cuando existe riesgo inmediato grave para la integridad psíquica del enfermo y no es posible conseguir su autorización, consultando, cuando las circunstancias lo permitan, a sus familiares o a las personas vinculadas de hecho a él.
   d) Todas son correctas.

7. **En aquellos casos en que existiendo riesgo para la salud pública, no se cuente con el consentimiento del paciente, de requerirse el internamiento obligatorio del mismo:**
   a) Se comunicarán las medidas pertinentes a la autoridad judicial en el plazo mínimo de 24 horas.



11. **La facultad del paciente o usuario de optar, libre y voluntariamente, entre dos o más alternativas asistenciales, entre varios facultativos o entre centros asistenciales, en los términos y condiciones que establezcan los servicios de salud competentes, en cada caso, se denomina:**
    a) Libre función.
    b) Libre asignación.
    c) Libre elección.
    d) Ninguna es correcta.

12. **El profesional que tiene a su cargo coordinar la información y la asistencia sanitaria del paciente o del usuario, con el carácter de interlocutor principal del mismo en todo lo referente a su atención e información durante el proceso asistencial, sin perjuicio de las obligaciones de otros profesionales que participan en las actuaciones asistenciales se denomina:**
    a) Médico sanitario.
    b) Médico clínico.
    c) Médico responsable.
    d) Médico de salud.

13. **La unidad asistencial con organización propia, dotada de los recursos técnicos y del personal cualificado para llevar a cabo actividades sanitarias, se denomina:**
    a) Servicio médico.
    b) Servicio sanitario.
    c) Servicio obligatorio.
    d) Servicio de salud clínica.

14. **La persona que requiere asistencia sanitaria y está sometida a cuidados profesionales para el mantenimiento o recuperación de su salud es un:**
    a) Usuario.
    b) Paciente.
    c) Médico responsable.
    d) Ninguna es correcta.

15. **La persona que utilizar los servicios sanitarios de educación y promoción de la salud, de prevención de enfermedades y de información sanitaria es un:**
    a) Usuario.
    b) Paciente.
    c) Médico responsable.
    d) Ninguna es correcta.

16. **Los pacientes tienen derecho a conocer, con motivo de cualquier actuación en el ámbito de su salud, toda la información disponible sobre la misma, salvando los supuestos exceptuados por la Ley. La información como regla general:**
    a) Se proporcionará verbalmente dejando constancia en la historia clínica.
    b) Se proporcionará por escrito dejando constancia en el certificado médico.
    c) Se proporcionará por escrito dejando constancia en el informe de baja médica.
    d) Ninguna es correcta.

17. **Los ciudadanos tienen derecho a conocer los problemas sanitarios de la colectividad:**
    a) Cuando Impliquen riesgo para la salud pública o para su salud individual.
    b) Siempre.
    c) Nunca.
    d) Ninguna es cierta.

18. **La facultad del médico para actuar profesionalmente sin informar antes al paciente, cuanto por razones objetivas el conocimiento de su propia situación pueda perjudicar su salud de manera grave, se denomina:**
    a) Necesidad terapéutica.
    b) Necesidad sanitaria.
    c) Necesidad médica.
    d) Ninguna es correcta.

19. **¿Quién es el titular del derecho a la información según la Ley 41/2002?**
    a) Los familiares del paciente.
    b) El paciente.
    c) El usuario siempre.
    d) Los padres del paciente.

20. **El paciente o usuario tiene derecho a decidir libremente, después de recibir la información adecuada,**
    a) Entre las opciones clínicas disponibles.
    b) Entre cualquier opción aunque no esté prohibida en ese país.
    c) Entre las opciones clínicas no disponibles.
    d) Ninguna es cierta.

TEST 2

1. **Toda actuación en el ámbito de la sanidad requiere, con carácter general, el previo consentimiento de los pacientes o usuarios. Ese consentimiento:**
   a) Debe obtenerse después de que el paciente reciba una información adecuada, y se hará por escrito en los supuestos previstos en Ley.
   b) Debe obtenerse después de que el paciente reciba una información adecuada, y se hará verbal en los supuestos previstos en Ley.
   c) Debe obtenerse antes de que el paciente reciba información adecuada, y se hará por escrito en los supuestos previstos en Ley.
   d) Ninguna es cierta.

2. **Los pacientes:**
   a) No tienen derecho nunca a negarse a un tratamiento.
   b) Tienen derecho siempre a negarse a un tratamiento.
   c) Tienen derecho a negarse a un tratamiento, excepto en los casos determinados en la Ley.
   d) Ninguna es cierta.

3. **El conjunto organizado de profesionales, instalaciones y medios técnicos que realiza actividades y presta servicios para cuidar la salud de los pacientes y usuarios, se denomina:**
   a) Centro de salud.
   b) Centro de recuperación.
   c) Centro terapéutico.
   d) Centro sanitario.

4. **La declaración escrita de un médico que da fe del estado de salud de una persona en un determinado momento, se denomina:**
   a) Consentimiento informado.
   b) Documentación clínica.
   c) Certificado de salud.
   d) Certificado médico.

5. **La conformidad libre, voluntaria y consciente de un paciente, manifestada en el pleno uso de sus facultades después de recibir la información adecuada, para que tenga lugar una actuación que afecta a su salud, se denomina:**
   a) Consentimiento informado.
   b) Consentimiento clínico.
   c) Consentimiento sanitario.
   d) Consentimiento de salud.

6. **El soporte de cualquier tipo o clase que contiene un conjunto de datos e informaciones de carácter asistencial, se denomina:**
   a) Documentación clínica.
   b) Historia clínica.
   c) Información clínica.
   d) Informe de alta médica.

7. **El conjunto de documentos que contiene los datos, valoraciones e informaciones de cualquier índole sobre la situación y la evolución clínica de un paciente a lo largo del proceso asistencial, se denomina:**
   a) Documentación clínica.
   b) Historia clínica.
   c) Información clínica.
   d) Informe de alta médica.

8. **Todo dato, cualquiera que sea su forma, clase o tipo, que permite adquirir o ampliar conocimientos sobre el estado físico y la salud de una persona, o la forma de preservarla, cuidarla, mejorarla o recuperarla, se denomina:**
   a) Historia clínica.
   b) Informe de alta médica.
   c) Documentación clínica.
   d) Ninguna de las anteriores.

9. **El documento emitido por el médico responsable en un centro sanitario al finalizar cada proceso asistencial de un paciente, que especifica los datos de éste, un resumen de su historial clínico, la actividad asistencial prestada, el diagnóstico y las recomendaciones terapéuticas, se denomina:**
   a) Certificado médico.
   b) Información clínica.
   c) Informe de alta médica.
   d) Informe médico.

10. **Toda actuación realizada con fines preventivos, diagnósticos, terapéuticos, rehabilitadores o de investigación, se denomina:**
    a) Intervención en el ámbito de la sanidad.
    b) Intervención clínica.
    c) Intervención sanitaria.
    d) Intervención libre.



b) Básica coordinadora de la autonomía del paciente y derechos y obligaciones en materia de información y documentación clínica.
c) Básica organizadora de la autonomía del paciente y derechos y obligaciones en materia de información y documentación clínica.
d) Ninguna es correcta.

35. La persona que elabore o tenga acceso a la información y la documentación clínica está obligada a:
a) Guardar la reserva debida.
b) No guardar la reserva debida.
c) Guardar la reserva debida salvo en bastantes ocasiones no citadas en la Ley.
d) Ninguna es correcta.

36. El derecho a la información sanitaria de los pacientes:
a) No puede limitarse nunca.
b) Se puede limitar siempre.
c) Puede limitarse por la existencia no acreditada de un estado de necesidad terapéutica.
d) Puede limitarse por la existencia acreditada de un estado de necesidad terapéutica.

37. La información clínica se comunicará al paciente de forma:
a) Comprensible y adecuada a sus necesidades y le ayudará a tomar decisiones de acuerdo con su propia y libre voluntad.
b) Comprensible y adecuada a sus necesidades y le ayudará a tomar decisiones de acuerdo con el profesional que le está atendiendo en todo caso.
c) Comprensible y adecuada a sus necesidades y le ayudará a tomar decisiones de acuerdo con los médicos que le aconsejen.
d) Ninguna es correcta.

38. Los ciudadanos tienen derecho a conocer los problemas sanitarios de la colectividad cuando impliquen un riesgo para la salud pública o para su salud individual, y el derecho a que esta información se difunda en términos verdaderos:
a) Comprensibles y adecuados para la protección de la salud, de acuerdo con lo establecido por la Ley.
b) Comprensibles y adecuados para la protección de la salud, de acuerdo con lo que dicten los profesionales en la materia.
c) Comprensibles y adecuados para la desprotección de la salud.
d) Ninguna es correcta.

39. El derecho a la información sanitaria de los pacientes puede limitarse por la existencia acreditada de un:
a) Estado de necesidad terapéutica.
b) Estado de carencia terapéutica.
c) Estado de ayuda terapéutica.
d) Ninguna es correcta.

40. El titular del derecho a la información es el paciente. También serán informadas las personas vinculadas a él, por razones familiares o de hecho, en la medida que el paciente lo permita de manera
a) Expresa.
b) Tácita.
c) a y b son ciertas.
d) Ninguna es correcta.

c) Necesidad clínica.
d) Ninguna es correcta.

26. El titular del derecho a la información es:
a) El usuario.
b) La personal.
c) El paciente.
d) Ninguna es correcta.

27. Los ciudadanos:
a) No tienen derecho a conocer los problemas sanitarios de la colectividad cuando impliquen un riesgo para la salud pública.
b) Tienen derecho a conocer los problemas sanitarios de la colectividad cuando impliquen un riesgo para la salud pública.
c) Tienen derecho a conocer los problemas sanitarios de la colectividad cuando impliquen un riesgo para la salud individual.
d) b y c son correctas.

28. ¿A qué se denomina historia clínica?
a) El soporte de cualquier tipo o clase que contiene un conjunto de datos e informaciones de carácter asistencial.
b) Toda actuación realizada con fines preventivos.
c) Toda actuación realizada con fines terapéuticos.
d) Ninguna es correcta.

29. ¿A qué se denomina consentimiento informado?
a) La conformidad libre, voluntaria y consciente de un paciente, manifestada en el pleno uso de sus facultades después de recibir la información adecuada, para que tenga lugar una actuación que afecta a sus salud.
b) Todo dato, cualquiera que sea su forma, clase o tipo, que permite adquirir o ampliar conocimientos sobre el estado físico y la salud de una persona, o la forma de preservarla, cuidarla, mejorarla o recuperarla.
c) Toda actuación realizada con fines preventivos, diagnósticos, terapéuticos, rehabilitadores o de investigación.
d) Ninguna es correcta.

30. La declaración escrita de un médico que da fe del estado de salud de un apersona en un determinado momento, se denomina:
a) Certificado sanitario.
b) Certificado médico.
c) Certificado clínico.
d) Ninguna es correcta.

31. El soporte de cualquier tipo o clase que contiene un conjunto de datos e informaciones de carácter asistencial, se denomina:
a) Historia clínica.
b) Documentación clínica.
c) Informe de alta médica.
d) Todas son correctas.

32. Se denomina servicio sanitario a:
a) La persona o conjunto de personas que requieren asistencia sanitaria y están sometidos a cuidados profesionales para el mantenimiento o recuperación de su salud.
b) La unidad asistencial con organización propia, dotada de los recursos técnicos y del personal cualificado para llevar a cabo actividades sanitarias.
c) El soporte de cualquier tipo o clase que contiene un conjunto de datos e informaciones de carácter asistencial.
d) Ninguna es correcta.

33. Un centro sanitario es:
a) El conjunto organizado de profesionales, instalaciones y médicos técnicos que realiza actividades y presta servicios para cuidar la salud de los pacientes y usuarios.
b) El soporte de cualquier tipo o clase que contiene un conjunto de datos e informaciones de carácter asistencial.
c) El conjunto organizado de instalaciones y médicos técnicos que realiza actividades y presta servicios para cuidar la salud de los pacientes y usuarios.
d) El conjunto organizado de profesionales, y médicos técnicos que realiza actividades y presta servicios para cuidar la salud de los pacientes y usuarios.

34. La Ley 41/2002, de 14 de noviembre, se denomina:
a) Básica reguladora de la autonomía del paciente y derechos y obligaciones en materia de información y documentación clínica.



c) Médico curativo.
d) Médico clínico.

17. La persona que requiere asistencia sanitaria y está sometida a cuidados profesionales para el mantenimiento o recuperación de su salud, se denomina:
a) Usuario.
b) Paciente.
c) Personal sanitario.
d) Ninguna es correcta.

18. La unidad asistencial con organización propia, dotada de los recursos técnicos y del personal cualificado para llevar a cabo actividades sanitarias, se denomina:
a) Servicio clínico.
b) Servicio sanitario.
c) Servicio de salud.
d) Servicio urgente.

19. La persona que utiliza los servicios sanitarios de educación y promoción de la salud, de prevención de enfermedades y de información sanitaria, se denomina:
a) Usuario.
b) Paciente.
c) Personal sanitario.
d) Ninguna de las anteriores.

20. Toda actuación en el ámbito de la sanidad requiere, con carácter general, el previo consentimiento de los pacientes o usuarios. El consentimiento:
a) Debe obtenerse antes de que el paciente reciba una información adecuada.
b) Debe obtenerse después de que el paciente reciba una información adecuada.
c) Será siempre por escrito.
d) Será siempre de palabra.

21. Los pacientes:
a) Tienen derecho a conocer, con motivo de cualquiera actuación en el ámbito de su salud, toda la información disponible sobre la misma, salvando los supuestos exceptuados por la Ley.
b) Tienen derecho a conocer, con motivo de cualquiera actuación en el ámbito de su salud, toda la información disponible sobre la misma siempre.
c) No tienen derecho a conocer, con motivo de cualquiera actuación en el ámbito de su salud, toda la información disponible sobre la misma, salvando los supuestos exceptuados por la Ley.
d) Ninguna es correcta.

22. Toda persona:
a) Tiene derecho a que se respete su voluntad de no ser informada.
b) No tiene derecho a que se respecte su voluntad de no ser informada.
c) Tiene derecho a tener toda la información sobre cualquier otro paciente.
d) Ninguna es correcta.

23. Los pacientes tienen derecho a conocer, con motivo de cualquier actuación en el ámbito de su salud, toda la información disponible sobre la misma, salvando los supuestos exceptuados por la Ley. Dicha información, como regla general se proporcionará
a) Por escrito, dejando constancia en la documentación clínica.
b) Por escrito, dejando constancia en la historia clínica.
c) Verbalmente, dejando constancia en la documentación clínica.
d) Verbalmente, dejando constancia en la historia clínica.

24. Los pacientes tienen derecho a conocer, con motivo de cualquier actuación en el ámbito de su salud, toda la información disponible sobre la misma, salvando los supuestos exceptuados por la Ley. Dicha información, comprende, como mínimo:
a) La finalidad de cada intervención y sus riesgos.
b) La finalidad y la naturaleza de cada intervención y sus riesgos.
c) La finalidad y la naturaleza de cada intervención.
d) La finalidad y la naturaleza de cada intervención, sus riesgos y sus consecuencias.

25. La facultad del médico para actuar profesionalmente sin informar antes al paciente, cuando por razones objetivas el conocimiento de su propia situación pueda perjudicar su salud de manera grave, se denomina:
a) Necesidad terapéutica.
b) Necesidad sanitaria.

8. **La declaración escrita de un médico que da fe del estado de salud de una persona en un determinado momento:**
   a) Certificado sanitario.
   b) Certificado médico.
   c) Documentación clínica.
   d) Historia clínica.

9. **La conformidad libre, voluntaria y consciente de un paciente, manifestada en el pleno uno de sus facultades después de recibir la información adecuada, para que tenga lugar una actuación que afecta a su saludo, se denomina:**
   a) Consentimiento clínico.
   b) Consentimiento sanitario.
   c) Consentimiento informado.
   d) Consentimiento médico.

10. **La documentación clínica es:**
    a) El conjunto de documentos que contienen los datos, valoraciones e informaciones de cualquier índole sobre la situación y la evolución clínica de un paciente a lo largo del proceso asistencial.
    b) Todo dato, cualquiera que sea su forma, clase o tipo, que permita adquirir o ampliar conocimientos sobre el estado físico y la salud de una persona, o la forma de preservarla, cuidarla, mejorarla o recuperarla.
    c) El documento emitido por el médico responsable en un centro sanitario al finalizar cada proceso asistencial de un paciente, que especifica los datos de éste, un resumen de su historial clínico, la actividad asistencial prestada, el diagnóstico y las recomendaciones terapéuticas.
    d) Ninguna es correcta.

11. **El conjunto de documentos que contienen los datos, valoraciones e informaciones de cualquier índole sobre la situación y la evolución clínica de un paciente a lo largo del proceso asistencial, se denomina:**
    a) Documentación clínica.
    b) Historia clínica.
    c) Información clínica.
    d) Documentación sanitaria.

12. **Todo dato, cualquiera que sea su forma, clase o tipo, que permite adquirir o ampliar conocimientos sobre el estado físico y la salud de una persona, o la forma de preservarla, cuidarla, mejorarla o recuperarla, se denomina:**
    a) Informe de alta médica.
    b) Documentación clínica.
    c) Información clínica.
    d) Carácter clínico.

13. **El documento emitido por el médico responsable en un centro sanitario al finalizar cada proceso asistencial de un paciente, que especifica los datos de éste, un resumen de su historial clínico, la actividad asistencial prestada, el diagnóstico y las recomendaciones terapéuticas, se denomina:**
    a) Información clínica.
    b) Informe de alta médica.
    c) Intervención en el ámbito de la sanidad.
    d) Ninguna es correcta.

14. **Toda actuación realizada con fines preventivos, diagnósticos, terapéuticos, rehabilitadores o de investigación, se denomina:**
    a) Información clínica.
    b) Historia clínica.
    c) Consentimiento informado.
    d) Intervención en el ámbito de la sanidad.

15. **La facultad del paciente o usuario de optar, libre y voluntariamente, entre dos o más alternativas asistenciales, entre varios facultativos o entre centros asistenciales, en los términos y condiciones que establezcan los servicios de salud competentes, en cada caso, se denomina:**
    a) Libertad clínica.
    b) Libre elección.
    c) Capacidad de elección.
    d) Ninguna es correcta.

16. **El profesional que tiene a su cargo coordinar la información y la asistencia sanitaria del paciente o del usuario, con el carácter de interlocutor principal del mismo en todo lo referente a su atención e información durante el proceso asistencial, sin perjuicio de las obligaciones de otros profesionales que participan en las actuaciones asistenciales, se denomina:**
    a) Médico sanitario.
    b) Médico responsable.

TEMA 11: La Ley 41/2002, de 14 de noviembre, básica reguladora de la autonomía del paciente y derechos y obligaciones en materia de información y documentación clínica. Principios generales (Capítulo I). El derecho de información sanitaria (Capítulo II).

TEST 1

1. **La Ley 41/2002, tiene por objeto:**
   a) La regulación de los derechos y obligaciones de los pacientes, usuarios y profesionales, así como de los centros y servicios sanitarios privados, en materia de autonomía del paciente y de información y documentación clínica.
   b) La regulación de los derechos y obligaciones de los pacientes, usuarios y profesionales, así como de los centros y servicios sanitarios públicos, en materia de autonomía del paciente y de información y documentación clínica.
   c) La regulación de los derechos y obligaciones de los pacientes, así como de los centros y servicios sanitarios, públicos y privados, en materia de autonomía del paciente y de información y documentación clínica.
   d) La regulación de los derechos y obligaciones de los pacientes, usuarios y profesionales, así como de los centros y servicios sanitarios, públicos y privados, en materia de autonomía del paciente y de información y documentación clínica.

2. **Con carácter general, toda actuación en el ámbito de la sanidad:**
   a) Requiere el previo consentimiento de los pacientes o usuarios.
   b) No requiere el previo consentimiento de los pacientes o usuarios.
   c) No requiere el previo consentimiento, pero el paciente si debe de recibir una información adecuada.
   d) Ninguna es correcta.

3. **Todo paciente o usuario:**
   a) Tiene derecho a negarse en todo caso al tratamiento.
   b) Tiene derecho a negarse al tratamiento, excepto en los casos determinados en la Ley.
   c) No tiene derecho a decidir libremente entre las opciones clínicas disponibles.
   d) Ninguna es correcta.

4. **Los pacientes o usuarios tienen el deber de facilitar los datos sobre su estado físico o sobre su salud de manera leal y verdadera, así como el de colaborar en su obtención:**
   a) Especialmente cuando sean necesarios por razones de interés público o con motivo de la asistencia sanitaria.
   b) Especialmente cuando sean necesarios por razones de interés privado o con motivo de la asistencia sanitaria.
   c) Especialmente cuando sean necesarios por razones de interés privado o con motivo de la asistencia primaria.
   d) Especialmente cuando sean necesarios por razones de interés público o con motivo de la asistencia primaria.

5. **Todo paciente o usuario tiene derecho a negarse al tratamiento, excepto en los casos determinados en la Ley. Su negativa al tratamiento:**
   a) Constará por escrito.
   b) Debe de ser verbal.
   c) No debe constar en su expediente.
   d) La pregunta no es correcta, ya que el paciente o el usuario siempre tiene derecho a negarse al tratamiento.

6. **Todo profesional que interviene en la actividad asistencial:**
   a) Está obligado a la correcta prestación de sus técnicas.
   b) Debe cumplir los deberes de información y de documentación clínica.
   c) Debe respetar las decisiones adoptadas libre y voluntariamente por el paciente.
   d) Todas son correctas.

7. **El conjunto organizado de profesionales, instalaciones y medios técnicos que realiza actividades y presta servicios para cuidar la salud de los pacientes y usuarios se denomina:**
   a) Servicio sanitario.
   b) Centro sanitario.
   c) Centro de Salud.
   d) Ninguna es correcta.



d) Se suspenden las actividades de la Agencia Española de Protección de Datos.

39. ¿Qué mayoría parlamentaria se requiere para ratificar la separación de la Presidencia de la Agencia Española de Protección de Datos por incumplimiento grave de sus obligaciones?

a) Mayoría simple.
b) Mayoría absoluta.
c) Las mayorías parlamentarias previstas en el apartado 3 del artículo 48.
d) Unanimidad.

40. ¿Qué deben acreditar los expertos para formar parte del Consejo Consultivo de la Agencia Española de Protección de Datos?

a) Acreditar conocimientos en el Derecho y Ciencias políticas.
b) Acreditar conocimientos especializados en el Derecho y la práctica en materia de protección de datos mediante el ejercicio profesional o académico.
c) Acreditar conocimientos en economía y finanzas.
d) Acreditar conocimientos en seguridad informática.

30. ¿Cuándo son obligatorias las circulares de la Agencia Española de Protección de Datos?
a) Una vez publicadas en el Boletín Oficial del Estado.
b) Desde su aprobación por la Presidencia.
c) Desde su publicación en la página web de la Agencia Española de Protección de Datos.
d) Desde su aprobación por el Consejo Consultivo.

31. ¿A quién corresponde la titularidad y el ejercicio de las funciones relacionadas con la acción exterior del Estado en materia de protección de datos?
a) Al Ministerio de Asuntos Exteriores.
b) A la Agencia Española de Protección de Datos.
c) Al Ministerio de Justicia.
d) Al Consejo de Transparencia y Buen Gobierno.

32. ¿Qué pueden ejercitar las comunidades autónomas, a través de las autoridades autonómicas de protección de datos?
a) La representación de España en el Comité Europeo de Protección de Datos.
b) Las funciones como sujetos de la acción exterior en el marco de sus competencias.
c) La potestad sancionadora a nivel estatal.
d) La elaboración de leyes de protección de datos de ámbito estatal.

33. ¿Qué Ley regula las funciones de las comunidades autónomas como sujetos de la acción exterior?
a) Ley Orgánica de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales.
b) Ley de Tratados y otros Acuerdos Internacionales.
c) Ley de Régimen Jurídico del Sector Público.
d) Ley de la Acción y del Servicio Exterior del Estado.

34. ¿Quién es la representante común de las autoridades de Protección de Datos en el Comité Europeo de Protección de Datos?
a) El Ministerio de Justicia.
b) El Consejo Consultivo de la Agencia Española de Protección de Datos.
c) La Agencia Española de Protección de Datos.
d) La Comisión Europea.

35. ¿De qué informará la Agencia Española de Protección de Datos a las autoridades autonómicas de protección de datos?
a) De todas sus actuaciones.
b) De las decisiones adoptadas en el Comité Europeo de Protección de Datos y recabará su parecer cuando se trate de materias de su competencia.
c) Exclusivamente de las sanciones impuestas.
d) Exclusivamente de las directrices generales.

36. ¿En qué tipo de organizaciones internacionales participa la Agencia Española de Protección de Datos?
a) Exclusivamente en las organizaciones de la Unión Europea.
b) En reuniones y foros internacionales de ámbito distinto al de la Unión Europea establecidos de común acuerdo por las autoridades de control independientes en materia de protección de datos.
c) Exclusivamente en las organizaciones de Naciones Unidas.
d) En ninguna organización internacional.

37. ¿En qué ámbitos puede la Agencia Española de Protección de Datos suscribir acuerdos internacionales administrativos y no normativos?
a) En cualquier ámbito.
b) Exclusivamente en el ámbito de la Unión Europea.
c) Exclusivamente con Estados que tengan leyes similares de protección de datos.
d) En el ámbito iberoamericano para impulsar, promover y desarrollar el derecho fundamental a la protección de datos.

38. ¿Qué ocurre cuando la persona titular de la Presidencia de la Agencia Española de Protección de Datos se encuentra ausente o enferma?
a) Sus funciones son asumidas por el Ministro de Justicia en los términos previstos en el Estatuto Orgánico de la Agencia Española de Protección de Datos.
b) Sus funciones son asumidas por el Presidente del Gobierno.
c) Salvo en ciertos procedimientos, sus funciones son asumidas por el Adjunto en los términos previstos en el Estatuto Orgánico de la Agencia Española de Protección de Datos.



c) Datos personales sensibles tratados para cumplir con la Ley 26/2007, de conservación de datos relativos a las comunicaciones electrónicas.
d) Datos de contacto.

20. ¿Qué se requiere para el acceso al domicilio constitucionalmente protegido del inspeccionado en una actividad de investigación?
a) Orden de la Presidencia de la Agencia Española de Protección de Datos.
b) Consentimiento del inspeccionado o autorización judicial.
c) Comunicación al Ministerio de Justicia.
d) Aprobación del Consejo Consultivo.

21. ¿Cómo se efectúa el ejercicio de las facultades de inspección cuando se trata de órganos judiciales u oficinas judiciales?
a) Directamente por la Agencia Española de Protección de Datos.
b) A través y por mediación del Consejo General del Poder Judicial.
c) Mediante solicitud al Tribunal Supremo.
d) Previa autorización del Ministerio de Justicia.

22. ¿Qué debe garantizar la utilización de sistemas digitales en las actuaciones de investigación?
a) La gratuidad del proceso.
b) La formación del personal.
c) La publicidad de las actuaciones.
d) La transmisión y recepción seguras de los documentos e información que se intercambien.

23. ¿Qué se requiere del inspeccionado para la utilización de sistemas digitales en las actuaciones de investigación?
a) Su conformidad en relación con su uso y con la fecha y hora de su desarrollo.
b) Su participación obligatoria.
c) Su conocimiento previo.
d) La presencia de un representante legal.

24. ¿Qué sector de actividad es objeto de los planes de auditoría preventiva?
a) Cualquier sector de actividad.
b) Un sector concreto de actividad.
c) Exclusivamente el sector público.
d) Exclusivamente el sector privado.

25. ¿Qué objeto tienen los planes de auditoría preventiva?
a) La imposición de sanciones económicas establecidas en la Ley Orgánica de Protección de Datos.
b) El análisis del cumplimiento de las disposiciones del Reglamento (UE) 2016/679 y de la Ley Orgánica de Protección de Datos.
c) La promoción de la innovación tecnológica.
d) La recaudación de tasas.

26. ¿De quién puede solicitar la colaboración la Presidencia de la Agencia Española de Protección de Datos en la elaboración de directrices a resultas de los planes de auditoría?
a) Del Ministerio de Hacienda.
b) Del Tribunal de Cuentas.
c) Del Consejo de Estado.
d) De los organismos de supervisión de los códigos de conducta y de resolución extrajudicial de conflictos, si los hubiere.

27. ¿Son de obligado cumplimiento las directrices dictadas a resultas de los planes de auditoría?
a) Solo para el sector público.
b) No, tienen carácter orientativo.
c) Sí, para el sector o responsable al que se refiera el plan de auditoría.
d) Solo para las grandes empresas.

28. ¿Qué nombre reciben las disposiciones que fijen los criterios a que responderá la actuación de la Agencia Española de Protección de Datos?
a) Reglamentos.
b) Órdenes Ministeriales.
c) Circulares de la Agencia Española de Protección de Datos.
d) Instrucciones de la Agencia Española de Protección de Datos.

29. ¿Qué debe prever el procedimiento de elaboración de las circulares de la Agencia Española de Protección de Datos?
a) Los informes técnicos y jurídicos que fueran necesarios y la audiencia a los interesados.
b) La participación ciudadana.
c) La aprobación del Congreso de los Diputados.
d) La autorización del Ministerio de Justicia.

11. ¿Qué tipo de resoluciones de la Presidencia de la Agencia Española de Protección de Datos deben ser publicadas según el texto?

a) Las resoluciones que declaren haber lugar o no a la atención de los derechos reconocidos en los artículos 15 a 22 del Reglamento (UE) 2016/679.
b) Solo las resoluciones que imponen sanciones económicas.
c) Solo las resoluciones relacionadas con entidades del sector público.
d) Todas las resoluciones dictadas por la Presidencia.

12. ¿Quién puede habilitar a funcionarios ajenos a la Agencia Española de Protección de Datos para realizar actividades de investigación?

a) El Ministerio de Justicia.
b) El Congreso de los Diputados.
c) El Adjunto a la Presidencia.
d) La Presidencia de la Agencia Española de Protección de Datos.

13. ¿Qué consideración tienen los funcionarios que desarrollan actividades de investigación?

a) Agentes de la autoridad.
b) Personal laboral.
c) Inspectores de Hacienda.
d) Funcionarios en prácticas.

14. ¿A qué están obligados los funcionarios que realizan actividades de investigación, incluso después de haber cesado en su cargo?

a) A publicar sus hallazgos.
b) A informar a los medios de comunicación.
c) A guardar secreto sobre las informaciones que conozcan con objeto de su ejercicio.
d) A colaborar con otras agencias.

15. En el marco de actuaciones previas de investigación, ¿qué finalidad debe tener la información recabada de las Administraciones Públicas?

a) Determinar la solvencia económica de los investigados.
b) Lograr la identificación de los responsables de las conductas que pudieran ser constitutivas de infracción del Reglamento (UE) 2016/679.
c) Evaluar el impacto social de las infracciones.
d) Calcular el importe de las sanciones.

16. En el caso de Administraciones tributarias y de la Seguridad Social, ¿a qué se limitará la información proporcionada a la Agencia Española de Protección de Datos?

a) A la información financiera completa de los investigados.
b) A los datos de contacto de los investigados.
c) A la información necesaria para poder identificar inequívocamente contra quién debe dirigirse la actuación de la Agencia Española de Protección de Datos.
d) A los datos fiscales de los últimos cinco años.

17. ¿Qué tipo de datos puede recabar la Agencia Española de Protección de Datos de los operadores que presten servicios de comunicaciones electrónicas disponibles al público?

a) Datos de tráfico y localización.
b) Datos de navegación de los usuarios.
c) El contenido de las comunicaciones electrónicas.
d) Los datos que obren en su poder y que resulten imprescindibles para la identificación del presunto responsable de la conducta contraria al Reglamento (UE) 2016/679.

18. ¿Qué requiere la cesión de datos de operadores de servicios de comunicaciones electrónicas en supuestos no derivados de denuncia por un afectado?

a) Autorización de la Agencia Española de Protección de Datos.
b) Comunicación a la Comisión Europea.
c) Previa obtención de autorización judicial otorgada conforme a las normas procesales cuando resultara exigible.
d) Autorización del Consejo Consultivo de la Agencia Española de Protección de Datos.

19. ¿Qué datos están excluidos de los que la Agencia Española de Protección de Datos puede recabar de los operadores que presten servicios de comunicaciones electrónicas disponibles al público?

a) Datos de facturación tratados para cumplir con la Ley 26/2007, de conservación de datos relativos a las comunicaciones electrónicas.
b) Datos de tráfico tratados para cumplir con la Ley 25/2007, de conservación de datos relativos a las comunicaciones electrónicas.

TEMA 10: Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y Garantía de los Derechos Digitales: Autoridades de protección de datos. La Agencia Española de Protección de Datos (Titulo VII, Capítulo I).

1. **¿A través de qué Ministerio se relaciona la Agencia Española de Protección de Datos con el Gobierno?**
   a) Ministerio de Asuntos Económicos y Transformación Digital.
   b) Ministerio de la Presidencia, Justicia y Relaciones con las Cortes.
   c) Ministerio de Justicia.
   d) Ministerio del Interior.

2. **¿Quién ostenta la representación de la Agencia Española de Protección de Datos?**
   a) El Adjunto a la Presidencia.
   b) El Consejo Consultivo.
   c) La Presidencia de la Agencia Española de Protección de Datos.
   d) El Ministerio de Justicia.

3. **¿Qué mayoría se requiere en el Congreso de los Diputados en una segunda votación para ratificar la propuesta de Presidencia de la Agencia Española de Protección de Datos?**
   a) Mayoría simple.
   b) Mayoría absoluta.
   c) Tres quintos de sus miembros.
   d) Dos tercios de sus miembros.

4. **¿Quién aprueba el Estatuto de la Agencia Española de Protección de Datos?**
   a) El Congreso de los Diputados.
   b) La Presidencia de la Agencia Española de Protección de Datos.
   c) El Gobierno, a propuesta de la Agencia Española de Protección de Datos.
   d) El Ministerio de Justicia.

5. **¿Qué ley regula el régimen del personal al servicio de la Agencia Española de Protección de Datos?**
   a) Ley del Estatuto Básico del Empleado Público.
   b) Ley General Presupuestaria.
   c) Ley de Régimen Jurídico del Sector Público.
   d) Ley Orgánica de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales.

6. **¿Qué potestad NO corresponde a la Agencia Española de Protección de Datos según el texto?**
   a) Supervisar la aplicación del Reglamento (UE) 2016/679.
   b) Ejercer las funciones establecidas en el artículo 57 del Reglamento (UE) 2016/679.
   c) Elaborar leyes en materia de protección de datos.
   d) Ejercer las potestades previstas en el artículo 58 del Reglamento (UE) 2016/679.

7. **¿Cuál es la duración del mandato de la Presidencia de la Agencia Española de Protección de Datos?**
   a) Tres años, renovable por un período de dos años.
   b) Cuatro años, sin posibilidad de renovación.
   c) Cinco años, renovable para otro período de igual duración.
   d) Seis años, sin posibilidad de renovación.

8. **¿Ante qué instancia son recurribles los actos y disposiciones dictados por la Presidencia de la Agencia Española de Protección de Datos?**
   a) El Tribunal Supremo.
   b) El Consejo de Estado.
   c) El Tribunal Constitucional.
   d) La Sala de lo Contencioso-administrativo de la Audiencia Nacional.

9. **¿Quién designa al representante de los profesionales de la protección de datos y de la privacidad en el Consejo Consultivo?**
   a) El Ministro de Justicia.
   b) La Agencia Española de Protección de Datos.
   c) El Consejo de Consumidores y Usuarios.
   d) La asociación de ámbito estatal con mayor número de asociados.

10. **¿Con qué frecuencia mínima se reúne el Consejo Consultivo de la Agencia Española de Protección de Datos?**
    a) Una vez al año.
    b) Una vez al semestre.
    c) Una vez al trimestre.
    d) Mensualmente.



17. **Cuando la supresión derive del ejercicio del derecho de oposición, el responsable:**
    a) Podrá conservar los datos identificativos del afectado necesarios con el fin de impedir tratamientos futuros para fines de mercadotecnia directa.
    b) Podrá conservar los datos identificativos del afectado necesarios con el fin de facilitar tratamientos futuros para fines de mercadotecnia directa.
    c) No podrá conservar los datos identificativos del afectado necesarios con el fin de impedir tratamientos futuros para fines de mercadotecnia directa.
    d) Ninguna es correcta.

18. **Respecto a la limitación del tratamiento, el hecho de que el tratamiento de los datos personales esté limitado debe constar claramente:**
    a) En los sistemas de información del responsable.
    b) En la Agencia Española de Protección de Datos.
    c) Por la autoridad autonómica de protección de datos competente.
    d) En el registro de actividades de tratamiento.

19. **Según la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y Garantía de los Derechos Digitales, cuando los datos personales sean obtenidos del afectado, el responsable del tratamiento podrá dar cumplimiento al deber de información facilitando al afectado la siguiente información básica:**
    a) La identidad del responsable del tratamiento y de su representante, en su caso, la finalidad del tratamiento y la posibilidad de ejercer los derechos establecidos en los artículos 15 a 22 del Reglamento (UE) 2016/679.
    b) La identidad del responsable del tratamiento y de su representante, la finalidad del tratamiento y las categorías de datos objeto de tratamiento.
    c) La identidad del responsable del tratamiento, la finalidad del tratamiento, las categorías de datos objeto de tratamiento y la posibilidad de ejercer los derechos establecidos en los artículos 15 a 22 del Reglamento (UE) 2016/679.
    d) La identidad del responsable del tratamiento y la posibilidad de ejercer los derechos establecidos en los artículos 15 a 22 del Reglamento (UE) 2016/679.

20. **Según la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y Garantía de los Derechos Digitales, cuando se ejercita el derecho de supresión en relación con mercadotecnia directa:**
    a) El responsable deberá eliminar todo registro del afectado.
    b) El responsable podrá conservar los datos identificativos del afectado necesarios con el único fin de elaborar estadísticas internas.
    c) El responsable podrá conservar los datos identificativos del afectado necesarios con el fin de impedir tratamientos futuros.
    d) El responsable podrá conservar los datos del afectado, pero no hacer uso de ellos hasta que el interesado lo vuelva a autorizar expresamente.

9. **El encargado:**
   a) No podrá tramitar, por cuenta del responsable, las solicitudes de ejercicio formuladas por los afectados de sus derechos.
   b) Podrá tramitar, por cuenta del responsable, las solicitudes de ejercicio formuladas por los afectados de sus derechos solo si así se estableciere en el contrato que les vincule.
   c) Podrá tramitar, por cuenta del responsable, las solicitudes de ejercicio formuladas por los afectados de sus derechos solo si así se estableciere en el acto jurídico que les vincule.
   d) Podrá tramitar, por cuenta del responsable, las solicitudes de ejercicio formuladas por los afectados de sus derechos si así se estableciere en el contrato o acto jurídico que les vincule.

10. **La prueba del cumplimiento del deber de responder a la solicitud de ejercicio de sus derechos formulado por el afectado recaerá sobre:**
   a) El propio afectado.
   b) El responsable.
   c) El responsable o, en su defecto, sobre el propio afectado.
   d) El propio afectado o, en su defecto, sobre el responsable.

11. **Los derechos de acceso, rectificación, cancelación, oposición o cualesquiera otros que pudieran corresponderles en el contexto de la presente ley orgánica podrán ser ejercitados por los titulares de la patria potestad en nombre y representación de:**
   a) Los menores de 13 años.
   b) Los menores de 14 años.
   c) Los menores de 16 años.
   d) Los menores de 18 años

12. **Sin perjuicio de lo dispuesto en los artículos 12.5 y 15.3 del Reglamento (UE) 2016/679 y en los apartados 3 y 4 del artículo 13 de esta ley orgánica, las actuaciones llevadas a cabo por el responsable del tratamiento para atender las solicitudes de ejercicio de los derechos de acceso, rectificación, cancelación, oposición:**
   a) Serán gratuitas.
   b) Tendrán un coste reducido.
   c) Serán de pago.
   d) Ninguna es correcta.

13. **El derecho de acceso se entenderá otorgado si el responsable del tratamiento facilitara al afectado un sistema de acceso remoto, directo y seguro a los datos personales que garantice:**
   a) De modo temporal, su acceso parcial.
   b) De modo temporal, el acceso a su totalidad.
   c) De modo permanente, su acceso parcial.
   d) De modo permanente, el acceso a su totalidad.

14. **A los efectos establecidos en el artículo 12.5 del Reglamento (UE) 2016/679 se podrá considerar repetitivo el ejercicio del derecho de acceso en más de una ocasión durante el plazo de:**
   a) 2 meses, a menos que exista causa legítima para ello.
   b) 3 meses, a menos que exista causa legítima para ello.
   c) 4 meses, a menos que exista causa legítima para ello.
   d) 6 meses, a menos que exista causa legítima para ello.

15. **Cuando el afectado elija un medio distinto al que se le ofrece para ejercer su derecho de acceso, que suponga un coste desproporcionado:**
   a) La solicitud será considerada excesiva, por lo que no podrá realizarse.
   b) La solicitud será considerada excesiva, por lo que dicho afectado asumirá el exceso de costes que su elección comporte.
   c) La solicitud será considerada excesiva, por lo que el afectado y el responsable asumirán a partes iguales el exceso de costes que la elección del afectado comporte.
   d) Ninguna es correcta.

16. **Al ejercer el derecho de rectificación, el afectado deberá indicar en su solicitud:**
   a) Únicamente a qué datos se refiere.
   b) Únicamente la corrección que haya de realizarse.
   c) A qué datos se refiere y la corrección que haya de realizarse.
   d) A qué datos se refiere, la corrección que haya de realizarse y el lugar en el que haya de publicarse la corrección.



TEST 3: Título III.

1. **El Título III de la Ley Orgánica de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales se denomina:**
   a) Autoridades de protección de datos
   b) Disposiciones aplicables a tratamientos concretos
   c) Derechos de las personas
   d) Responsable y encargado del tratamiento

2. **Según dispone el artículo 11 de la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, cuando los datos personales sean obtenidos del afectado el responsable del tratamiento podrá dar cumplimiento al deber de información establecido en el artículo 13 del Reglamento (UE) 2016/679:**
   a) El responsable del tratamiento tiene que dar cumplimiento al Gobierno.
   b) Facilitando al afectado la información básica a la que se refiere el apartado siguiente.
   c) Indicándole una dirección electrónica u otro medio que permita acceder de forma sencilla e inmediata a la restante información.
   d) Las opciones b) y c) son las correctas.

3. **Según dispone el artículo 12 de la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, los derechos reconocidos en los artículos 15 a 22 del Reglamento (UE) 2016/679, podrán ejercerse:**
   a) Directamente o por medio de representante legal o voluntario.
   b) Indirectamente o por medio de representante legal o voluntario.
   c) Directamente o por medio de representante ilegal o voluntario.
   d) Indirectamente o por medio de representante ilegal o voluntario.

4. **Según dispone el artículo 14 de la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de protección de datos personales y garantía de los derechos digitales, al ejercer el derecho de rectificación reconocido en el artículo 16 del Reglamento (UE) 2016/679, el afectado deberá indicar en su solicitud:**
   a) A qué datos se refiere y la corrección que haya de realizarse.
   b) Deberá acompañar, cuando sea preciso, la documentación justificativa de la inexactitud o carácter incompleto de los datos objeto de tratamiento.
   c) Las opciones a) y b) son correctas.
   d) Ninguna es correcta.

5. **Según dispone el artículo 18 de la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, el derecho de oposición, así como los derechos relacionados con las decisiones individuales automatizadas, incluida la realización de perfiles, se ejercerán de acuerdo con lo establecido, respectivamente, en:**
   a) Los artículos 21 y 22 del Reglamento (UE) 2016/679.
   b) Los artículos 20 y 21 del Reglamento (UE) 2016/679.
   c) Los artículos 21 y 23 del Reglamento (UE) 2016/679.
   d) Todas son falsas.

6. **Cuando los datos personales sean obtenidos del afectado el responsable del tratamiento podrá dar cumplimiento al deber de información establecido en el artículo 13 del Reglamento (UE) 2016/679 facilitando al afectado una información básica la cual deberá contener, al menos:**
   a) La identidad del responsable del tratamiento y de su representante, en su caso.
   b) La finalidad del tratamiento.
   c) La posibilidad de ejercer los derechos establecidos en los artículos 15 a 22 del Reglamento (UE) 2016/679.
   d) Todas son correctas.

7. **Los derechos reconocidos en los artículos 15 a 22 del Reglamento (UE) 2016/679, podrán ejercerse (señala la incorrecta):**
   a) Directamente
   b) Por medio de representante legal
   c) Por medio de representante voluntario
   d) Por medio de sustituto ocasional

8. **Respecto a los medios a disposición del afectado para ejercer los derechos que le corresponden:**
   a) El responsable del tratamiento no estará obligado a informar al afectado sobre los medios a su disposición para ejercer los derechos que le corresponden.
   b) Los medios deberán ser fácilmente accesibles para el afectado.
   c) El ejercicio del derecho podrá ser denegado por el solo motivo de optar el afectado por otro medio.
   d) Todas son correctas.

b) Sí, los supuestos en los que el menor de edad sea una persona con discapacidad.
c) No, como norma general.
d) No, no existen excepciones a la norma.

26. Según la Ley Orgánica de Protección de Datos Personales, ¿en qué casos será lícito el tratamiento de los datos de los menores de catorce años, fundado en el consentimiento?
a) Solo si consta el consentimiento del titular de la patria potestad o tutela, con el alcance que determinen los titulares de la patria potestad o tutela.
b) En todos los casos en los que el consentimiento sea explícito e inequívoco.
c) En los casos en los que así lo establezca una ley.
d) En ningún caso. Un menor de catorce años no podrá prestar su consentimiento.

27. Cuando se pretenda fundar el tratamiento de los datos en el consentimiento del afectado para una pluralidad de finalidades será preciso que conste de manera específica e inequívoca que dicho consentimiento se otorga:
a) Por un periodo de tiempo limitado.
b) De manera irrevocable.
c) Debido al interés público.
d) Para todas ellas.

28. No podrá supeditarse la ejecución del contrato a que el afectado consienta el tratamiento de los datos personales para finalidades que no guarden relación con:
a) El mantenimiento de la relación contractual.
b) El desarrollo de la relación contractual.
c) El control de la relación contractual.
d) Todas son correctas.

29. Según la Ley Orgánica de Protección de Datos Personales, ¿en qué casos será preciso que conste de manera específica e inequívoca que el consentimiento del afectado se otorga para una pluralidad de finalidades?
a) En todos los casos en los que el afectado sea parte de un proceso penal.
b) En ningún caso se podrá fundar el tratamiento para una pluralidad de finalidades.
c) En los casos en los que la Administración inicie un procedimiento en el que estén afectados una pluralidad de sujetos.
d) Cuando se pretenda fundar el tratamiento de los datos en el consentimiento del afectado para una pluralidad de finalidades.

30. El tratamiento de datos personales relativos a condenas e infracciones penales, solo podrá llevarse a cabo cuando se encuentre amparado en:
a) Una norma de Derecho de la Unión.
b) En esta ley orgánica.
c) En normas de rango legal.
d) Todas son correctas.



19. **Según se establece en la Ley Orgánica de Protección de Datos, fuera de los supuestos señalados en los apartados 1 y 2 del artículo 10, los tratamientos de datos referidos a condenas e infracciones penales, así como a procedimientos y medidas cautelares y de seguridad conexas solo serán posibles:**
    a) Cuando sean llevados a cabo por el Defensor del Pueblo o órgano autonómico competente en el ejercicio de sus funciones.
    b) Cuando sean llevados a cabo por los órganos judiciales o administrativos competentes.
    c) Cuando sean llevados a cabo por el Ministerio Fiscal en el ejercicio de sus funciones.
    d) Cuando sean llevados a cabo por abogados y procuradores y tengan por objeto recoger la información facilitada por sus clientes para el ejercicio de sus funciones.

20. **El deber de confidencialidad y de secreto profesional de los responsables y encargados del tratamiento de datos:**
    a) Se mantendrán hasta que finalice la relación del obligado con el responsable o encargado del tratamiento.
    b) Se mantendrán hasta un año después de que finalice la relación del obligado con el responsable o encargado del tratamiento.
    c) Se mantendrán hasta diez años después de que finalice la relación del obligado con el responsable o encargado del tratamiento.
    d) Se mantendrán aun cuando hubiese finalizado la relación del obligado con el responsable o encargado del tratamiento.

21. **En el cumplimiento de una obligación legal exigible al responsable cuando así lo prevea una norma de Derecho de la Unión Europea o una norma con rango de ley, podrá considerarse fundado:**
    a) Solo la eliminación total de datos personales.
    b) El tratamiento de datos personales.
    c) La cancelación o supresión de datos personales.
    d) Solo la modificación o rectificación de datos personales.

22. **¿De qué forma será preciso que conste el consentimiento del afectado cuando se pretenda fundar el tratamiento de los datos para una pluralidad de finalidades según establece la Ley Orgánica de Protección de Datos Personales?**
    a) Específica e inequívoca.
    b) Concisa y clara.
    c) Determinada e individualizada.
    d) Definida y acotada.

23. **Se entiende por consentimiento del afectado toda manifestación de voluntad libre, específica, informada e inequívoca por la que este acepta:**
    a) Necesariamente mediante una declaración el tratamiento de datos personales que le conciernen.
    b) Mediante una probable acción afirmativa, el tratamiento de datos personales que le conciernen.
    c) Mediante una declaración o una clara acción afirmativa, el tratamiento de datos personales que le conciernen.
    d) Mediante una declaración o una probable acción afirmativa, el tratamiento de datos personales que le conciernen

24. **A los efectos del artículo 9.2.a) del Reglamento (UE) 2016/679, a fin de evitar situaciones discriminatorias, el solo consentimiento del afectado no bastará para levantar la prohibición del tratamiento de datos cuya finalidad principal sea identificar:**
    a) Su ideología, a filiación sindical, religión, orientación sexual, creencias u origen racial o étnico.
    b) Su orientación política o sexual.
    c) Su situación patrimonial, económica y tributaria.
    d) Su situación procesal, penal o penitenciaria.

25. **Según la Ley Orgánica de Protección de Datos Personales, el tratamiento de los datos personales de un menor de edad únicamente podrá fundarse en su consentimiento cuando sea mayor de catorce años. ¿Existe alguna excepción?**
    a) Sí, los supuestos en que la ley exija la asistencia de los titulares de la patria potestad o tutela para la celebración del acto o negocio jurídico en cuyo contexto se recaba el consentimiento para el tratamiento.

c) El tratamiento de datos personales.
d) La cancelación o supresión de datos personales.

14. El Título II de la Ley Orgánica de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales se denomina:
a) Autoridades de protección de datos.
b) Disposiciones aplicables a tratamientos concretos.
c) Derechos de las personas.
d) Principios de protección de datos.

15. Según lo regulado en el título II de la Ley Orgánica de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales, ¿cómo serán los datos?
a) Exactos y, si fuere necesario, actualizados.
b) Exactos, en todo caso.
c) Claros.
d) Verdaderos.

16. Según lo regulado en el artículo 4 de la Ley Orgánica de Protección de Datos Personales, cuando los datos inexactos fuesen sometidos a tratamiento por el responsable por haberlos recibido de otro responsable en virtud del ejercicio por el afectado del derecho a la portabilidad conforme al artículo 20 del Reglamento (UE) 2016/679 y lo previsto en esta ley orgánica.
a) La inexactitud de los datos personales, con respecto a los fines para los que se tratan, será imputable al responsable del tratamiento, salvo que este haya adoptado todas las medidas razonables para que se supriman o rectifiquen sin dilación.
b) La inexactitud de los datos personales, con respecto a los fines para los que se tratan, será imputable a la Administración competente, salvo que el responsable del tratamiento haya adoptado todas las medidas razonables para que se supriman o rectifiquen sin dilación.
c) La inexactitud de los datos personales, con respecto a los fines para los que se tratan, no será imputable al Delegado de Protección de Datos, salvo que este no haya adoptado todas las medidas razonables para que se supriman o cancelen sin dilación.
d) La inexactitud de los datos personales, con respecto a los fines para los que se tratan, no será imputable al responsable del tratamiento, siempre que este haya adoptado todas las medidas razonables para que se supriman o rectifiquen sin dilación.

17. Conforme al artículo 5.1.d) del Reglamento (UE) 2016/679 los datos serán:
a) Exactos y, si fuere necesario, actualizados
b) Aproximados y, en ningún caso, actualizados.
c) Exactos y, en ningún caso, actualizados.
d) Aproximados y, si fuere necesario, actualizados.

18. Según lo regulado en el artículo 4 de la Ley Orgánica de Protección de Datos Personales, cuando los datos inexactos fuesen obtenidos de un registro público por el responsable:
a) La inexactitud de los datos personales, con respecto a los fines para los que se tratan, no será imputable al responsable del tratamiento, siempre que este haya adoptado todas las medidas razonables para que se supriman o rectifiquen sin dilación.
b) La inexactitud de los datos personales, con respecto a los fines para los que se tratan, será imputable al responsable del tratamiento, salvo que este haya adoptado todas las medidas razonables para que se supriman o rectifiquen sin dilación.
c) La inexactitud de los datos personales, con respecto a los fines para los que se tratan, será imputable a la Administración competente, salvo que el responsable del tratamiento haya adoptado todas las medidas razonables para que se supriman o rectifiquen sin dilación.
d) La inexactitud de los datos personales, con respecto a los fines para los que se tratan, no será imputable al Delegado de Protección de Datos, salvo que este no haya adoptado todas las medidas razonables para que se supriman o cancelen sin dilación.



c) El ejercicio de deber público de la Administración, regulado en una norma de Derecho de la Unión Europea o una norma con rango de ley.
d) Ninguna de las respuestas es correcta.

7. **Según dispone el artículo 5 de la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, los responsables y encargados del tratamiento de datos así como todas las personas que intervengan en cualquier fase de este estarán sujetas al deber de:**
a) Información.
b) Confidencialidad.
c) Confidencialidad o secreto.
d) Secreto.

8. **Según dispone el artículo 7 de la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, el tratamiento de los datos personales de un menor de edad únicamente podrá fundarse en su consentimiento cuando sea:**
a) Mayor de 15 años.
b) Mayor de 14 años.
c) Mayor de 18 años.
d) Ninguna es correcta.

9. **Según lo previsto en el artículo 9 de la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, a fin de evitar situaciones discriminatorias, el solo consentimiento del afectado:**
a) Bastará para levantar la prohibición del tratamiento de datos cuya finalidad principal sea identificar su situación penal, procesal o administrativa.
b) No bastará para levantar la prohibición del tratamiento de datos cuya finalidad principal sea identificar su ideología, a filiación sindical, religión, orientación sexual, creencias u origen racial o étnico.
c) No bastará para levantar la prohibición del tratamiento de datos cuya finalidad principal sea identificar su situación penal, procesal o administrativa.
d) Bastará para levantar la prohibición del tratamiento de datos cuya finalidad principal sea identificar su ideología, a filiación sindical, religión, orientación sexual, creencias u origen racial o étnico.

10. **¿De qué forma podrá realizarse el registro completo de los datos referidos a condenas e infracciones penales, así como a procedimientos y medidas cautelares y de seguridad conexas a que se re ere el artículo 10 del Reglamento (UE) 2016/679?**
a) Conforme con lo establecido en las normas de Derecho de la Unión.
b) Conforme con lo establecido en las normas de desarrollo de la Ley Orgánica de Protección de Datos.
c) Conforme con lo establecido en el Sistema Nacional de registros penales.
d) Conforme con lo establecido en la regulación del Sistema de registros administrativos de apoyo a la Administración de Justicia.

11. **Según la Ley Orgánica de Protección de Datos Personales, la obligación del deber de confidencialidad al que estarán sujetos los responsables y encargados del tratamiento de datos, así como todas las personas que intervengan en cualquier fase de este, será complementaria de los deberes de:**
a) Transparencia.
b) Universalidad.
c) Protección de datos.
d) Secreto profesional.

12. **Según dispone el artículo 5 de la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, los responsables y encargados del tratamiento de datos así como todas las personas que intervengan en cualquier fase de éste, estarán sujetas al deber de confidencialidad al que se refiere en:**
a) El artículo 5.1.f) del Reglamento (UE) 216/679.
b) El artículo 5.1.f) del Reglamento (UE) 216/669.
c) El artículo 5.1.g) del Reglamento (UE) 216/679.
d) El artículo 5.1.g) del Reglamento (UE) 216/669.

13. **¿Qué podrá considerarse fundado en el cumplimiento de una misión realizada en interés público o en el ejercicio de poderes públicos conferidos al responsable cuando derive de una competencia atribuida por una norma con rango de ley?**
a) Solo la modificación o rectificación de datos personales.
b) Solo la eliminación total de datos personales.

TEST 2: Título II.

1. **Según dispone el artículo 4 de la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, no será imputable al responsable del tratamiento, siempre que este haya adoptado todas las medidas razonables para que se supriman o rectifiquen sin dilación, la inexactitud de los datos personales, con respecto a los fines para los que se tratan, cuando los datos inexactos (señala la incorrecta):**
   a) Fuesen obtenidos de un registro público por el responsable.
   b) Hubiesen sido obtenidos por el responsable de un mediador o intermediario en caso de que las normas aplicables al sector de actividad al que pertenezca el responsable del tratamiento establecieran la posibilidad de intervención de un intermediario o mediador que recoja en nombre propio los datos de los afectados para su transmisión al responsable.
   c) Fuesen sometidos a tratamiento por el responsable por haberlos recibido de otro responsable en virtud del ejercicio por el afectado del derecho a la portabilidad conforme al artículo 20 del Reglamento (UE) 2018/679 y lo previsto en esta ley orgánica.
   d) Hubiesen sido obtenidos por el responsable directamente del afectado.

2. **Según dispone el artículo 5 de la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, respecto del deber de confidencialidad, señala la opción falsa:**
   a) Los responsables y encargados del tratamiento de datos así como todas las personas que intervengan en cualquier fase de este estarán sujetas al deber de confidencialidad al que se refiere el artículo 5.1.f) del Reglamento (UE) 2016/679.
   b) La obligación general señalada en el apartado anterior será complementaria de los deberes de secreto profesional de conformidad con su normativa aplicable.
   c) Las obligaciones establecidas en los apartados anteriores se mantendrán aun cuando hubiese finalizado la relación del obligado con el responsable o encargado del tratamiento.
   d) Todas son falsas.

3. **Según la Ley Orgánica de Protección de Datos Personales, no podrá supeditarse la ejecución del contrato a que el afectado consienta el tratamiento de los datos personales para finalidades que no guarden relación con:**
   a) El control de la relación contractual.
   b) El desarrollo de la relación contractual.
   c) El mantenimiento de la relación contractual.
   d) Todas las respuestas son correctas.

4. **Según la Ley Orgánica de Protección de Datos Personales, toda manifestación de voluntad libre, específica, informada e inequívoca por la que este acepta, ya sea mediante una declaración o una clara acción afirmativa, el tratamiento de datos personales que le conciernen se entiende como:**
   a) Con fianza del afectado.
   b) Consentimiento del afectado.
   c) Aprobación del afectado.
   d) Autorización del afectado.

5. **¿Con qué finalidad indica la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre que el solo consentimiento del afectado no bastará para levantar la prohibición del tratamiento de datos cuya finalidad principal sea identificar su ideología, a filiación sindical, religión, orientación sexual, creencias u origen racial o étnico?**
   a) A fin de evitar situaciones discriminatorias.
   b) A fin de evitar situaciones que atenten contra su privacidad.
   c) A fin de garantizar el derecho a la protección de datos.
   d) A fin de garantizar el derecho a su integridad.

6. **Según la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, el tratamiento de datos personales solo podrá considerarse fundado en el cumplimiento de:**
   a) Una obligación legal exigible al responsable cuando así lo prevea una norma de Derecho de la Unión Europea o una norma con rango de ley.
   b) Una misión realizada en interés personal, cuando derive de una competencia atribuida por una norma con rango de ley.



25. **Respecto a los datos de las personas fallecidas, ¿de qué forma se establecerán los requisitos y condiciones para acreditar la validez y vigencia de los mandatos e instrucciones y, en su caso, el registro de los mismos cuando las personas o instituciones a las que el fallecido hubiese designado expresamente soliciten el acceso a los datos personales de este y, en su caso su rectificación o supresión?**
    a) A través de órdenes dictadas por cada Administración competente.
    b) Mediante real decreto.
    c) Mediante ley.
    d) A través de un decreto-ley.

26. **¿A qué se aplicará lo dispuesto en los Títulos I a IX y en los artículos 89 a 94 de la LOPD?**
    a) A los tratamientos de datos de personas fallecidas, sin perjuicio de lo establecido en el artículo 3 de la Ley.
    b) A los tratamientos sometidos a la normativa sobre protección de materias clasificadas.
    c) A los tratamientos excluidos del ámbito de aplicación del Reglamento general de protección de datos por su artículo 2.2, sin perjuicio de lo dispuesto en los apartados 3 y 4 del artículo 2 de la Ley.
    d) A cualquier tratamiento total o parcialmente automatizado de datos personales, así como al tratamiento no automatizado de datos personales contenidos o destinados a ser incluidos en un fichero.

27. **Adaptar el ordenamiento jurídico español al Reglamento (UE) 2016/679 del Parlamento Europeo y el Consejo, de 27 de abril de 2016, relativo a la protección de las personas físicas en lo que respecta al tratamiento de sus datos personales y a la libre circulación de estos datos, y completar sus disposiciones es el objeto de:**
    a) La Ley 19/2013, de 9 de diciembre, de transparencia, acceso a la información pública y buen gobierno.
    b) La Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales.
    c) La Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva de mujeres y hombres.
    d) El Reglamento (UE) 2015/680 del Parlamento Europeo.

28. **Señale la respuesta incorrecta. Según lo dispuesto en la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de protección de datos personales y garantía de los derechos digitales, esta ley no será de aplicación a:**
    a) A los tratamientos sometidos a la normativa sobre protección de materias clasificadas.
    b) Los tratamientos no automatizados de datos personales contenidos o destinados a ser incluidos en un fichero.
    c) A los tratamientos de datos de personas fallecidas, sin perjuicio de lo establecido en el artículo 3 de la Ley.
    d) A los tratamientos excluidos del ámbito de aplicación del Reglamento general de protección de datos por su artículo 2.2, sin perjuicio de lo dispuesto en los apartados 3 y 4 del artículo 2 de la ley.

29. **¿En qué casos los representantes legales o, en el marco de sus competencias, el Ministerio Fiscal podrán ejercer las facultades de acceso a los datos personales de éstos y, en su caso, su rectificación o supresión?:**
    a) En caso de fallecimiento de personas mayores de setenta años.
    b) En caso de fallecimiento de personas con discapacidad o de menores.
    c) En caso de fallecimiento de personas menores con discapacidad.
    d) En caso de fallecimiento de menores, exclusivamente.

30. **Según la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de protección de datos personales y garantía de los derechos digitales, esta ley tiene por objeto garantizar los derechos digitales de la ciudadanía conforme al mandato establecido en el artículo:**
    a) 18.1 de la Ley de Transparencia.
    b) 14 de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público.
    c) 18.4 de la Constitución.
    d) 42 de la Ley 39/2015.

19. Según lo dispuesto en Ley Orgánica 3/2018, ¿para qué podrán dirigirse las personas vinculadas al fallecido por razones familiares o de hecho, así como sus herederos al responsable o encargado del tratamiento?

a) Al objeto de solicitar el acceso a los datos personales de aquella y la cancelación de los antecedentes.
b) Al objeto de solicitar el acceso a los datos personales de aquella y, en su caso, su rectificación o supresión.
c) Al objeto de solicitar el acceso a los datos personales de aquella y, en su caso, su eliminación o cancelación.
d) Al objeto de solicitar el acceso a los datos personales necesarios para la iniciación de expedientes administrativos.

20. La Ley Orgánica de Protección de Datos Personales tiene por objeto:

a) Adaptar el ordenamiento jurídico español al Reglamento (UE) 2016/679 del Parlamento Europeo y el Consejo, de 27 de abril de 2016, relativo a la protección de las personas físicas en lo que respecta al tratamiento de sus datos personales y a la libre circulación de estos datos, y completar sus disposiciones.
b) Garantizar los derechos digitales de la ciudadanía conforme al Código Civil
c) Garantizar y proteger, en lo que concierne al tratamiento de los datos personales, las libertades públicas y los derechos fundamentales de las personas físicas, y especialmente de su honor e intimidad personal y familiar.
d) Ninguna de las respuestas es correcta.

21. Garantizar los derechos digitales de la ciudadanía conforme al mandato establecido en el artículo 18.4 de la Constitución es el objeto de:

a) La Ley 19/2013, de 9 de diciembre, de transparencia, acceso a la información pública y buen gobierno.
b) La Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales.
c) La Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva de mujeres y hombres.
d) El Reglamento (UE) 2015/680 del Parlamento Europeo.

22. Lo dispuesto en los Títulos I a IX y en los artículos 89 a 94 de la presente ley orgánica se aplica a:

a) Cualquier tratamiento totalmente automatizado de datos personales, así como al tratamiento automatizado de datos personales contenidos o destinados a ser incluidos en un fichero.
b) Cualquier tratamiento totalmente automatizado de datos personales, así como al tratamiento no automatizado de datos personales contenidos o destinados a ser incluidos en un fichero.
c) Cualquier tratamiento total o parcialmente automatizado de datos personales, así como al tratamiento no automatizado de datos personales contenidos o destinados a ser incluidos en un fichero
d) Cualquier tratamiento total o parcialmente automatizado de datos personales, así como al tratamiento automatizado de datos personales contenidos o destinados a ser incluidos en un fichero

23. Según lo dispuesto en la Ley Orgánica de Protección de Datos, esta ley no será de aplicación a:

a) Los tratamientos no automatizados de datos personales contenidos o destinados a ser incluidos en un chero.
b) Al tratamiento parcialmente automatizado de datos personales.
c) A los tratamientos sometidos a la normativa sobre protección de materias protegidas.
d) A los tratamientos excluidos del ámbito de aplicación del Reglamento general de protección de datos por su artículo 2.2, sin perjuicio de lo dispuesto en los apartados 3 y 4 del artículo 2 de esta ley.

24. Podrán dirigirse al responsable o encargado del tratamiento al objeto de solicitar el acceso a los datos personales del fallecido y, en su caso, su rectificación o supresión:

a) Las personas vinculadas al fallecido por razones familiares.
b) Las personas vinculadas al fallecido por razones de hecho.
c) Sus herederos.
d) Todas son correctas.



12. **Conforme al contenido de la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de protección de datos personales y garantía de los derechos digitales, ¿Qué se aplicará a cualquier tratamiento total o parcialmente automatizado de datos personales, así como al tratamiento no automatizado de datos personales contenidos o destinados a ser incluidos en un chero?**
    a) Lo dispuesto en los Títulos I a X y en los artículos 101 a 106.
    b) Lo dispuesto en los Títulos I a IX y en los artículos 89 a 94.
    c) Lo dispuesto en los Títulos III a XI y en los artículos 65 a 84.
    d) Lo dispuesto en todos los artículos de la Ley.

13. **Según la LOPD, cuando la persona fallecida lo hubiese prohibido expresamente o así lo establezca una ley las personas vinculadas al fallecido por razones familiares o de hecho, así como sus herederos no podrán acceder a los datos del causante, ni solicitar su rectificación o supresión. Dicha prohibición:**
    a) Afectará al derecho de estos sujetos a acceder a los datos de carácter patrimonial del causante.
    b) No afectará al derecho de estos sujetos a acceder a los datos de carácter patrimonial del causante.
    c) No afectará al derecho de los herederos a acceder a los datos de carácter patrimonial del causante.
    d) Afectará al derecho de los herederos a acceder a los datos de carácter patrimonial del causante.

14. **El derecho fundamental de las personas físicas a la protección de datos personales, se ejercerá con arreglo a lo establecido en:**
    a) El Reglamento (UE) 2016/679
    b) Esta ley orgánica
    c) a y b son correctas
    d) a y b son incorrectas

15. **Respecto a los datos de las personas fallecidas, ¿podrán las instituciones solicitar el acceso a los datos personales de este y, en su caso su rectificación o supresión?**
    a) No, esta potestad solo recae en los herederos.
    b) No, esta potestad solo recae en las personas vinculadas al fallecido por razones familiares o de hecho.
    c) Si, en cualquier caso.
    d) Sí, aquellas a las que el fallecido hubiese designado expresamente para ello.

16. **Los tratamientos a los que no sea directamente aplicable el Reglamento (UE) 2016/679 por afectar a actividades no comprendidas en el ámbito de aplicación del Derecho de la Unión Europea, se regirán por lo dispuesto en:**
    a) Su legislación específica si la hubiere y supletoriamente por lo establecido en el citado reglamento y en la presente ley orgánica.
    b) Lo establecido en el citado reglamento y en la presente ley orgánica y supletoriamente por su legislación específica si la hubiere.
    c) Lo establecido en el citado reglamento y supletoriamente por la presente ley orgánica y su legislación específica si la hubiere.
    d) La presente ley orgánica y supletoriamente por lo establecido en el citado reglamento y su legislación específica si la hubiere.

17. **Son tratamientos a los que no les es directamente aplicable el Reglamento (UE) 2016/679 por afectar a actividades no comprendidas en el ámbito de aplicación del Derecho de la Unión Europea:**
    a) Los tratamientos realizados al amparo de la legislación orgánica del régimen electoral general.
    b) Los tratamientos realizados en el ámbito de instituciones penitenciarias.
    c) Los tratamientos derivados del Registro Civil, los Registros de la Propiedad y Mercantiles.
    d) Todas son correctas.

18. **El tratamiento de datos llevado a cabo con ocasión de la tramitación por los órganos judiciales de los procesos de los que sean competentes, así como el realizado dentro de la gestión de la Oficina Judicial, se regirán:**
    a) Exclusivamente por lo dispuesto en la presente ley orgánica.
    b) Exclusivamente por lo dispuesto en la Ley Orgánica 6/1985, de 1 julio, del Poder Judicial.
    c) Exclusivamente por lo dispuesto en el Reglamento (UE) 2016/679.
    d) Por lo dispuesto en el Reglamento (UE) 2016/679 y la presente ley orgánica, sin perjuicio de las disposiciones de la Ley Orgánica 6/1985, de 1 julio, del Poder Judicial, que le sean aplicables.

c) Las personas vinculadas al fallecido por razones familiares o de hecho, así como sus herederos podrán acceder a los datos del causante, pero no solicitar su rectificación o supresión. Esta prohibición también afectará al derecho de los herederos a acceder a los datos de carácter patrimonial del causante.
d) Las personas vinculadas al fallecido por razones familiares o de hecho, así como sus herederos no podrán acceder a los datos del causante, pero sí solicitar su rectificación o supresión.

6. **En qué artículo de la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de protección de datos personales y garantía de los derechos digitales se menciona que las personas vinculadas al fallecido por razones familiares o de hecho así como sus herederos podrán dirigirse al responsable o encargado del tratamiento al objeto de solicitar el acceso a los datos personales de aquella y, en su caso, su rectificación o supresión:**
a) Artículo 1.
b) Artículo 2.
c) Artículo 3.
d) Artículo 4.

7. **En caso de fallecimiento de personas con discapacidad, ¿por quién podrán ejercerse también las facultades de acceso a los datos personales de éstos y, en su caso, su rectificación o supresión?**
a) Por las personas designadas por el Defensor del Pueblo.
b) Ninguna de las respuestas es correcta.
c) Solo por las personas vinculadas al fallecido por razones familiares o de hecho.
d) Por sus representantes legales o, en el marco de sus competencias, por el Ministerio Fiscal, que podrá actuar de oficio o a instancia de cualquier persona física o jurídica interesada.

8. **El Título I de la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales se denomina:**
a) Principios de protección de datos
b) Disposiciones generales
c) Disposiciones aplicables a tratamientos concretos
d) Derechos de las personas

9. **¿En qué casos las personas vinculadas al fallecido por razones familiares o de hecho así como sus herederos no podrán acceder a los datos del causante, ni solicitar su rectificación o supresión?**
a) Cuando la persona fallecida lo hubiese prohibido expresamente o así lo establezca una ley.
b) En ningún caso, salvo que así lo haya establecido expresamente ante el notario la persona fallecida.
c) En cualquier caso. Estos sujetos tendrán derecho al acceso de los datos personales, así como a solicitar su rectificación o supresión.
d) Cuando así lo establezca una ley.

10. **Señale la respuesta incorrecta. Lo dispuesto en los Títulos I a IX y en los artículos 89 a 94 de la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de protección de datos personales y garantía de los derechos digitales se aplica a:**
a) A tratamiento no automatizado de datos personales contenidos o destinados a ser incluidos en un fichero.
b) Cualquier tratamiento totalmente automatizado de datos personales.
c) A los tratamientos sometidos a la normativa sobre protección de materias clasificadas.
d) Cualquier tratamiento parcialmente automatizado de datos personales.

11. **La presente ley orgánica tiene por objeto adaptar el ordenamiento jurídico español al Reglamento (UE) 2016/679 del Parlamento Europeo y el Consejo, de 27 de abril de 2016:**
a) Relativo a la protección de las personas físicas en lo que respecta al tratamiento de sus datos personales y a la libre circulación de estos datos.
b) Relativo a la protección de las personas físicas y jurídicas en lo que respecta al tratamiento de sus datos personales y a la libre circulación de estos datos.
c) Relativo a la protección de las personas físicas en lo que respecta al tratamiento de sus datos personales y a la libre circulación de estos datos, y completar sus disposiciones.
d) Relativo a la protección de las personas físicas y jurídicas en lo que respecta al tratamiento de sus datos personales y a la libre circulación de estos datos, y completar sus disposiciones.



TEMA 9: Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y Garantía de los Derechos Digitales: Objeto, ámbito de aplicación y definiciones (Título I); Principios de la protección de datos (Título II). Derechos de las personas (Título III)

TEST 1: Título I

1. **Según dispone el artículo 1 de la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de protección de datos personales y garantía de los derechos digitales, tiene por objeto garantizar los derechos digitales de la ciudadanía conforme al mandato establecido en:**
   a) El artículo 17.4 de la Constitución.
   b) El artículo 16.4 de la Constitución.
   c) El artículo 15.4 de la Constitución.
   d) El artículo 18.4 de la Constitución.

2. **Según dispone el artículo 3 de la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, como excepción, las personas vinculadas al fallecido por razones familiares o de hecho así como sus herederos:**
   a) No podrán acceder a los datos del causante, ni solicitar su rectificación o supresión, cuando la persona fallecida lo hubiese prohibido expresamente o así lo establezca una ley. Dicha prohibición no afectará al derecho de los herederos a acceder a los datos de carácter patrimonial del causante.
   b) No podrán acceder a los datos del causante, ni solicitar su rectificación o supresión, cuando la persona fallecida lo hubiese prohibido expresamente o así lo establezca un reglamento. Dicha prohibición no afectará al derecho de los herederos a acceder a los datos de carácter patrimonial del causante.
   c) Podrán acceder a los datos del causante, a solicitar su rectificación o supresión, cuando la persona fallecida lo hubiese prohibido expresamente o así lo establezca una ley. No afectará al derecho de los herederos a acceder a los datos de carácter patrimonial del causante.
   d) Podrán acceder a los datos del causante, a solicitar su rectificación o supresión, cuando la persona fallecida lo hubiese prohibido expresamente o así lo establezca un reglamento. No afectará al derecho de los herederos a acceder a los datos de carácter patrimonial del causante.

3. **Según dispone el artículo 1 de la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de protección de datos personales y garantía de los derechos digitales, el derecho fundamental de las personas físicas a la protección de datos personales, amparado por el artículo 18.4 de la Constitución, se ejercerá con arreglo a lo establecido en:**
   a) El Reglamento (UE) 2016/679.
   b) Esta ley orgánica.
   c) El Reglamento (UE) 2016/679 y en esta ley orgánica.
   d) Ninguna es correcta.

4. **En caso de fallecimiento de menores, ¿por quién podrán ejercerse también las facultades de acceso a los datos personales de éstos y, en su caso, su rectificación o supresión?**
   a) Solo por las personas vinculadas al fallecido por razones familiares o de hecho.
   b) Por sus representantes legales o, en el marco de sus competencias, por el Ministerio Fiscal, que podrá actuar de oficio o a instancia de cualquier persona física o jurídica interesada.
   c) Por sus progenitores o familiares hasta el segundo grado de consanguinidad.
   d) Por las autoridades judiciales competentes.

5. **Según la Ley Orgánica 3/2018cuando la persona fallecida lo hubiese prohibido expresamente o así lo establezca una ley:**
   a) Las personas vinculadas al fallecido por razones familiares o de hecho, así como sus herederos no podrán acceder a los datos del causante, ni solicitar su rectificación o supresión. Esta prohibición no afectará al derecho de los herederos a acceder a los datos de carácter patrimonial del causante.
   b) Las personas vinculadas al fallecido por razones familiares o de hecho, así como sus herederos no podrán acceder a ningún dato del causante, ni solicitar la rectificación o supresión de ningún dato personal.

c) La garantía de la igualdad en el acceso al sistema sanitario público.
d) Todas son correctas.

36. ¿Qué deberá promover la Administración del Principado de Asturias en el empleo público?
a) Solo la contratación de más empleados públicos.
b) Solo la promoción de los empleados más antiguos.
c) Solo la contratación de hombres.
d) La igualdad de oportunidades entre los hombres y las mujeres en todos sus ámbitos de actuación.

37. Indicar la respuesta incorrecta. ¿Qué deberá hacer la Administración del Principado de Asturias para promover la igualdad en el empleo público?
a) Remover los obstáculos que impliquen la pervivencia de cualquier tipo de discriminación.
b) Facilitar la conciliación de la vida personal, familiar y laboral, sin menoscabo de la promoción profesional.
c) Fomentar la formación en igualdad de su personal, promover la presencia paritaria de mujeres y hombres en los órganos de selección y valoración.
d) Establecer medidas para eliminar cualquier discriminación retributiva, directa o indirecta, por razón de sexo.

38. ¿Qué deberán elaborar y aplicar la Administración del Principado de Asturias y sus organismos públicos?
a) Solo un plan de contratación.
b) Un plan de igualdad a desarrollar en convenio colectivo o acuerdo de condiciones de trabajo de personal funcionario que sea aplicable.
c) Solo un plan de formación.
d) Solo un plan de promoción.

39. ¿Qué se debe evaluar periódicamente en la Administración del Principado de Asturias en relación con la igualdad?
a) La presencia equilibrada de mujeres y hombres en los diferentes puestos de trabajo.
b) La existencia de medidas de prevención y protección frente al acoso sexual.
c) La existencia de medidas para eliminar la discriminación retributiva.
d) La efectividad del principio de igualdad en sus respectivos ámbitos de actuación.

40. ¿Con quién se negocia el plan de igualdad en la Administración del Principado de Asturias?
a) Solo con los sindicatos mayoritarios en la forma que se determine en la legislación sobre negociación colectiva en la Administración pública.
b) Con la representación legal de las empleadas y empleados públicos en la forma que se determine en la legislación sobre negociación colectiva en la Administración Pública.
c) Solo con la patronal.
d) Solo con los directores de cada departamento de la forma que se determine reglamentariamente.

d) A recibir plena información y asesoramiento adecuado a su situación personal.

28. ¿Qué se garantiza a las mujeres con discapacidad víctimas de violencia de género?

a) El acceso integral a la información sobre sus derechos y sobre los recursos existentes, en formato accesible y comprensible.
b) Solo el acceso a la información en formato escrito.
c) El acceso a la información solo si lo solicitan a través de un representante legal.
d) El acceso a la información solo si pueden pagarla.

29. ¿A qué tienen derecho las mujeres víctimas de violencia de género en cuanto a la atención integral?

a) Solo a la atención médica.
b) Solo al asesoramiento jurídico.
c) Solo a la protección policial.
d) A servicios sociales de atención, de emergencia, de apoyo y acogida y de recuperación integral.

30. ¿Qué implica la atención multidisciplinar a las víctimas de violencia de género?

a) Solo la información a las víctimas y apoyo social.
b) Información a las víctimas, atención psicológica, apoyo social, seguimiento de las reclamaciones de los derechos de la mujer, apoyo educativo a la unidad familiar, formación preventiva en los valores de igualdad, apoyo a la formación e inserción laboral.
c) Solo el apoyo económico a las víctimas y atención psicológica.
d) Solo la formación e inserción laboral.

31. ¿Quiénes también tienen derecho a la asistencia social integral según el artículo 19 de la Ley Orgánica 1/2004?

a) Solo los familiares directos de la víctima.
b) Los menores que se encuentren bajo la patria potestad o guarda y custodia de la persona agredida, o convivan en contextos familiares en los que se cometen actos de violencia de género.
c) Cualquier persona que viva en el domicilio de la víctima.
d) Solo los amigos de la víctima.

32. ¿Qué se garantiza a las mujeres víctimas de violencia de género en el Sistema Público de Salud?

a) Solo la atención médica general.
b) Solo la atención de multidisciplinar.
c) El derecho a la atención sanitaria, con especial atención psicológica y psiquiátrica, y al seguimiento de la evolución de su estado de salud hasta su total recuperación.
d) Solo la atención a las lesiones físicas.

33. ¿A qué tienen derecho las víctimas de violencia de género en cuanto a la asistencia jurídica?

a) Solo al asesoramiento jurídico antes de la denuncia.
b) A recibir asesoramiento jurídico gratuito en el momento inmediatamente previo a la interposición de la denuncia, y a la defensa y representación gratuitas por abogado y procurador en todos los procesos y procedimientos administrativos que tengan causa directa o indirecta en la violencia padecida.
c) Solo a la asistencia jurídica si tienen recursos económicos.
d) Solo a la asistencia jurídica en los casos más graves.

34. ¿Qué impulsará el Principado de Asturias en el campo de la salud?

a) Solo la atención a las enfermedades comunes.
b) Solo la investigación sobre enfermedades masculinas.
c) El mantenimiento y mejora del nivel de salud de mujeres y hombres y promoverá la desaparición de las desigualdades de género en el campo de la salud.
d) Solo la investigación sobre enfermedades femeninas.

35. ¿Qué actuaciones desarrollará la Administración sanitaria asturiana para conseguir los objetivos en salud?

a) La integración de la perspectiva de género en la formulación, desarrollo y evaluación de las políticas, estrategias y programas de salud.
b) El impulso de la promoción de la salud y la prevención de la enfermedad.

19. En procedimientos donde las alegaciones se basen en actuaciones discriminatorias, ¿a quién corresponde probar la ausencia de discriminación?

a) A la parte actora.
b) A la persona demandada.
c) Al juez.
d) A ambas partes por igual.
e) **Correcta: b) Artículo 13, Ley Orgánica 3/2007**

20. ¿Qué se entiende por composición equilibrada?

a) Igual número de hombres y mujeres.
b) Presencia de mujeres y hombres de forma que las personas de cada sexo no superen el sesenta por ciento ni sean menos del cuarenta por ciento.
c) Mayor presencia de mujeres que de hombres.
d) Mayor presencia de hombres que de mujeres.

21. ¿Dónde se regulan los conceptos de violencia de género, derecho a la información, a la asistencia social integral y a la asistencia jurídica?

a) En el Código Penal.
b) En la Constitución Española.
c) En el Estatuto de Autonomía del Principado de Asturias.
d) En la Ley Orgánica 1/2004, de 28 de diciembre, de Medidas de Protección Integral contra la Violencia de Género.

22. ¿Cuál es el objeto de la Ley Orgánica 1/2004, de 28 de diciembre, de Medidas de Protección Integral contra la Violencia de Género?

a) Establecer un conjunto de medidas que contribuyan a garantizar la efectiva igualdad de derechos, trato y oportunidades entre mujeres y hombres.
b) Actuar contra la violencia que se ejerce sobre las mujeres por parte de quienes sean o hayan sido sus cónyuges o parejas.
c) Hacer efectivo el derecho de igualdad de trato y de oportunidades entre mujeres y hombres, en particular mediante la eliminación de la discriminación de la mujer.
d) Ninguna es correcta

23. ¿Qué comprende la violencia de género según la Ley Orgánica 1/2004?

a) Solo la violencia física.
b) Todo acto de violencia física y psicológica, incluidas las agresiones a la libertad sexual, las amenazas, las coacciones o la privación arbitraria de libertad.
c) Solo la violencia económica.
d) Solo la violencia verbal.

24. ¿Qué se garantiza a las mujeres víctimas de violencia de género?

a) Solo la asistencia jurídica gratuita.
b) Todos los derechos reconocidos en la Ley Orgánica 1/2004, sin discriminación en el acceso a los mismos.
c) Solo la protección policial.
d) Solo la asistencia sanitaria.

25. ¿A qué contribuyen la información, la asistencia social integral y la asistencia jurídica a las víctimas de violencia de género?

a) A garantizar los derechos de las víctimas de violencia de genero.
b) A simplificar los procesos judiciales.
c) A actuaciones contra la violencia en general y contra las mujeres en particular.
d) A hacer reales y efectivos sus derechos constitucionales a la integridad física y moral, a la libertad y seguridad y a la igualdad y no discriminación por razón de sexo.

26. ¿Qué carácter tienen los servicios de información y orientación, atención psicosocial inmediata, asesoramiento jurídico 24 horas, los servicios de acogida y asistencia social integral?

a) Carácter opcional.
b) Carácter de servicios esenciales.
c) Carácter de servicios complementarios.
d) Carácter de servicios de lujo.

27. ¿A qué tienen derecho las mujeres víctimas de violencia de género en cuanto a la información?

a) A recibir solo información general.
b) A no recibir información para no preocuparse.
c) A recibir información solo si la solicitan por escrito.

c) El acoso sexual.
d) Una disposición, criterio o práctica aparentemente neutros que pone a personas de un sexo en desventaja particular con respecto a personas del otro.

10. ¿Qué se considera acoso sexual?
a) Cualquier comportamiento, verbal o físico, de naturaleza sexual que atente contra la dignidad de una persona.
b) Cualquier comportamiento que incomode a una persona.
c) La crítica a la forma de vestir de una persona.
d) El coqueteo consentido entre compañeros de trabajo.

11. ¿Qué se considera acoso por razón de sexo?
a) Cualquier comportamiento realizado en función del sexo de una persona, con el propósito o el efecto de atentar contra su dignidad.
b) La defensa de los derechos de las mujeres.
c) Un trato menos favorable a una persona en atención a su sexo en situación comparable.
d) La crítica a los roles de género tradicionales.

12. ¿Cómo se consideran el acoso sexual y el acoso por razón de sexo?
a) Como delitos menores.
b) Como actos de discriminación.
c) Como simples faltas de respeto.
d) Como formas de expresión de la libertad individual.

13. ¿Qué constituye discriminación directa por razón de sexo?
a) La defensa de los derechos de los trabajadores.
b) Todo trato desfavorable a las mujeres relacionado con el embarazo o la maternidad.
c) Cualquier trato adverso o efecto negativo que se produzca en una persona como consecuencia de la presentación por su parte de queja.
d) La crítica a los roles de género tradicionales.

14. ¿Qué se considera discriminación por razón de sexo?
a) la situación en que se encuentra una persona que sea, haya sido o pudiera ser tratada, en atención a su sexo, de manera menos favorable que otra en situación comparable.
b) La promoción de la igualdad salarial.
c) La crítica a los roles de género tradicionales.
d) Cualquier trato adverso o efecto negativo que se produzca en una persona como consecuencia de la presentación de una queja o denuncia por discriminación.

15. ¿Qué consecuencias jurídicas tienen las conductas discriminatorias?
a) Ninguna, si se realizan sin mala intención.
b) Solo dan lugar a una advertencia.
c) Solo dan lugar a sanciones económicas leves.
d) Se consideran nulas y sin efecto, y dan lugar a responsabilidad a través de reparaciones o indemnizaciones.

16. ¿Qué son las acciones positivas?
a) Medidas para discriminar positivamente a las mujeres.
b) Medidas específicas en favor de las mujeres para corregir situaciones patentes de desigualdad de hecho respecto de los hombres.
c) Medidas para eliminar cualquier tipo de diferencia entre hombres y mujeres.
d) Medidas para fomentar la competencia entre hombres y mujeres.

17. ¿Quién puede recabar de los tribunales la tutela del derecho a la igualdad entre mujeres y hombres?
a) Solo las mujeres.
b) Solo las organizaciones feministas.
c) Solo los sindicatos.
d) Cualquier persona.

18. ¿Quién está legitimado en los litigios sobre acoso sexual y acoso por razón de sexo?
a) Cualquier persona que conozca el caso.
b) Los sindicatos.
c) La persona acosada.
d) Las organizaciones feministas.

TEMA 8: Ley 2/2011, de 11 de marzo, para la Igualdad Efectiva de Mujeres y Hombres y la Erradicación de la Violencia de Género. Título preliminar: objeto, ámbito de aplicación y conceptos; la integración del principio de igualdad entre mujeres y hombres en la salud (artículo 20); igualdad en el empleo público (Capítulo II-Título III).

1. **¿Cuál es uno de los objetivos principales de la Ley del Principado de Asturias sobre igualdad?**
   a) Regular las relaciones laborales en el sector privado.
   b) Establecer medidas para garantizar la igualdad de derechos, trato y oportunidades entre mujeres y hombres.
   c) Promover el desarrollo económico de la región.
   d) Fomentar el turismo en Asturias.

2. **¿A quiénes se aplican las obligaciones y derechos establecidos en esta Ley?**
   a) Solo a los ciudadanos españoles residentes en Asturias.
   b) A toda persona, física o jurídica, que se encuentre o actúe en el territorio del Principado de Asturias.
   c) Únicamente a las entidades públicas asturianas.
   d) Solo a las mujeres residentes en Asturias.

3. **¿Dónde se definen los conceptos de igualdad de trato, discriminación directa e indirecta, acoso sexual y por razón de sexo, acciones positivas y presencia equilibrada?**
   a) En el Código Penal.
   b) En la Constitución Española.
   c) En el Estatuto de Autonomía del Principado de Asturias.
   d) En la Ley Orgánica 3/2007, de 22 marzo, para la Igualdad Efectiva de Mujeres y Hombres.

4. **¿Qué implica el principio de igualdad de trato entre mujeres y hombres?**
   a) Un trato idéntico en todas las situaciones.
   b) Dar prioridad a las mujeres en el acceso al empleo.
   c) La ausencia de toda discriminación, directa o indirecta, por razón de sexo.
   d) Ignorar las diferencias biológicas entre hombres y mujeres.

5. **¿Cómo se integra la igualdad de trato y oportunidades en el ordenamiento jurídico?**
   a) Como un principio informador que se integra y observa en la interpretación y aplicación de las normas jurídicas.
   b) Como una recomendación, no como una obligación.
   c) Solo en las leyes laborales.
   d) Solo en las leyes penales.

6. **¿En qué ámbitos se garantiza el principio de igualdad de trato y oportunidades entre mujeres y hombres?**
   a) Solo en el acceso al empleo público.
   b) En el acceso al empleo, la formación profesional, la promoción profesional y las condiciones de trabajo.
   c) Únicamente en el ámbito educativo.
   d) Solo en el acceso a la vivienda.

7. **¿Cuándo una diferencia de trato basada en el sexo no constituye discriminación en el acceso al empleo?**
   a) Nunca.
   b) Cuando la diferencia de trato sea favorable a las mujeres.
   c) Cuando la característica relacionada con el sexo constituya un requisito profesional esencial y determinante.
   d) Cuando la diferencia de trato se justifique por motivos económicos.

8. **¿Qué se considera discriminación directa por razón de sexo?**
   a) Una disposición aparentemente neutra que perjudica a un sexo.
   b) Un trato menos favorable a una persona en atención a su sexo en situación comparable.
   c) La contratación prioritaria de hombres en ciertos sectores.
   d) La promoción de la salud de las mujeres.

9. **¿Qué se considera discriminación indirecta por razón de sexo?**
   a) Un trato desfavorable a las mujeres embarazadas.
   b) La prohibición de contratar a mujeres en ciertos trabajos.



34. La Junta General del Principado de Asturias funciona en:
a) Pleno y Comisiones.
b) Pleno y Secciones.
c) Pleno, Comisiones y secciones.
d) Pleno y servicios.

35. Mientras la Junta General del Principado no esté reunida o cuando hubiere expirado su mandato, habrá una Diputación Permanente, cuyo procedimiento de elección, composición y funciones se regulará mediante:
a) Ley de la Junta.
b) Reglamento.
c) Decreto.
d) Ley básica.

36. Las sesiones plenarias de la Junta son:
a) Siempre públicas.
b) Nunca públicas.
c) Publicas, salvo en los casos previstos en el reglamento.
d) Privadas, salvo en los casos previstos en el reglamento.

37. La bandera del Principado se encuentra recogida en el artículo:
a) 3.1
b) 2.1
c) 6.2
d) 7.1

38. A los efectos del presente Estatuto gozan de la condición política de asturianos:
a) Los ciudadanos españoles que tengan vecindad administrativa en cualesquiera de los Concejos de Asturias.
b) Los ciudadanos españoles que hayan nacido en Asturias.
c) Los ciudadanos españoles hijos de ciudadanos nacidos en Asturias.
d) Cualquier ciudadano que viva en Asturias aunque no tenga vecindad administrativa en un Concejo Asturiano.

39. Para facilitar el reconocimiento de su asturianía, a las comunidades asturianas asentadas fuera de Asturias, el Principado de Asturias podrá solicitar del Estado que celebre con los Estados donde existan dichas comunidades los oportunos:
a) Tratados.
b) Acuerdos.
c) Convenios.
d) a y c son correctas.

40. Los derechos y deberes fundamentales de los asturianos se encuentran recogidos en:
a) Una Ley de la Junta General.
b) El Estatuto de Autonomía.
c) La Constitución.
d) Un Decreto.

22. **El Consejo de Gobierno es el órgano colegiado que dirige la política de la Comunidad Autónoma y al que corresponden las funciones (señala lo falso)**
    a) Legislativa.
    b) Ejecutiva.
    c) Potestad reglamentaria.
    d) Administrativa.

23. **La responsabilidad civil de los miembros del Consejo de Gobierno será exigible ante:**
    a) El Tribunal Supremo.
    b) El Tribunal Superior de Justicia.
    c) El Tribunal Constitucional.
    d) Ante el b y en algunos casos también ante el a.

24. **Si la Junta General niega su confianza al Presidente del Principado, esté dimitirá y el Presidente de la Junta General convocará una sesión plenaria para la elección de un nuevo presidente en el plazo máximo de:**
    a) 5 días.
    b) 10 días.
    c) 15 días.
    d) 20 días.

25. **Si la Junta General niega su confianza al Presidente del Principado, esté dimitirá y:**
    a) En ningún caso supondrá la disolución de la Cámara.
    b) Una vez elegido el nuevo presidente decide si mantiene la cámara o la disuelve convocando elecciones a la Junta.
    c) Se disuelve la Cámara y se convocan nuevas elecciones autonómicas.
    d) Ninguna es correcta.

26. **La cuestión de confianza se entenderá otorgada cuando vote a favor de la misma:**
    a) La mayoría de los miembros del Consejo de Gobierno.
    b) La mayoría absoluta de los miembros del Consejo de Gobierno.
    c) La mayoría de los miembros de la Junta General.
    d) La mayoría absoluta de los miembros de la Junta General.

27. **La Junta General puede exigir la responsabilidad política del Consejo de Gobierno mediante la adopción de:**
    a) Una cuestión de confianza.
    b) Una moción de censura.
    c) Una cuestión de inconstitucionalidad.
    d) Ninguna es correcta.

28. **El Consejo de Gobierno responde políticamente ante la Junta de forma:**
    a) Mancomunada.
    b) Solidaria.
    c) Individual.
    d) Asociada.

29. **Una ley de la Junta, aprobada por el voto favorable de _____, regulará la responsabilidad política del Consejo de Gobierno ante la Junta General, y en general, las relaciones entre dicha Junta y el Consejo.**
    a) La mayoría absoluta de sus miembros.
    b) Los dos tercios de sus miembros.
    c) Los tres quintos de sus miembros.
    d) La mayoría de sus miembros.

30. **El Consejo de Gobierno es el órgano colegiado que dirige la política de la Comunidad Autónoma y al que corresponden las funciones:**
    a) Ejecutiva, administrativa y potestad reglamentaria.
    b) Ejecutiva, legislativa y administrativa.
    c) Ejecutiva. legislativa y potestad reglamentaria.
    d) Legislativa, administrativa y potestad reglamentaria.

31. **Una ley del Principado, regulará las atribuciones del Consejo de Gobierno, así como el Estatuto, forma de nombramiento y cese de sus componentes. Dicha ley será aprobada por:**
    a) Mayoría simple.
    b) Mayoría absoluta.
    c) Mayoría de tres quintos.
    d) Mayoría de dos tercios.

32. **La elección del Presidente se hará por _____ de los miembros de la Junta en primera convocatoria.**
    a) Mayoría absoluta.
    b) Mayoría de tres quintos, pero solo hay una convocatoria.
    c) Mayoría de dos tercios, pero solo hay una convocatoria.
    d) Mayoría simple.

33. **Las leyes aprobadas por la Junta General serán promulgadas por:**
    a) El Rey.
    b) El Presidente del Principado.
    c) El Presidente de la Junta.
    d) El Consejero de la presidencia.

c) Que se pueden crear.
d) Que forma parte de la organización territorial del Principado.

10. **Si el Presidente del Principado no sale elegido en primera convocatoria se celebrara una segunda convocatoria. Entre ambas convocatorias deberá transcurrir, al menos:**
a) 12 horas.
b) 24 horas.
c) 36 horas.
d) 48 horas.

11. **Mediante Ley del Principado se regula:**
a) La bandera.
b) El escudo e himno.
c) La protección, uso y promoción del bable.
d) Todas son correctas.

12. **¿Cuál de los siguientes no se considera órgano institucional del Principado de Asturias?**
a) Presidente.
b) Tribunal Superior de Justicia.
c) Junta General del Principado.
d) Consejo de Gobierno.

13. **¿Qué denominación tradicional reciben los municipios del Principado de Asturias?**
a) Concejos.
b) Parroquias Rurales.
c) Pedanías.
d) Caseríos.

14. **¿Qué órgano colegiado dirige la política de la Comunidad Autónoma?**
a) Presidente del Principado.
b) Consejo de Gobierno.
c) Junta General del Principado.
d) Ciertas b y c.

15. **Establecer tributos y autorizar el recurso al crédito es competencia de:**
a) Consejo de Gobierno.
b) Junta General del Principado.
c) Presidente.
d) Consejero de Economía.

16. **El Presidente del Principado no podrá plantear la cuestión de confianza mientras:**
a) Puede hacerlo en cualquier momento.
b) Estemos en el primer período de la legislatura.
c) Estén convocadas unas elecciones generales.
d) Esté en trámite una moción de censura.

17. **Las comunidades asturianas asentadas fuera de Asturias se encuentran recogidas en el artículo:**
a) 8.1.
b) 9.1.
c) 7.2.
d) Ninguna es correcta.

18. **La norma que regula la responsabilidad política del Consejo de Gobierno ante la Junta General, y en general, las relaciones entre dicha Junta y el Consejo es:**
a) Una Ley orgánica.
b) Un Decreto.
c) Una Ley de la Junta.
d) Un reglamento de la Junta.

19. **¿Cuál de las indicadas no es una competencia de la Junta General?**
a) Fijar las previsiones de índole política, social y económica que, de acuerdo con el artículo ciento treinta y uno coma dos, de la Constitución, haya de suministrar el principado de Asturias al Gobierno para la elaboración de los proyectos de planificación.
b) Aprobar el anteproyecto de ley de los presupuestos.
c) Interponer recursos de inconstitucionalidad y personarse ante el Tribunal Constitucional en los supuestos y términos previstos en la Constitución y en la Ley Orgánica del Tribunal Constitucional.
d) Ejercitar la iniciativa legislativa según lo dispuesto en la Constitución.

20. **¿Qué órgano representa al pueblo asturiano?**
a) Diputación Provincial.
b) Presidente del Principado.
c) Consejo de Gobierno.
d) Junta General del Principado.

21. **Si la Junta General negara su confianza, el Presidente del Principado**
a) Presentará su dimisión ante la Junta General.
b) No presentará su dimisión sino que una nueva cuestión de confianza.
c) El Presidente presenta la dimisión ante el Rey.
d) Ninguna respuesta es correcta.

TEST 2

1. **¿En qué parte del Estatuto de Autonomía se establece que los derechos y deberes fundamentales de los asturianos, son los establecidos en la Constitución Española?**
   a) Preámbulo.
   b) Título Preliminar.
   c) Título Primero.
   d) Disposición Adicional.

2. **De los siguientes Títulos del Estatuto de Autonomía ¿Cuál se divide en Capítulos?**
   a) De las competencias del Principado.
   b) De los órganos institucionales del Principado.
   c) De la Administración de Justicia.
   d) Del control sobre la actividad de los órganos del Principado.

3. **¿Cuándo podrán presentarse mociones alternativas a la moción de censura?**
   a) Nunca.
   b) No se precisa esa cuestión en el estatuto.
   c) En los cinco primeros días desde la presentación de la moción de censura.
   d) En los dos primeros días desde la presentación de la moción de censura.

4. **Las instituciones de la Comunidad Autónoma de Asturias, dentro del marco de sus competencias, velarán especialmente por (señala la incorrecta):**
   a) Garantizar el adecuado ejercicio de los derechos y deberes fundamentales de cuantos residen en el territorio del Principado.
   b) Impulsar una política tendente a la mejora de las condiciones de vida y trabajo.
   c) Adoptar aquellas medidas que tiendan a fomentar el incremento del empleo y la estabilidad económica.
   d) Procurar la adopción de medidas dirigidas a promover las condiciones y a favorecer los obstáculos, para que la libertad y la igualdad del individuo y de los grupos en que se integra, sean efectivas y reales.

5. **Las leyes aprobadas por la junta General serán promulgadas:**
   a) Por el Rey.
   b) Por el Presidente de la Junta General en nombre del Rey.
   c) Por el Presidente del Principado en nombre del Rey.
   d) Ninguna es correcta.

6. **El Principado de Asturias se organiza territorialmente en:**
   a) Municipios y Concejos.
   b) Comarcas y Provincias.
   c) Concejos, comarcas, Parroquias Rurales y mancomunidades.
   d) Ninguna respuesta es correcta.

7. **Como asturianos:**
   a) Gozan de los derechos Constitucionales definidos en este Estatuto los ciudadanos españoles residentes en el extranjero que hayan tenido la última vecindad administrativa en Asturias y acrediten esta condición en el correspondiente Consulado de España.
   b) Gozan de los derechos jurídicos definidos en este Estatuto los ciudadanos asturianos residentes en el extranjero que hayan tenido la última vecindad administrativa en Asturias y acrediten esta condición en el correspondiente Consulado de España.
   c) Gozan de los derechos y deberes definidos en este Estatuto los ciudadanos españoles residentes en el extranjero que hayan tenido la última vecindad administrativa en Asturias y acrediten esta condición en el correspondiente Consulado de España.
   d) Gozan de los derechos políticos definidos en este Estatuto los ciudadanos españoles residentes en el extranjero que hayan tenido la última vecindad administrativa en Asturias y acrediten esta condición en el correspondiente Consulado de España.

8. **¿En qué apartado del Estatuto de Autonomía se regula la bandera?**
   a) Preámbulo.
   b) Título Preliminar.
   c) Título Primero.
   d) Disposición Adicional.

9. **En relación con las Áreas Metropolitanas el Estatuto de Autonomía dice:**
   a) No dice nada. Su existencia viene regulada por Ley del Principado.
   b) Que es obligatoria su existencia.

39. La moción de censura no podrá ser votada hasta que transcurran:

a) 5 días desde su aprobación.
b) 10 días.
c) 3 días.
d) 15 días.

40. La responsabilidad penal del Presidente del Principado y de los miembros del Consejo de Gobierno será exigible ante:

a) Ante el Tribunal Superior de Justicia.
b) Ante el Tribunal Constitucional.
c) Ante el Tribunal Supremo.
d) Ante el "a" o también, en algunos casos ante la "c".

30. La cuestión de confianza se plantea sobre:
a) Una declaración de política general.
b) Sobre una cuestión de índole internacional.
c) Su programa.
d) Son ciertas las respuestas a y c.

31. La Bandera del Principado de Asturias es:
a) La tradicional con la Cruz de la Victoria en azul sobre fondo amarillo.
b) La tradicional con la Cruz de la Victoria en dorado sobre fondo azul.
c) La tradicional con la Cruz de la Victoria en amarillo sobre fondo azul.
d) Ninguna es correcta.

32. La Junta General del principado se elige por un periodo de:
a) 3 años.
b) 4 años.
c) 5 años.
d) 6 años.

33. ¿En qué órgano puede delegar la Junta General del Principado la potestad de dictar normas con rango de ley?
a) Presidente del Principado.
b) Consejo Consultivo.
c) Consejeros.
d) Consejo de Gobierno.

34. Cuantos artículos tiene el título preliminar del Estatuto de Autonomía del Principado de Asturias.
a) 7
b) 8
c) 9
d) 10

35. La Junta General del Principado de Asturias
a) Representa al pueblo asturiano, ejerce la potestad legislativa, aprueba los presupuestos, orienta y controla la acción del Consejo de Gobierno y ejerce las restantes competencias que le confiere la Constitución, este Estatuto y demás normas del ordenamiento jurídico.
b) Representa al pueblo asturiano, ejerce la potestad legislativa, elabora los presupuestos, orienta y controla la acción del Consejo de Gobierno y ejerce las restantes competencias que le confiere la Constitución, este Estatuto y demás normas del ordenamiento jurídico.
c) Representa al pueblo asturiano, ejerce la reglamentaria legislativa, aprueba los presupuestos, orienta y controla la acción del Consejo de Gobierno y ejerce las restantes competencias que le confiere la Constitución, este Estatuto y demás normas del ordenamiento jurídico.
d) Ninguna es correcta.

36. La Junta General puede exigir la responsabilidad política del Consejo de Gobierno mediante la moción de censura que se entenderá que aceptada si obtiene el apoyo de
a) Mayoría absoluta.
b) Mayoría simple.
c) Mayoría de 2/3.
d) Mayoría de 3/5.

37. Según el artículo 2 del Estatuto de Autonomía:
a) El territorio del Principado de Asturias es el de los concejos comprendidos dentro de los límites actuales de la provincia de Asturias, para cuya modificación se estará a lo dispuesto en el artículo 54 de este Estatuto.
b) El territorio del Principado de Asturias es el de las comarcas comprendidas dentro de los límites actuales de la provincia de Asturias, para cuya modificación se estará a lo dispuesto en el artículo 56 de este Estatuto.
c) El territorio del Principado de Asturias es el de los concejos comprendidos dentro de los límites actuales de la provincia de Asturias, para cuya modificación se estará a lo dispuesto en el artículo 56 de este Estatuto.
d) El territorio del Principado de Asturias es el de las mancomunidades comprendidas dentro de los límites actuales de la provincia de Asturias, para cuya modificación se estará a lo dispuesto en el artículo 55 de este Estatuto.

38. El presidente del Principado de Asturias responde políticamente ante:
a) El Tribunal Superior de Justicia de la Comunidad Autónoma.
b) Nadie, pues no responde a ningún mandato imperativo.
c) El Consejo de Gobierno.
d) La Junta General.

17. **Las leyes aprobadas por la Junta General serán promulgadas, en nombre del Rey, por el Presidente del Principado, que dispondrá su publicación en el "Boletín Oficial del Principado de Asturias" en...**
    a) El plazo de 10 días desde su aprobación.
    b) El plazo de 15 días desde su aprobación.
    c) El plazo de 20 días desde su aprobación.
    d) El plazo de 25 días desde su aprobación.

18. **¿A quién corresponde controlar la acción del Consejo de Gobierno del Principado?**
    a) Junta General.
    b) Presidente del Principado
    c) Cortes Generales
    d) Presidente de la Junta General

19. **Asturias se constituye en Comunidad Autónoma de acuerdo con la Constitución y el presente Estatuto que es su norma institucional básica, según el artículo:**
    a) 1.2.
    b) 1.1.
    c) 2.1.
    d) 2.3.

20. **¿Quién convoca a la Junta General del Principado y en qué plazo?**
    a) El Presidente del Principado y en un plazo de 15 días.
    b) El Presidente de la Junta General del Principado cesante y en un plazo de 15 días.
    c) El Rey y en un plazo de 25 días.
    d) El Presidente del Principado cesante y en un plazo de 15 días.

21. **La sede de las instituciones del Principado de Asturias se encuentra recogido en el artículo:**
    a) 4.
    b) 5.2
    c) 6.4
    d) Ninguna es correcta.

22. **Para la deliberación y adopción de acuerdos es necesario que la Junta esté reunida reglamentariamente y con la asistencia de:**
    a) La mayoría de sus miembros.
    b) La mayoría simple.
    c) Con 2/3 de sus miembros.
    d) Con 3/5 de sus miembros.

23. **El nombramiento del Presidente del Principado corresponde a:**
    a) Junta General del Principado.
    b) Consejo de Gobierno.
    c) Rey.
    d) Cortes Generales.

24. **Una ley de la Junta, aprobada por el voto favorable ....., regulará la responsabilidad del Consejo de Gobierno y, en general, las relaciones entre dicha Junta y el Consejo.**
    a) Mayoría absoluta de la junta.
    b) Mayoría de los miembros de la junta.
    c) Mayoría de 3/5.
    d) Mayoría de 2/3.

25. **¿Quién presenta la cuestión de confianza?**
    a) El Presidente del Principado.
    b) El Presidente de la Junta.
    c) El Consejo de gobierno.
    d) El pleno de la Junta.

26. **La Junta General se reunirá anualmente en dos periodos de sesiones, comprendidos entre:**
    a) Septiembre y diciembre el primero, y entre febrero y junio el segundo.
    b) Septiembre y diciembre el primero, y entre febrero y julio el segundo.
    c) Febrero y junio el primero y septiembre y diciembre el segundo.
    d) Septiembre y noviembre el primero, y entre febrero y junio el segundo.

27. **El número de miembros de la Junta General se fijará entre:**
    a) 25 y 30.
    b) 30 y 40.
    c) 35 y 45.
    d) 40 y 45.

28. **¿Cuantos títulos tiene el Estatuto de Autonomía del Principado de Asturias?**
    a) 5
    b) 6
    c) 7
    d) 8

29. **¿Por qué norma se regula el alcance y el reconocimiento de asturianía?**
    a) Por Ley orgánica.
    b) Por Ley del Principado de Asturias.
    c) Por Decreto del Presidente del Principado.
    d) Por Decreto de la Junta General

9. **La Comunidad Autónoma, comunidad histórica constituida en el ejercicio del derecho al autogobierno amparado por la Constitución, se denomina Principado de Asturias, según el artículo...**
   a) 1.1.
   b) 1.2.
   c) 3.
   d) 4.1.

10. **A los efectos del presente Estatuto gozan de la condición política de asturianos...**
   a) Los ciudadanos que, de acuerdo con las leyes generales del Estado, tengan vecindad administrativa en cualesquiera de los Concejos de Asturias.
   b) Los ciudadanos españoles que, de acuerdo con las leyes generales del Estado, tengan vecindad administrativa en cualesquiera de los Concejos de Asturias.
   c) Los ciudadanos españoles que, de acuerdo con las leyes generales del Estado, tengan vecindad administrativa en cualesquiera de los Municipios de Asturias.
   d) Ninguna respuesta es correcta.

11. **Según el artículo 2:**
   a) El territorio del Principado de Asturias es el de los municipios comprendidos dentro de los límites actuales de la provincia de Asturias, para cuya modificación se estará a lo dispuesto en el artículo 56 de este Estatuto.
   b) El territorio del Principado de Asturias es el de los concejos comprendidos dentro de los límites actuales de la provincia de Asturias, para cuya modificación se estará a lo dispuesto en el artículo 54 de este Estatuto.
   c) El territorio del Principado de Asturias es el de los concejos comprendidos dentro de los límites actuales de la provincia de Asturias, para cuya modificación se estará a lo dispuesto en el artículo 56 de este Estatuto.
   d) Ninguna es correcta.

12. **¿Quién nombra y cesa a los Consejeros?**
   a) Rey.
   b) Consejo de Gobierno.
   c) Presidente del Principado.
   d) Presidente de la Junta General del Principado.

13. **Según qué artículo las comunidades asturianas asentadas fuera de Asturias podrán solicitar como tales, el reconocimiento de su asturianía, entendida como el derecho a colaborar y compartir la vida social y cultural de Asturias.**
   a) Artículo 8.1.
   b) Artículo 8.
   c) Artículo 8.3.
   d) Artículo 7.1.

14. **La norma que regula el Estatuto de Autonomía del Principado de Asturias es:**
   a) Ley 8/1981, de 30 de diciembre.
   b) Ley 7/1982, de 20 de diciembre.
   c) Ley Orgánica 7/1981, de 30 de diciembre.
   d) Ley Orgánica 7/1982, de 20 de diciembre.

15. **Cuando se trate de refundir varios textos legales en uno solo, la delegación legislativa deberá otorgarse mediante:**
   a) Ley del Principado.
   b) Ley básica.
   c) Ley ordinaria.
   d) Ley orgánica.

16. **No es una de las competencias de la junta.**
   a) Fijar las previsiones de índole política, social y económica que, de acuerdo con el artículo 131.1, de la Constitución, haya de suministrar el principado de Asturias al Gobierno para la elaboración de los proyectos de planificación.
   b) Designar los Senadores a que se refiere el artículo 69.5, de la Constitución, con arreglo a lo que establezca una ley de la Junta, que asegurará, en todo caso, la adecuada representación proporcional.
   c) Establecer tributos. Autorizar el recurso al crédito.
   d) Autorizar al Consejo de Gobierno la prestación del consentimiento para obligarse en los convenios y acuerdos del Principado de Asturias con otras Comunidades Autónomas, así como supervisar su ejecución. El Consejo de Gobierno dará cuenta a la Junta General del resto de los convenios y acuerdos que obliguen al Principado.

TEMA 7: Ley Orgánica 7/1981, de 30 de diciembre, de Estatuto de Autonomía del Principado de Asturias: Título Preliminar; de los órganos institucionales del Principado de Asturias (Título II).

TEST 1

1. **El Principado de Asturias tiene escudo propio y establecerá su himno por:**
   a) Decreto del Presidente de la Comunidad.
   b) Ley del Principado.
   c) Ley de la Junta.
   d) Ley Orgánica.

2. **La delegación legislativa deberá otorgarse, cuando su objeto sea la formación de textos articulados mediante:**
   a) Ley ordinaria.
   b) Ley orgánica.
   c) Ley de bases.
   d) Ley básica.

3. **Entre las competencias de la junta General no se encuentra:**
   a) Interponer recursos de inconstitucionalidad y personarse ante el Tribunal Constitucional en los supuestos y términos previstos en la Constitución y en la Ley Orgánica del Tribunal Constitucional.
   b) Autorizar al Consejo de Gobierno la prestación del consentimiento para obligarse en los convenios y acuerdos del Principado de Asturias con otras Comunidades Autónomas, así como supervisar su ejecución. El Consejo de Gobierno dará cuenta a la Junta General del resto de los convenios y acuerdos que obliguen al Principado.
   c) Delegar la aprobación de la Ley de Presupuestos ni la de normas con rango de ley para las que este Estatuto, las leyes o el Reglamento de la Junta General requieran mayorías cualificadas.
   d) Fijar las previsiones de índole política, social y económica que, de acuerdo con el artículo ciento treinta y uno coma dos, de la Constitución, haya de suministrar el principado de Asturias al Gobierno para la elaboración de los proyectos de planificación.

4. **La protección, uso y promoción del bable se regulará mediante:**
   a) Ley de la Junta.
   b) Decreto Ley.
   c) Ley del Presidente.
   d) Ley del Principado.

5. **Los derechos y deberes fundamentales de los asturianos son establecidos en:**
   a) En la Constitución.
   b) En el Estatuto de Autonomía del Principado.
   c) En la Ley 3/1985, de los Derechos y deberes de los Asturianos.
   d) En el decreto 3/1985, de los Derechos y deberes de los Asturianos

6. **La Junta podrá reunirse en sesión extraordinaria a petición del Consejo de Gobierno, de la Diputación Permanente o de:**
   a) 1/2 de los miembros de la Junta.
   b) 1/3 de los miembros de la Junta.
   c) 2/3 de los miembros de la Junta.
   d) 1/4 de los miembros de la Junta.

7. **¿Cómo debe otorgarse la delegación legislativa al Consejo de Gobierno?**
   a) De forma expresa para materia concreta y con fijación del plazo mínimo para su ejercicio.
   b) De forma expresa para materia concreta y con fijación del plazo para su ejercicio.
   c) De forma expresa para materia concreta y con fijación de un plazo máximo de 6 meses.
   d) De forma tácita para materia concreta y con fijación del plazo para su ejercicio.

8. **El bable gozará de protección y...**
   a) Se fomentará su uso, su difusión en los medios de comunicación y su enseñanza, respetando en todo caso las variantes locales y la voluntariedad en su aprendizaje.
   b) Se promoverá su uso, su difusión en los medios de comunicación y su enseñanza, respetando en todo caso las variantes locales y la voluntariedad en su aprendizaje.
   c) Se promoverá su uso, su difusión en los medios de comunicación y su enseñanza, respetando en todo caso las variantes locales y la obligatoriedad en su aprendizaje.
   d) Se fomentará su uso, su difusión en los medios de comunicación escritos y su enseñanza, respetando en todo caso las variantes locales y la obligatoriedad en su aprendizaje.

c) Establecer los objetivos anuales de las diferentes unidades y servicios a propuesta los de titulares de los puestos directivos.
d) Impulsar y evaluar la actuación del personal de todos los servicios y centros del área sanitaria.

12. La organización del personal de enfermería del Área de Salud, el impulso y coordinación de la implantación de la estrategia de cuidados en el Área de Salud, la planificación, organización, seguimiento y evaluación de las actividades en materia de cuidados de enfermería y el diseño e implantación de actuaciones en materia de continuidad de la atención es función de:
a) Dirección de Atención Social y Salud Pública.
b) Dirección de Gestión de Cuidados y Enfermería.
c) Dirección Económica y de Profesionales.
d) Ninguna es correcta.

13. La gestión, seguimiento y ejecución del presupuesto anual del Área de Salud será asumido por:
a) Dirección de Atención Social y Salud Pública.
b) Dirección de Gestión de Cuidados y Enfermería.
c) Dirección Económica y de Profesionales.
d) Ninguna es correcta.

14. En cada área sanitaria existirá un Servicio de Atención al Ciudadano, que dependerá directamente de:
a) El Consejo de Salud del Área.
b) La Gerencia del Área.
c) El Consejo Permanente de Dirección.
d) La Dirección de Atención Sanitaria y Salud Pública.

15. El Servicio de Atención al Ciudadano desarrollará las funciones siguientes (indica la incorrecta):
a) Admisión y gestión de la documentación clínica.
b) Información.
c) Actividad administrativa en los centros de salud.
d) Orientación del trabajo Sanitario.

TEST 2: Organización Territorial del Servicio de Salud del Principado de Asturias (Capítulo II del Decreto 189/2023, de 15 de septiembre).

1. **Al frente de cada área sanitaria existirá una Gerencia de Área, que actuará, bajo la dependencia de la Dirección Gerencia del Sespa, como órgano de gestión de la misma y a la que corresponderá:**
   a) La dirección, gestión y control de los servicios adscritos al área sanitaria.
   b) La dirección, organización, gestión y control de las diferentes unidades y servicios adscritos al área sanitaria.
   c) La organización y control de las diferentes unidades y servicios adscritos al área sanitaria.
   d) La dirección, organización, participación, gestión y control de las diferentes unidades y servicios adscritos al área sanitaria.

2. **En cada área sanitaria existirán los siguientes órganos directivos:**
   a) Dirección de Atención Social y Salud Pública.
   b) Dirección de Gestión de Cuidados y Enfermería.
   c) Dirección Económica y de Profesionales.
   d) b y c son correctas.

3. **En función de su tamaño y características funcionales, al frente de cada hospital de los integrados en el Área de Salud:**
   a) Podrá existir una Dirección de Hospital.
   b) Deberá existir una Dirección de Hospital.
   c) Podrá existir una Dirección de Profesionales.
   d) Deberá existir una Dirección de Profesionales.

4. **Como órganos de apoyo a la gestión, en cada Área de Saludo se configuran:**
   a) Comisiones de Subdirección.
   b) Comisiones de Dirección.
   c) Consejo de Dirección.
   d) Consejo de Subdirección.

5. **¿Cuál es el órgano responsable de la planificación, dirección y control de las actividades asistenciales y de salud pública?**
   a) Consejo Permanente de Dirección.
   b) Dirección de Atención Sanitaria y Salud Pública.
   c) Dirección de Gestión de Cuidados y Enfermería.
   d) Dirección Económica y de Profesionales.

6. **Los siguientes servicios y unidades se adscriben a la Dirección de Atención Sanitaria y Salud Pública (indicar la respuesta incorrecta):**
   a) Las áreas y unidades de gestión clínica.
   b) Los servicios y unidades asistenciales adscritas a los hospitales.
   c) Los servicios y unidades de apoyo diagnóstico.
   d) Los equipos de atención especializada.

7. **Formarán parte de las Comisiones de Dirección:**
   a) Los titulares de la Gerencia de Área de Salud y de las Direcciones.
   b) El titular de la Dirección de Hospital.
   c) a y b son correctas.
   d) a y b no son correctas.

8. **¿Quién preside la Comisión de Dirección?**
   a) El titular de la Gerencia del Área de Salud.
   b) El titular de la Subdirección en función del tema a tratar.
   c) El titular de la Dirección Salud Pública.
   d) El titular de la Dirección Económica y de Profesionales.

9. **La Comisión de Dirección se reunirá en sesión ordinaria:**
   a) Al menos una vez al mes.
   b) Al menos una vez al trimestre.
   c) Al menos una vez al semestre.
   d) Al menos una vez al año.

10. **La Comisión de Dirección se reunirá en sesión extraordinaria:**
    a) Cuando lo soliciten la mitad de los miembros de la comisión.
    b) Cuando lo soliciten los dos tercios de los miembros de la comisión.
    c) Cuando lo soliciten los tres quintos de los miembros de la comisión.
    d) Cuando lo considere oportuno la Presidencia de la Comisión.

11. **Entre las funciones de las Comisiones de Dirección se encuentra:**
    a) Dictar las instrucciones y las circulares relativas al funcionamiento y la organización del área sanitaria.
    b) Elaborar la memoria anual del área sanitaria.

26. El Consejo de Salud del Principado de Asturias es:

a) Un órgano de gestión unitario de los centros y establecimientos del Servicio de Salud de la Comunidad Autónoma.
b) Un órgano de participación comunitaria en salud y en la administración sanitaria de la Comunidad Autónoma.
c) Un órgano colegiado de participación comunitaria para la consulta y el seguimiento de la gestión.
d) Ninguna es correcta.

27. El Consejo de Salud del Principado de Asturias estará presidido por:

a) Director Gerente del Sespa
b) Director General que designe el Consejero competente en materia de sanidad.
c) Consejero competente en materia de sanidad.
d) El titular de la Secretaría del Consejo de Administración.

28. Son funciones del Consejo de Salud del Principado de Asturias (indica la respuesta incorrecta):

a) Asesorar y formular propuestas a la Administración del Principado de Asturias y al Sespa en todos los asuntos relacionados con la protección de la salud y la atención sanitaria.
b) Velar por que las actuaciones de todos los servicios, centros y establecimientos sanitarios que satisfagan necesidades del sistema sanitario público se acomoden a la normativa sanitaria y se desarrollen de acuerdo con las necesidades sociales y las posibilidades económicas del sector público.
c) Proponer al Consejo de Administración del Servicio de Salud los candidatos a Defensor de los Usuarios del Servicio de Salud del Principado de Asturias.
d) Conocer e informar, con carácter facultativo, el anteproyecto del Contrato Programa previsto entre la Consejería competente en materia de sanidad y el Sespa.

29. Son funciones del Consejo de Salud de Área (indica la respuesta incorrecta)

a) Verificar la adecuación de las actuaciones y servicios del Área de Salud a los contenidos del Plan de Salud.
b) Orientar las directrices sanitarias del Área de Salud, a cuyo efecto podrá elevar mociones e informes a los órganos de dirección.
c) Conocer e informar, con carácter facultativo, la memoria anual del Área de Salud
d) Proponer medidas a desarrollar en el Área de Salud para estudiar los problemas sanitarios específicos de la misma, así como sus prioridades.

30. Son funciones del Consejo de Salud de Zona (indica la respuesta incorrecta)

a) Participar, junto con el Equipo de Atención especializada, en el análisis de la situación de salud de la Zona, así como en la estimación de sus necesidades específicas.
b) Contribuir al desarrollo y ejecución de los programas de salud y de todas aquellas acciones tendentes a mejorar el nivel de salud de la comunidad y, en especial, las relacionadas con la promoción de la salud.
c) Conocer y ser informado acerca de los nombramientos de los coordinadores.
d) Conocer y ser informado de los datos del Presupuesto del Área de Salud que afectan a la Zona de Salud..

16. **El régimen de funcionamiento del Consejo de Administración se regulará:**
    a) Mediante Ley orgánica.
    b) Reglamentariamente.
    c) Por Real Decreto.
    d) Por Orden Ministerial.

17. **Corresponde a la Presidencia del Consejo de Administración:**
    a) Convocar y presidir las reuniones del Consejo de Administración, así como moderar el desarrollo de los debates.
    b) Fijar el orden del día de las sesiones del Consejo de Administración.
    c) Aprobar inicialmente la documentación y proyectos de acuerdos que se someten a consideración del Consejo de Administración.
    d) Todas son correctas.

18. **Corresponde al Presidente del Consejo de Administración (indica la respuesta incorrecta):**
    a) Velar por el cumplimiento de los acuerdos del Consejo de Administración y de las normas que regulen el Servicio de Salud del Principado de Asturias.
    b) Adoptar en caso de urgencia las resoluciones necesarias, dando cuenta de aquéllas al Director Gerente en la primera sesión que celebre.
    c) Aprobar inicialmente la documentación y proyectos de acuerdos que se someten a consideración del Consejo de Administración.
    d) Delegar en la Vicepresidencia cualquiera de las funciones previstas en este artículo.

19. **El Director Gerente asume las funciones de:**
    a) Dirección del Servicio de Salud del Principado de Asturias.
    b) Asesoría jurídica del Servicio de Salud del Principado de Asturias.
    c) Gestión del Servicio de Salud del Principado de Asturias.
    d) a y c son correctas.

20. **La convocatoria y aprobación de las bases correspondientes para la provisión de los puestos de libre designación corresponde a:**
    a) Consejo de dirección.
    b) Consejero competente en materia de sanidad.
    c) Director Gerente del Sespa.
    d) Ninguna es correcta

21. **¿Qué órgano asume la dirección del personal del Servicio de Salud del Principado?**
    a) El Consejero de Sanidad.
    b) El Director General de la Consejería de Sanidad.
    c) El Director Regional de Salud pública.
    d) El Director Gerente del Servicio de Salud.

22. **Corresponde al Director Gerente las siguientes funciones (indica la respuesta incorrecta):**
    a) Ejecutar los acuerdos del Consejo de Administración, así como hacer cumplir las disposiciones que regulan la actuación del Sespa.
    b) Preparar el proyecto de presupuesto del Servicio de Salud para su elevación al Consejo de Administración.
    c) La dirección, gestión e inspección interna de la totalidad de las actividades y servicios del Sespa.
    d) Impulsar, coordinar y evaluar a todos los órganos directivos del Sespa..

23. **Corresponde al Director Gerente autorizar los gastos de inversión cuya cuantía:**
    a) No excedan de 500.000 euros.
    b) No excedan de 750.000 euros.
    c) Entre 1 y 2 millones de euros.
    d) No excedan de 2 millones de euros.

24. **En desarrollo de la función de dirección del personal del Servicio de Salud del Principado de Asturias y respecto al personal estatutario y laboral adscrito a dicho Servicio, le corresponden al Director Gerente las siguientes atribuciones:**
    a) Elaborar la oferta pública de empleo del Sespa.
    b) Convocar y aprobar las bases para la selección e ingreso del personal, de acuerdo con lo que se prevea en la oferta pública de empleo del Sespa.
    c) Convocar, aprobar las bases y resolver los concursos para la provisión de puestos de trabajo.
    d) Todas son correctas.

25. **El Director Gerente podrá delegar el ejercicio de sus atribuciones en las gerencias de áreas de salud y en los directores de los centros, previa autorización de:**
    a) Consejo de Administración.
    b) Consejo de Salud.
    c) Consejero de Sanidad.
    d) Ninguna es correcta.

10. **A las sesiones del Consejo de Administración podrán asistir con voz y sin voto, a propuesta _____, otros cargos directivos del Servicio de Salud del Principado de Asturias, siempre que en el orden del día se traten asuntos relativos al ámbito de sus respectivas funciones.**
    a) Del Vicepresidente.
    b) De los representantes de las organizaciones sindicales más representativas.
    c) De cualquiera de los miembros designados por la Junta General del Principado.
    d) Del Presidente.

11. **Las vocalías son designadas por un periodo de cuatro años, sin perjuicio de su cese con anterioridad por pérdida de las condiciones en base a las cuales se hizo la designación, o por decisión de la autoridad que la efectuó, excepto:**
    a) El Director Gerente del Servicio de Salud.
    b) Las personas designadas por el Consejero competente en materia sanitaria entre el personal directivo de la Consejería o del propio Servicio de Salud del Principado de Asturias.
    c) Los miembros designados por los Consejeros competentes en materia de administraciones públicas e interior y en materia económica y presupuestaria.
    d) Los representantes de los concejos de Asturias, designados por y entre los representantes de las corporaciones locales en el Consejo de Salud del Principado.

12. **Corresponden al Consejo de Administración del Servicio de Salud del Principado de Asturias autorizar los gastos de inversión del servicio de Salud:**
    a) Entre 3 y 5 millones de euros.
    b) Entre 1 y 2 millones de euros.
    c) De más de 5 millones de euros.
    d) Ninguna es correcta.

13. **Corresponden al Consejo de Administración del Servicio de Salud del Principado de Asturias las siguientes atribuciones (indicar la respuesta incorrecta):**
    a) Aprobar el proyecto de presupuesto económico y financiero del Sespa.
    b) Definir los criterios de actuación del Sespa, de acuerdo con las directrices emanadas de los órganos competentes de la Comunidad Autónoma
    c) Aprobar los reglamentos de funcionamiento interno del Consejo de Administración y del Consejo de Salud.
    d) Aprobar y elevar a la Consejería competente en materia de sanidad el estado de cuentas y los documentos relativos a la gestión económica y contable del Sespa.

14. **Corresponden al Consejo de Administración del Servicio de Salud del Principado de Asturias las siguientes atribuciones (indicar la respuesta incorrecta):**
    a) Establecer, actualizar y rescindir los conciertos o convenios que se consideren precisos para la prestación de servicios asistenciales con entidades privadas.
    b) Elaborar planes y programas de actuación del Sespa y elevarlos a la Consejería competente en materia de sanidad para su posible integración en el Plan de Salud del Principado de Asturias.
    c) Proponer a la Consejería competente en materia de salud y servicios sanitarios para su elevación al Congreso el régimen y cuantía de los precios públicos por la utilización de los centros y servicios para su aprobación.
    d) Aprobar la memoria anual del Sespa.

15. **Corresponden al Consejo de Administración del Servicio de Salud del Principado de Asturias las siguientes atribuciones (indica la respuesta incorrecta):**
    a) Elaborar planes y programas de actuación del Sespa y elevarlos a la Consejería competente en materia de sanidad para su posible integración en el Plan de Salud del Principado de Asturias.
    b) Ratificar el nombramiento y cese de los miembros de los Consejos de salud de las Áreas, a propuesta de las respectivas representaciones.
    c) Proponer a la Consejería competente en materia de sanidad, para su elevación al Consejo de Gobierno, el régimen y cuantía de los precios públicos por la utilización de los centros y la prestación de los servicios..
    d) Aprobar la memoria semestral del Servicio de Salud.

TEMA 6: Ley 7/2019, de 29 de marzo, de Salud del Principado de Asturias: órganos de dirección, gestión, control y participación (Sección 1ª del Capítulo II del Título IX). Participación Social (Capítulo VI del Título III). Organización territorial del servicio de salud del Principado de Asturias (Capítulo III del Decreto 189/2023, de 15 de septiembre).

TEST 1: Ley 7/2019, de 29 de marzo, de Salud del Principado de Asturias

1. **La ley de Salud del Principado de Asturias es:**
   a) Ley 7/2018, de 22 de julio.
   b) Ley 2/2019, de 22 de junio.
   c) Ley 7/2019, de 29 de marzo.
   d) Ley 2/2020, de 29 de marzo.

2. **¿Qué título de la ley de Salud del Principado de Asturias regula la estructura orgánica y funcionamiento del Servicio de Salud del Principado de Asturias:**
   a) Título I.
   b) Título IX.
   c) Título IV.
   d) Título V.

3. **El Servicio de Salud del Principado de Asturias se estructura en los siguientes órganos centrales (indicar la respuesta incorrecta):**
   a) El Consejo de Administración.
   b) La Dirección Gerencia.
   c) El Consejo de consulta.
   d) El Consejo de Dirección.

4. **Son órganos de participación del Servicio de Salud del Principado de Asturias:**
   a) El Consejo de Administración.
   b) El Consejo de Salud del Principado de Asturias.
   c) El Director Gerente.
   d) a y c son correctas

5. **El Consejo de Administración del Servicio de Salud del Principado de Asturias estará integrado por los siguientes miembros (indicar la respuesta incorrecta):**
   a) Presidencia.
   b) Vocalías.
   c) Secretaría.
   d) Asesoría jurídica.

6. **¿Quién preside el Consejo de Administración del Servicio de Salud del Principado de Asturias?**
   a) El Director Gerente.
   b) El Presidente del Principado de Asturias
   c) El Consejero competente en materia de sanidad.
   d) El Director General.

7. **Actuarán como vocales del Consejo de Administración del Servicio de Salud del Principado de Asturias (indica la respuesta incorrecta):**
   a) Cuatro personas designadas por el Consejero competente en materia de sanidad entre altos cargos o personal directivo de dicha Consejería o del propio Sespa.
   b) Tres representantes de los Concejos de Asturias, designados por y entre los representantes de las corporaciones locales en el Consejo de Salud del Principado.
   c) Tres miembros designados por la Junta General del Principado de Asturias de entre personas cualificadas en los distintos ámbitos profesionales del sector sanitario.
   d) Dos miembros en representación de las organizaciones sindicales más representativas, designados según los criterios de representatividad y proporcionalidad establecidos en el Título III de la Ley Orgánica 11/1985, de 2 de agosto, de Libertad Sindical.

8. **¿Cuantos representantes de los Concejos de Asturias hay en el Consejo de Administración del Servicio de Salud del Principado de Asturias?**
   a) 1
   b) 2
   c) 3
   d) 4

9. **¿Cuantas personas designadas por el Consejero competente en materia de sanidad hay en el Consejo de Administración del Servicio de Salud del Principado de Asturias?**
   a) 1
   b) 2
   c) 3
   d) 4

c) Por la cobertura de la plaza que se desempeñe por personal estatutario fijo a través de cualquiera de los procedimientos legalmente establecidos
d) Las respuestas b y c son correctas.

22. No es un tipo de personal sanitario de formación universitaria:
a) Licenciados con título de especialista en Ciencias de la Salud.
b) Diplomados con título de Especialista en Ciencias de la Salud.
c) Licenciados.
d) Licenciados sanitarios.

23. No es un valor recogido en esta ley:
a) Integridad y neutralidad.
b) Deontología.
c) Transparencia en la gestión.
d) Independencia.

24. ¿Quién es responsable del cumplimiento de las previsiones contenidas en la norma sobre el nombramiento del personal estatutario temporal y sustituto?
a) El personal estatutario temporal
b) La Comisión de Recursos Humanos del Sistema Nacional de Salud
c) Las administraciones sanitarias
d) Los sindicatos del sector sanitario.

25. ¿A quién corresponde la siguiente definición?; categorías en las que se exige certificación acreditativa de los años cursados y de las calificaciones obtenidas en la Educación Secundaria Obligatoria, o título o certificado equivalente:
a) Técnicos.
b) Otro personal.
c) Personal sanitario.
d) Personal no sanitario de formación profesional.

c) Responsabilidad personal y objetividad como garantías de la competencia e imparcialidad en el desempeño de las funciones.
d) Son todos incorrectos.

11. Como instrumento básico para la planificación de los recursos humanos, se establecerán registros de personal en los que se inscribirá a quienes presten servicios en los respectivos centros e instituciones sanitarios, en los términos en que en cada servicio de salud se determine. ¿Quién o quienes establecerán dichos registros?
a) El INSALUD.
b) Cada servicio de salud.
c) Cada centro.
d) El Estado.

12. ¿Cuál de los siguientes grupos comprende al Personal estatutario sanitario de formación profesional?
a) Técnicos y técnicos superiores.
b) Técnicos medios y superiores.
c) Técnicos superiores y diplomados.
d) Técnicos y técnicos especialistas.

13. Este tipo de nombramiento se expedirá cuando resulte necesario para atender las funciones de personal fijo o temporal, durante los periodos de vacaciones:
a) Estatutario temporal, de cualquier tipo.
b) Estatutario eventual.
c) Estatutario sustituto.
d) Estatutario interino.

14. El nombramiento de Personal estatutario sustituto se expedirá cuando resulte necesario atender las funciones de personal _____, permisos y demás ausencias de carácter temporal que comporten la reserva de la plaza.
a) Fijo o temporal.
b) Fijo.
c) De cualquier tipo.
d) Ninguna es correcta.

15. La clasificación del personal estatutario de gestión y servicios se efectúa, en función del título exigido para el ingreso, de la siguiente forma:
a) Personal de formación universitaria, de formación profesional y otro personal.
b) Personal de formación profesional, exclusivamente.
c) Personal de formación universitaria y personal de formación profesional.
d) Ninguna es correcta.

16. Esta Ley es aplicable al personal estatutario que desempeña su función en:
a) En los centros e instituciones sanitarias de los servicios de salud de las comunidades autónomas.
b) En los centros y servicios sanitarios de la administración general del estado.
c) Ambas respuestas son correctas.
d) Ninguna respuesta es correcta.

17. Para la ejecución de programas de carácter temporal, los servicios de salud podrán nombrar personal:
a) Eventual.
b) Interino.
c) Estatutario temporal.
d) Ninguna es correcta.

18. ¿En qué año fue aprobada la Ley que regula el Estatuto Marco?
a) 1992.
b) 1986.
c) 2003.
d) 2007.

19. El personal estatutario de los servicios de salud se clasifica atendiendo a
a) La función desarrollada.
b) Al nivel del título exigido para el ingreso.
c) Al tipo de su nombramiento.
d) Todos son criterios de clasificación.

20. Sometimiento pleno a la Ley y el derecho, es:
a) Un criterio para la ordenación del régimen del personal estatutario de los servicios de salud.
b) Un principio para la ordenación del régimen del personal estatutario de los servicios de salud.
c) Un principio informador para la ordenación del régimen del personal estatutario de los servicios de salud.
d) Ninguna de las anteriores respuestas es correcta.

21. ¿Cuándo se acordará el cese del personal estatutario interino?
a) Cuando venza el plazo que expresamente se determine en su nombramiento.
b) Cuando dicha plaza resulte amortizada.



TEST 4

1. **Una vez superado el correspondiente proceso selectivo, obtiene un nombramiento para el desempeño con carácter permanente de las funciones que de tal nombramiento se deriven:**
   a) Funcionario de carrera.
   b) Estatutario.
   c) Eventual.
   d) Estatutario fijo.

2. **No es una clasificación correcta del personal estatutario de los servicios de salud:**
   a) La función desarrollada.
   b) El nivel del título exigido para el ingreso.
   c) El tipo de contrato.
   d) Todos son criterios de clasificación.

3. **¿Qué tipo de programas pueden dar lugar a nombramientos de personal estatutario interino?**
   a) Programas de carácter indefinido
   b) Programas de carácter temporal
   c) Programas de carácter permanente
   d) Programas de carácter habitual.

4. **En desarrollo de la normativa básica contenida en esta Ley, ¿Quién o quienes aprobarán los estatutos y las demás normas aplicables al personal estatutario de cada servicio de salud?**
   a) El Estado y las comunidades autónomas, en el ámbito de sus respectivas competencias.
   b) Solo el Estado.
   c) Las CCAA.
   d) Ninguna es correcta.

5. **¿Cuál de las siguientes causas NO es válida para la finalización de la relación estatutaria temporal?**
   a) Cobertura de la plaza por personal estatutario fijo
   b) Solicitud del personal estatutario interino.
   c) Supresión de la plaza por razones organizativas
   d) Finalización del plazo establecido en el nombramiento

6. **Si un nombramiento se realiza por exceso o acumulación de tareas, ¿cuál es la duración máxima permitida?**
   a) 3 meses
   b) 6 meses
   c) 9 meses
   d) 12 meses.

7. **¿Qué sucede con una plaza vacante después de tres años de un nombramiento de personal estatutario interino?**
   a) Puede ser ocupada por otro interino sin restricciones
   b) Debe ser ocupada por personal estatutario fijo
   c) Se convierte en una plaza permanente
   d) Se elimina de la plantilla

8. **Atendiendo al nivel académico del título exigido para el ingreso, el personal estatutario sanitario se clasifica de la siguiente forma:**
   a) Personal de formación universitaria, de formación profesional y otro personal.
   b) Personal de formación universitaria, exclusivamente.
   c) Personal de formación universitaria y personal de formación profesional.
   d) Ninguna es correcta.

9. **¿Cuál es la consecuencia si no se crea una nueva plaza estructural tras haber realizado nombramientos por exceso de tareas o acumulación de trabajo?**
   a) Se podrá hacer un nuevo nombramiento sin límite de tiempo
   b) No podrá hacerse un nuevo nombramiento por la misma causa en un periodo de dos años
   c) Se podrá hacer un nombramiento de personal fijo
   d) La relación de interinidad se extenderá automáticamente.

10. **La ordenación del régimen del personal estatutario de los servicios de salud se rige por los siguientes principios y criterios, entre otros. Señale el incorrecto:**
    a) Igualdad, mérito, idoneidad, capacidad y publicidad en el acceso a la condición de personal estatutario.
    b) Estabilidad en el empleo y en el mantenimiento de la condición de personal estatutario.

26. Se consideran situaciones en las que, con carácter excepcional y debidamente justificado, en supuestos relacionados con la protección de la salud, procede reconocer el complemento del 100% de las retribuciones en situación de incapacidad temporal derivada de contingencias comunes, las siguientes:

a) Incapacidad temporal derivada de contingencias comunes que conlleve tratamientos de radioterapia, quimioterapia u otros de naturaleza análoga.
b) Incapacidad temporal de funcionarios con cualquier grado de discapacidad reconocida, cuando se acredite que la situación de incapacidad temporal es consecuencia directa de dicha discapacidad.
c) Incapacidad temporal de funcionarios con cualquier grado de discapacidad reconocida sin que sea necesario acreditar que la situación de incapacidad temporal es consecuencia directa de dicha discapacidad.
d) Todas son incorrectas.

27. Cuando no existiera acuerdo entre el personal en cuanto a la elección del periodo de vacaciones, en aquellos centros donde no estuviera establecido con anterioridad:

a) Se sorteará el periodo a elegir estableciéndose un sistema rotatorio.
b) El superior jerárquico decidirá en todo caso.
c) Se sorteará el periodo a elegir decidiendo el sistema de elección en ese mismo momento.
d) Elegirá el personal con más antigüedad.

28. De conformidad con el artículo 7 del Decreto 72/2013 de 11 de septiembre, en aquellos casos en que excepcionalmente y por razones de servicio, deban realizarse jornadas en horarios especiales:

a) Se autorizarán en todo caso por quienes ostenten la titularidad de las Consejerías respectivas.
b) Podrán autorizarse por quienes ostenten la titularidad de las Consejerías respectivas los que sean precisos.
c) No se podrán autorizar jornadas en horarios especiales.
d) Se autorizarán dependiendo del tipo de contrato del personal.

29. La parte fija del horario de trabajo será:

a) De 9-15.
b) De 9-14.
c) De 10-15.
d) de 10-14.

30. El decreto por el que se regula el Reglamento de jornada, horario, vacaciones y permisos de los funcionarios de la administración del principado de Asturias, sus organismos y entes públicos es :

a) 71/2013.
b) 72/2010.
c) 72/ 2013.
d) 71/2010.

c) Las vacaciones deberán disfrutarse dentro del correspondiente año natural, pudiendo llevarse a cabo su disfrute, a petición del interesado, por periodos no inferiores a 15 días hábiles consecutivos.
d) Las vacaciones deberán disfrutarse dentro del correspondiente año natural, pudiendo llevarse a cabo su disfrute, a petición del interesado, por periodos no inferiores a 5 días hábiles consecutivos.

20. Aprobado el calendario vacacional, si por _____, y con una antelación inferior a _____ sobre la fecha prevista de su disfrute, se modificase el periodo autorizado de vacaciones, se tendrá derecho al abono de los gastos que por tal motivo se hubiesen ocasionado, previa presentación de la documentación acreditativa al respecto:
a) Necesidades del servicio debidamente motivadas, tres meses.
b) Necesidades del servicio, tres meses.
c) Necesidades del servicio debidamente motivadas, 5 meses.
d) Necesidades del servicio, 5 meses.

21. Con el objetivo de conciliar vida personal, laboral y familiar, además de los permisos regulados en el art. 49 del EBEP, el personal funcionario tendrá derecho a los siguientes permisos retribuidos:
a) Por traslado de domicilio con cambio de localidad de residencia, un día.
b) Por el tiempo indispensable para la asistencia a técnicas de fecundación o reproducción asistida, que deban realizarse dentro de la jornada de trabajo.
c) Por matrimonio o Inscripción en el Registro de Uniones de Hecho del Principado de Asturias, de padres, hijos y hermanos y siempre en todo caso, el día coincidente con la fecha de su celebración.
d) Un día en el caso de padres con hijos o acogidos con discapacidad, para poder asistir a reuniones de coordinación del centro de educación especial, donde reciban tratamiento o para acompañarlos si han de recibir apoyo adicional en el ámbito sanitario o social.

22. El tiempo de permiso sin sueldo:
a) Tendrá la consideración de servicios efectivamente prestados, a efectos de antigüedad.
b) No tendrá consideración en ningún caso de servicios efectivamente prestados.
c) El funcionario se mantendrá en situación de alta especial en el correspondiente régimen de previsión social.
d) a y c son correctas.

23. La concesión de medidas de flexibilidad horaria
a) Quedará condicionada en todo caso a que su disfrute sea compatible con la planificación del trabajo.
b) Quedará condicionada en todo caso a que su disfrute sea compatible con la naturaleza del puesto de trabajo.
c) Quedará condicionada en todo caso a que su disfrute sea compatible con el tipo de contrato.
d) Quedará condicionada en todo caso a que su disfrute sea compatible con la naturaleza del puesto de trabajo y con las necesidades de servicio.

24. La prestación económica complementaria corresponderá al personal funcionario que permanezca en situación de:
a) Maternidad, paternidad, adopción o acogimiento.
b) Maternidad, adopción o acogimiento, riesgo durante el embarazo.
c) Maternidad, adopción o acogimiento, riesgo durante el embarazo o riesgo durante la lactancia.
d) Maternidad, paternidad, adopción o acogimiento, riesgo durante el embarazo o riesgo durante la lactancia.

25. Las ausencia injustificadas y faltas de puntualidad implicarán:
a) La deducción proporcional de haberes.
b) No implicará deducción de haberes si es por enfermedad sobrevenida.
c) La deducción proporcional de haberes en los términos previstos en la normativa reguladora del régimen de retribuciones del personal al servicio de la Administración del Principado de Asturias, sus organismos y entes públicos.
d) Todas son correctas.

c) Por cuidado de familiares enfermos hasta segundo grado de consanguinidad o afinidad.
d) Finalizada la causa que determinó el pase a una situación distinta a la de activo, incumplan la obligación de solicitar el reingreso al servicio activo en el plazo que se determine en cada servicio de salud.

10. La suspensión firme:
a) Determinará la pérdida del puesto de trabajo cuando exceda los 3 meses.
b) Determinará la pérdida del puesto de trabajo cuando sea igual a 6 meses.
c) Determinará la pérdida del puesto de trabajo cuando exceda los 6 meses.
d) No determinará la pérdida del puesto de trabajo en ningún caso.

11. El Régimen disciplinario del personal estatutario responderá a los principios de:
a) Tipicidad, eficiencia y proporcionalidad.
b) Tipicidad, eficacia y proporcionalidad.
c) Tipicidad, economía procesal y coordinación.
d) Ninguna es correcta.

12. Las faltas disciplinarias se clasifican en:
a) Muy graves, graves o leves.
b) Graves, menos graves y leves.
c) Graves y leves.
d) Muy graves, moderadas y leves.

13. Se considera falta grave:
a) La falta injustificada de asistencia durante más de tres días continuados, o la acumulación de cinco faltas en dos meses, computados desde la primera falta, cuando no constituya falta muy grave.
b) El acoso sexual, cuando suponga agresión o chantaje.
c) El abandono de servicio.
d) Todas son correctas.

14. Cuando se imponga como sanción la suspensión de funciones:
a) Por faltas muy graves no podrá superar los seis años ni será inferior a dos años.
b) Por faltas muy graves no podrá superar los cinco años ni será inferior a dos años.
c) Por faltas graves no superará los dos años.
d) a y c son correctas.

15. Las anotaciones canceladas, de conformidad con lo establecido en el artículo 73 del Estatuto Marco:
a) Se computarán en todo caso a efectos de reincidencia.
b) Son indiferentes a estos efectos.
c) No se podrán cancelar dichas anotaciones en ningún caso.
d) En ningún caso se computarán a efectos de reincidencia.

16. De conformidad con lo establecido en el art. 75 del Estatuto Marco, se podrá acordar la suspensión provisional, como medida cautelar:
a) Cuando se hubiera dictado auto de procesamiento o de apertura de juicio oral conforme a las normas procesales penales, cualquiera que sea la causa del mismo.
b) Cuando se hubiera dictado sentencia firme conforme a las normas procesales.
c) Durante el periodo de apertura de juicio oral.
d) No se puede acordar suspensión provisional como medida cautelar.

17. El Decreto que regula los horarios y permisos del Principado se aprueba por:
a) La Junta General del Principado.
b) El Consejo de Gobierno.
c) La junta de personal.
d) El consejero de la presidencia.

18. El calendario laboral, según lo dispuesto en el Decreto 72/2013, deberá contener: (señala la respuesta incorrecta)
a) El horario de trabajo.
b) La distribución mensual de los días de trabajo.
c) Los días festivos.
d) La distribución anual de los descansos.

19. Señala la respuesta correcta:
a) Las vacaciones deberán disfrutarse dentro del correspondiente año natural, pudiendo llevarse a cabo su disfrute, de oficio, por periodos no inferiores a 5 días hábiles consecutivos.
b) Las vacaciones podrán disfrutarse dentro del correspondiente año natural, pudiendo llevarse a cabo su disfrute, a petición del interesado, por periodos no inferiores a cinco días hábiles consecutivos.



TEST 3

1. **En qué ley se regula el Estatuto Marco del personal Estatutario de los Servicios de Salud:**
   a) 55/2003.
   b) 55/2002.
   c) 50/2003.
   d) 52/2002.

2. **Conforme al artículo 5 del Estatuto Marco, el personal estatutario de los servicios de salud se clasifica a tendiendo a:**
   a) La función desarrollada y al tipo de su nombramiento.
   b) Al tipo de su nombramiento.
   c) La función desarrollada, al nivel del título exigido para el ingreso y al tipo de su nombramiento.
   d) Ninguna es correcta.

3. **Es personal estatutario fijo:**
   a) El que es nombrado en virtud de una resolución judicial.
   b) El que una vez superado el correspondiente proceso selectivo, obtiene un nombramiento para el desempeño con carácter permanente de las funciones que de tal nombramiento se deriven.
   c) El que una vez superado el correspondiente proceso selectivo, obtiene un nombramiento para el desempeño con carácter fijo de las funciones que de tal nombramiento se deriven.
   d) El que es nombrado por el Jefe de personal de su unidad.

4. **Se acordará la finalización de la relación estatutaria temporal de interinidad:**
   a) Cuando se incorpore el personal fijo.
   b) Cuando se incorpore el personal fijo, por el procedimiento legal o reglamentariamente establecido, a la plaza que desempeñe.
   c) Por la cobertura de la plaza que se desempeñe por personal estatutario fijo a través de cualquiera de los procedimientos legalmente establecidos.
   d) Todas son falsas.

5. **Son derechos colectivos del personal estatutario:**
   a) Derecho de reunión.
   b) Derecho a la libre sindicación.
   c) Derecho a la negociación colectiva.
   d) Todas son correctas.

6. **De conformidad con lo establecido en la Ley 55/2003, las situaciones del personal estatutario fijo comprenden las siguientes:**
   a) Servicios especiales, servicio activo, servicios bajo otro régimen jurídico, excedencia por servicios en el sector público, excedencia voluntaria, suspensión de funciones.
   b) Servicio activo, servicios especiales, servicio bajo otro régimen estatutario, excedencia por servicios en el sector público, excedencia voluntaria, suspensión de funciones
   c) Servicio activo., servicios adicionales, servicio bajo otro régimen estatutario, excedencia por servicios en el sector público, excedencia voluntaria, suspensión de funciones.
   d) Son correctas la b y la c.

7. **Se mantendrán en situación de servicio activo, según lo dispuesto en el art. 63 del Estatuto Marco:**
   a) Solo quienes estén en comisión de servicios.
   b) Solo quienes disfruten de las vacaciones.
   c) Quienes estén en comisión de servicios, disfruten de vacaciones o permisos, se encuentren en situación de incapacidad temporal, así como quienes reciben el encargo temporal de desempeñar funciones correspondientes a otro nombramiento.
   d) a y b son correctas.

8. **El personal estatutario excedente por prestación de servicios en el sector público:**
   a) Devengará retribuciones.
   b) El tiempo de excedencia no les será reconocido a efectos de trienios y carrera profesional.
   c) No devengará retribuciones, y el tiempo de permanencia en esta situación les será reconocido a efectos de trienios y carrera profesional, en su caso, cuando reingresen al servicio activo.
   d) a y b son correctas.

9. **Procederá declarar de oficio en excedencia voluntaria al personal estatutario cuando:**
   a) Por interés particular.
   b) Por agrupación familiar.

38. El descuento en nómina por ausencia al trabajo por causa de enfermedad o accidente en casos distintos de los previstos en los apartados 4, 5 y 6 el artículo 16 que no dé lugar a una situación de incapacidad temporal no será de aplicación a:

a) Tres días de ausencia a lo largo del año natral.
b) Cuatro días de ausencia a lo largo del año natural.
c) Cinco días de ausencia a lo largo del año natral.
d) Seis días de ausencia a lo largo del año natral.

39. Con el fin de actualizar y perfeccionar sus conocimientos profesionales, el personal funcionario tendrá derecho a la asistencia a un curso organizado por la Administración del Principado de Asturias o fuera del ámbito de esta Administración:

a) Al menos una vez al año.
b) Al menos una vez cada tres años.
c) Al menos una vez cada dos años.
d) Al menos una vez cada cuatro años.

40. Para facilitar la formación y el reciclaje profesional, la Administración del Principado de Asturias concederá _____ retribuidas al año como máximo para asistencia a cursos de perfeccionamiento profesional, cuando el curso se celebre fuera de la Administración y el contenido del mismo esté directamente relacionado con el puesto de trabajo o su carrera profesional en la Administración.

a) 30 horas.
b) 40 horas.
c) 50 horas.
d) 60 horas.

c) El noventa o el sesenta por cien de la totalidad de sus retribuciones.
d) El noventa o el setenta por cien de la totalidad de sus retribuciones.

29. Se reconoce al personal funcionario que haya cumplido al menos un año de servicios efectivos, el derecho a solicitar permisos sin sueldo por un plazo:
a) No inferior a siete días, ni superior a diez meses.
b) No inferior a diez días, ni superior a diez meses.
c) No inferior a quince días, ni superior a seis meses.
d) No inferior a veinte días, ni superior a doce meses.

30. El tiempo de permiso sin sueldo: tendrá la consideración de servicios efectivamente prestados, a efectos de antigüedad.
a) Tendrá la consideración de servicios efectivamente prestados, a efectos de antigüedad.
b) No tendrá la consideración de servicios efectivamente prestados.
c) Tendrá la consideración de servicios efectivamente prestados, a efectos de prestación sanitaria.
d) Ninguna respuesta es correcta.

31. El personal funcionario, cuyo cónyuge padezca enfermedad grave o irreversible, que requiera una atención continuada, podrá solicitar:
a) Un permiso sin sueldo de hasta un año de duración.
b) Un permiso sin sueldo de hasta un dos de duración.
c) Un permiso retribuido de hasta un año de duración.
d) Un permiso retribuido de hasta seis meses de duración.

32. El personal funcionario tendrá derecho a un permiso no retribuido para el cuidado de hijos menores de _____ años que, por prescripción médica, no puedan asistir al centro escolar en tanto se prolongue esta circunstancia y hasta un máximo de _____ días al año.
a) 12/5.
b) 6/5.
c) 12/10.
d) 7/9.

33. El personal funcionario tendrá derecho a un permiso no retribuido, de una duración máxima de _____ al año, para la asistencia a cursos de perfeccionamiento profesional, siempre que la gestión del servicio y la organización del trabajo lo permitan.
a) Un mes.
b) Tres meses.
c) Seis meses.
d) Nueve meses.

34. El personal funcionario que haya cumplido _____ de servicios efectivos podrá solicitar permisos sin sueldo por un plazo no inferior a diez días, ni superior a diez meses.
a) Al menos seis meses.
b) Al menos un año.
c) Al menos dos años.
d) Al menos cinco años.

35. ¿Podrán acumularse los días de permiso por asuntos particulares a los días de vacaciones?
a) No, nunca.
b) Si, salvo en los casos de disfrute obligado del período de vacaciones por cierre del centro de trabajo.
c) No, salvo en los casos de disfrute obligado del período de vacaciones por cierre del centro de trabajo.
d) Ninguna es correcta.

36. Si por necesidades del servicio, debidamente motivadas, no se pudiesen disfrutar los días de permiso dentro del año natural, se considerará hábil a estos efectos:
a) El primer mes del año siguiente.
b) El primer trimestre del año siguiente.
c) El primer semestre del año siguiente.
d) El año siguiente.

37. La ausencia al trabajo por causa de enfermedad o accidente en casos distintos de los previstos en los apartados 4, 5 y 6 el artículo 16 que no dé lugar a una situación de incapacidad temporal por parte del personal incluido en el ámbito de aplicación de este reglamento, comportará, por cada día de inasistencia, de un descuento en nómina del _____ de las retribuciones diarias ordinarias acreditadas en nómina con carácter fijo.
a) 20%.
b) 30%.
c) 50%.
d) 70%.

20. Salvo necesidades del servicio debidamente motivadas, se podrá solicitar el disfrute independiente de hasta _____ por año natural que podrá realizarse en cualquier momento a lo largo del año

a) Tres días hábiles.
b) Cinco días hábiles.
c) Siete días hábiles.
d) Diez días hábiles.

21. Cuando la conveniencia del servicio aconseje el cierre del centro éste se realizará, preferentemente:

a) Entre el 1 de julio y el 30 de septiembre.
b) Entre el 1 de junio y el 30 de agosto.
c) Entre el 1 de julio y el 30 de agosto.
d) Entre el 1 de junio y el 30 de septiembre.

22. Cada año natural, cuando alguna o algunas festividades laborales de ámbito nacional de carácter retribuido, no recuperable y no sustituible por las Comunidades Autónomas, o una fiesta regional, coincida en sábado, se tendrá derecho a:

a) Como mínimo a una compensación de un día de descanso.
b) Como máximo a una compensación de un día de descanso.
c) Como mínimo a dos compensaciones de un día de descanso.
d) Como máximo compensación de dos días de descanso.

23. Aprobado el calendario vacacional, si por necesidades del servicio debidamente motivadas, y con una antelación inferior a tres meses sobre la fecha prevista para su disfrute, se modificase el período autorizado de vacaciones:

a) Se tendrá derecho al abono de los gastos que por tal motivo se hubiesen ocasionado, sin necesidad de la presentación de la documentación acreditativa al respecto.
b) Se tendrá derecho al abono de los gastos que por tal motivo se hubiesen ocasionado, previa presentación de la documentación acreditativa al respecto.
c) Se tendrá derecho al abono de la mitad gastos que por tal motivo se hubiesen ocasionado, previa presentación de la documentación acreditativa al respecto.
d) No se tendrá derecho a nada.

24. ¿A cuántos días de permiso por asuntos particulares tendrá derecho el personal funcionario al servicio de la Administración del Principado de Asturias al cumplir el séptimo trienio?

a) 7 días.
b) 8 días.
c) 9 días.
d) 10 días.

25. Por concurrir circunstancias excepcionalmente graves que afecten al funcionario, este tendrá derecho a los días estrictamente necesarios, hasta:

a) Un máximo de tres días hábiles.
b) Un máximo de cinco días hábiles.
c) Un máximo de siete días hábiles.
d) Un máximo de diez días hábiles.

26. Por fallecimiento, accidente o enfermedad grave de un familiar dentro del primer grado de consanguinidad o afinidad, si se produce fuera de la península o del territorio nacional, el funcionario del Principado tendrá derecho a:

a) Cinco días hábiles.
b) Seis días hábiles.
c) Siete días hábiles.
d) Ocho días hábiles.

27. El personal funcionario que por razones de guarda legal tenga a su cuidado directo alguna persona _____, persona mayor que requiera especial dedicación o una persona con discapacidad que no desempeñe una actividad retribuida, tendrá derecho a una reducción de la jornada de trabajo.

a) Menor de doce años.
b) Menor de diez años.
c) Menor de seis años.
d) Menor de cinco años.

28. El personal funcionario que por razones de guarda legal tenga a su cuidado directo alguna persona mayor que requiera especial dedicación o una persona con discapacidad que no desempeñe una actividad retribuida, tendrá derecho a una reducción de la jornada de trabajo percibiendo en función de dicha reducción:

a) El ochenta o el setenta por cien de la totalidad de sus retribuciones.
b) El ochenta o el sesenta por cien de la totalidad de sus retribuciones.



8. **El cumplimiento del horario de los puestos de trabajo configurados como de dedicación especial se sujetará a las siguientes reglas:**
   a) El número máximo de horas de posible cumplimiento en jornada de mañana será de treinta y cinco horas semanales.
   b) El resto de la jornada se cumplirá en horario de tarde, en módulos mínimos de una hora y treinta minutos.
   c) a y b son correctas.
   d) a y b son incorrectas.

9. **Durante los meses comprendidos entre junio y septiembre, ambos inclusive, el personal que desempeñe puestos de trabajo configurados como de dedicación especial podrá realizar, en horario de mañana, un máximo de:**
   a) Treinta y cuatro.
   b) Treinta y cuatro horas y treinta minutos.
   c) Treinta y cinco horas.
   d) Treinta y cinco horas y treinta minutos.

10. **El personal funcionario podrá acogerse a la realización de una jornada reducida, continua e ininterrumpida de 9.00 a 14.00 horas, en estos casos percibirá el _____ de sus retribuciones.**
   a) 65%.
   b) 70%.
   c) 75%.
   d) 85%.

11. **La reducción de jornada no podrá reconocerse al personal que ocupe puestos de:**
   a) Nivel 28 o superior.
   b) Jefaturas de servicio, cualquiera que sea su nivel.
   c) Al personal que tenga asignado o reconocido el complemento específico B o C.
   d) Todas son correctas.

12. **El personal que preste servicios en centros ubicados en concejos que efectúen declaración de semana grande de fiestas, o semana de fiestas patronales de la localidad en que radique el centro en que prestan servicios, disfrutarán durante la misma y acomodada a las necesidades del servicio, de:**
   a) Media hora de reducción de jornada.
   b) Una hora de reducción de jornada.
   c) Hora y media de reducción de jornada.
   d) Dos horas de reducción de jornada.

13. **El descanso semanal será:**
   a) Un día.
   b) Dos días.
   c) Dos días ininterrumpidos.
   d) Tres días ininterrumpidos.

14. **El descanso mínimo entre jornadas será de:**
   a) Ocho horas.
   b) Diez horas.
   c) Doce horas.
   d) Quince horas.

15. **En la jornada de trabajo continuada se disfrutará de una pausa de _____, computable como trabajo efectivo, siempre que se realicen un total de seis horas ininterrumpidas de jornada.**
   a) Quince minutos.
   b) Treinta minutos.
   c) Cuarenta y cinco minutos.
   d) Sesenta minutos.

16. **El calendario laboral tendrá una duración:**
   a) Trimestral.
   b) Semestral.
   c) Anual.
   d) Bianual.

17. **¿A quién corresponde la elaboración del calendario laboral?**
   a) A la dirección de cada centro o dependencia.
   b) Al Consejero de la Presidencia.
   c) Al Consejero delegado.
   d) Al Consejo de Gobierno.

18. **El personal funcionario con 30 años de servicio tendrá derecho a unas vacaciones anuales de:**
   a) 24 días hábiles.
   b) 25 días hábiles.
   c) 26 días hábiles.
   d) 27 días hábiles.

19. **Las vacaciones deberán disfrutarse dentro del correspondiente año natural, pudiendo llevarse a cabo su disfrute, a petición del interesado, por períodos:**
   a) No inferiores a dos días hábiles consecutivos.
   b) No inferiores a cinco días hábiles consecutivos.
   c) No superiores a cinco días hábiles consecutivos.
   d) No inferiores a diez días hábiles consecutivos.

TEST 2: Decreto 72/2013, de 11 de septiembre, por el que se aprueba el Reglamento de jornada, horario, vacaciones y permisos de los funcionarios de la Administración del Principado de Asturias, sus organismos y entes públicos (Capítulos I a VI).

1. **El presente reglamento regula:**
   a) El régimen de jornada, horario, vacaciones, permisos, medidas de flexibilidad horaria, incapacidad temporal, ausencias y formación del personal laboral de la Administración del Principado de Asturias, sus organismos y entes públicos.
   b) El régimen de vacaciones, permisos, medidas de flexibilidad horaria, incapacidad temporal, ausencias y formación del personal funcionario de la Administración del Principado de Asturias, sus organismos y entes públicos.
   c) El régimen de jornada, horario, vacaciones, permisos, medidas de flexibilidad horaria, incapacidad temporal, ausencias y formación del personal funcionario de los organismos y entes públicos adscritos al Principado de Asturias.
   d) El régimen de jornada, horario, vacaciones, permisos, medidas de flexibilidad horaria, incapacidad temporal, ausencias y formación del personal funcionario de la Administración del Principado de Asturias, sus organismos y entes públicos.

2. **La jornada laboral de trabajo será de:**
   a) 35 horas.
   b) 36 horas y media.
   c) 37 horas y media.
   d) 40 horas.

3. **La parte variable del horario será de cómputo y recuperación semanal conforme a las siguientes reglas:**
   a) En horario de mañana: entre las 7.00 y las 9.00 horas y entre las 14.00 y las 15.00 horas. En esta última franja, siempre que vaya a continuarse la jornada durante el horario de tarde, deberá producirse un descanso mínimo de media hora para la comida.
   b) En horario de mañana: entre las 7.30 y las 9.00 horas y entre las 14.00 y las 15.30 horas. En esta última franja, siempre que vaya a continuarse la jornada durante el horario de tarde, deberá producirse un descanso mínimo de media hora para la comida.
   c) En horario de tarde: entre las 16.00 y las 19.00 horas, en módulos mínimos de una hora y treinta minutos.
   d) a y c son correctas.

4. **Con carácter excepcional y por necesidades extraordinarias del servicio, ¿qué porcentaje de la jornada de trabajo podrá distribuirse de manera irregular a lo largo del año?**
   a) 5%.
   b) 10%.
   c) 15%.
   d) 20%.

5. **Será considerado como tiempo de trabajo efectivo:**
   a) El desplazamiento para realizar la comida al personal funcionario que por las peculiaridades de su actividad deba desplazarse a un lugar distinto para efectuar la comida.
   b) El tiempo necesario para la asistencia al reconocimiento médico de empresa.
   c) El tiempo necesario para recoger las prendas de trabajo.
   d) Todas son correctas.

6. **El personal que desempeñe puestos de trabajo configurados como de dedicación especial tendrá una jornada de:**
   a) 37 horas de trabajo efectivo en cómputo semanal.
   b) 37 horas y media de trabajo efectivo en cómputo semanal.
   c) 40 horas de trabajo efectivo en cómputo semanal.
   d) 40 horas y media de trabajo efectivo en cómputo semanal.

7. **Los puestos de trabajo configurados como de dedicación especial son aquellos que llevan un:**
   a) Complemento específico A.
   b) Complemento específico B.
   c) Complemento específico C.
   d) b y c son correctas.

37. ¿Cuál de las siguientes afirmaciones es falsa?

a) La suspensión firme se impondrá en virtud de sentencia dictada en causa criminal o en virtud de sanción disciplinaria.
b) La suspensión por condena criminal se impondrá como pena, en los términos acordados en la sentencia.
c) La suspensión firme por sanción disciplinaria no podrá exceder de cuatro años.
d) La suspensión firme determinará la pérdida del puesto de trabajo cuando exceda de seis meses.

38. Las acciones u omisiones dirigidas a evadir los sistemas de control de horarios o a impedir que sean detectados los incumplimientos injustificados de la jornada de trabajo es una falta:

a) Leve.
b) Grave.
c) Muy Grave.
d) No se considera falta.

39. La suspensión de funciones si es por falta grave:

a) No podrá superar los dos años.
b) No podrá superar los seis años ni será inferior a los dos años.
c) No podrá superar los cuatro años ni será inferior a los dos años.
d) No podrá superar los seis años ni será inferior a los cuatro años.

40. La negativa expresa a hacer uso de los medios de protección disponibles y seguir las recomendaciones establecidas para la prevención de riesgos laborales, así como la negligencia en el cumplimiento de las disposiciones sobre seguridad y salud en el trabajo por parte de quien tuviera la responsabilidad de hacerlas cumplir o de establecer los medios adecuados de protección se considera una falta:

a) Leve.
b) Grave.
c) Muy Grave.
d) No se considera falta.

26. ¿Cuándo prescriben las faltas muy graves?
a) A los seis años.
b) A los cuatro años.
c) A los dos años.
d) A los seis meses.

27. ¿Cuándo prescriben las faltas leves?
a) A los seis años.
b) A los cuatro años.
c) A los dos años.
d) A los seis meses.

28. En la sanción de separación del servicio, el interesado no podrá concurrir a las pruebas de selección para la obtención de la condición de personal estatutario fijo, ni prestar servicios como personal estatutario temporal durante:
a) Los seis años siguientes a su ejecución.
b) Los cinco años siguientes a su ejecución.
c) Los cuatro años siguientes a su ejecución.
d) Los dos años siguientes a su ejecución.

29. El traslado forzoso con cambio de localidad, sin derecho a indemnización y con prohibición temporal de participar en procedimientos de movilidad para reincorporarse a la localidad de procedencia es:
a) Hasta un máximo de cuatro años.
b) Hasta un máximo de cinco años.
c) Hasta un máximo de seis años.
d) Hasta un máximo de siete años.

30. La suspensión de funciones si es por falta muy grave
a) No podrá superar los dos años.
b) No podrá superar los seis años ni será inferior a los dos años.
c) No podrá superar los cuatro años ni será inferior a los dos años.
d) No podrá superar los seis años ni será inferior a los cuatro años.

31. La sanción de traslado forzoso a otra institución o centro sin cambio de localidad, con prohibición temporal, hasta un máximo de dos años, de participar en procedimientos de movilidad para reincorporarse al centro de procedencia sólo podrá imponerse como consecuencia de faltas
a) Leves.
b) Graves.
c) Muy graves.
d) Leves, graves o muy graves.

32. El apercibimiento será siempre por escrito y se impondrá en faltas
a) Leves.
b) Graves.
c) Muy graves.
d) Leves, graves o muy graves.

33. Los daños o deterioro en las instalaciones, equipamiento, instrumental o documentación cuando se produzcan con negligencia inexcusable es una falta:
a) Leve.
b) Grave.
c) Muy Grave.
d) No se considera falta.

34. El régimen disciplinario responderá a los principios de tipicidad, eficacia y proporcionalidad en todo el Sistema Nacional de Salud, y su procedimiento, a los de:
a) Inmediatez, economía procesal y pleno respeto de los derechos y garantías correspondientes.
b) Inmediatez, economía colaborativa y pleno respeto de los derechos y garantías correspondientes.
c) Inmediatez, economía internacional y pleno respeto de los derechos y garantías correspondientes.
d) Inmediatez, economía cerrada y pleno respeto de los derechos y garantías correspondientes.

35. La falta de asistencia durante más de cinco días continuados o la acumulación de siete faltas en dos meses sin autorización ni causa justificada es una falta:
a) Leve.
b) Grave.
c) Muy Grave.
d) No se considera falta.

36. Es una falta grave:
a) El incumplimiento injustificado de la jornada de trabajo que, acumulado, suponga más de 5 horas al mes.
b) El incumplimiento injustificado de la jornada de trabajo que, acumulado, suponga más de 10 horas al mes.
c) El incumplimiento injustificado de la jornada de trabajo que, acumulado, suponga más de 15 horas al mes.
d) El incumplimiento injustificado de la jornada de trabajo que, acumulado, suponga más de 20 horas al mes.

16. **La suspensión firme por sanción disciplinaria no podrá exceder de:**
    a) 4 años.
    b) 5 años.
    c) 6 años.
    d) 7 años.

17. **La percepción de pensión de jubilación por un régimen público de Seguridad Social será compatible con la situación del personal emérito a que se refiere la disposición adicional cuarta. Las retribuciones del personal emérito, sumadas a sus pensión de jubilación:**
    a) Superaran las retribuciones que el interesado percibía antes de su jubilación.
    b) No podrán superar las retribuciones que el interesado percibía antes de su jubilación, consideradas, todas ellas, en cómputo mensual.
    c) No podrán superar las retribuciones que el interesado percibía antes de su jubilación, consideradas, todas ellas, en cómputo trimestral.
    d) No podrán superar las retribuciones que el interesado percibía antes de su jubilación, consideradas, todas ellas, en cómputo anual.

18. **La percepción de pensión de jubilación parcial:**
    a) No es compatible con las retribuciones derivadas de una actividad a tiempo parcial.
    b) Será compatible con las retribuciones derivadas de una actividad a tiempo parcial.
    c) No es compatible en ningún caso con una actividad a tiempo parcial.
    d) Todas son incorrectas.

19. **El régimen disciplinario responderá a los principios de:**
    a) Tipicidad, eficacia y proporcionalidad en todo el Sistema Nacional de Salud.
    b) Inmediatez, economía procesal y pleno respeto de los derechos y garantías correspondientes.
    c) Tipicidad, y proporcionalidad en todo el Sistema Nacional de Salud.
    d) Eficacia y proporcionalidad en todo el Sistema Nacional de Salud.

20. **El abandono del Servicio es falta:**
    a) Muy grave.
    b) Grave.
    c) Leve.
    d) Ninguna de las anteriores.

21. **El descuido o negligencia en el cumplimiento de las disposiciones expresas sobre seguridad y saludo es falta:**
    a) Muy grave.
    b) Grave.
    c) Leve.
    d) No se considera falta.

22. **La aceptación de cualquier tipo de contraprestación por los servicios prestados a los usuarios de los servicios de salud es una falta:**
    a) Muy grave.
    b) Grave.
    c) Leve.
    d) No se considera falta.

23. **¿Cuál de las siguientes es una falta grave?**
    a) El encubrimiento, consentimiento o cooperación con cualquier acto a la comisión de faltas muy graves, así como la inducción directa, a otro u otros, a la comisión de una falta grave y la cooperación con un acto sin el cual una falta grave no se habría cometido.
    b) El descuido en el cumplimiento de las disposiciones expresas sobre seguridad y salud.
    c) El incumplimiento de las normas sobre incompatibilidades, cuando suponga el mantenimiento de una situación de incompatibilidad.
    d) La notoria falta de rendimiento que comporte inhibición en el cumplimiento de sus funciones.

24. **¿Cuál de las siguientes constituye una falta muy grave?**
    a) El incumplimiento injustificado del horario o jornada de trabajo, cuando no constituya falta grave.
    b) La grave desconsideración con los superiores, compañeros, subordinados o usuarios.
    c) El abuso de autoridad en el ejercicio de sus funciones.
    d) Ninguna es una falta muy grave.

25. **¿Cuándo prescriben las faltas graves?**
    a) A los seis años.
    b) A los cuatro años.
    c) A los dos años.
    d) A los seis meses.

c) 3 años
d) 5 años.

8. **¿Cuál de los siguientes derechos ostenta el personal estatutario de los servicios de salud?**
   a) Percepción puntual de las retribuciones e indemnizaciones por razón del servicio en cada caso establecidas.
   b) Formación continuada adecuada a la función desempeñada y al reconocimiento de su cualificación profesional en relación a dichas funciones.
   c) Descanso necesario mediante la limitación de la jornada, las vacaciones periódicas retribuidas y permisos en los términos que se establezcan.
   d) Todas son correctas.

9. **¿Cuál de los siguientes derechos no es un derecho colectivo que el personal estatutario ostente?**
   a) Libre sindicación.
   b) Actividad Sindical.
   c) Huelga.
   d) Descanso necesario.

10. **El personal estatutario de los servicios de salud viene obligado a:**
   a) Respetar la Constitución, el Estatuto de Autonomía correspondiente y el resto de ordenamiento jurídico.
   b) Cumplir el régimen sobre incompatibilidades.
   c) Mantener la debida reserva y confidencialidad de la información y documentación relativa a los centros sanitarios y a los usuarios obtenida, o a la que tenga acceso, en el ejercicio de sus funciones.
   d) Todas son correctas.

11. **El régimen general de situaciones del personal estatutario fijo comprende las siguientes situaciones:**
   a) Servicio activo, servicios especiales, servicios bajo otro régimen jurídico, excedencia por servicios en el sector público, excedencia voluntaria y suspensión de funciones.
   b) Servicio activo, servicios de nocturnidad, servicios bajo otro régimen jurídico, excedencia por servicios en el sector público, excedencia voluntaria y suspensión de funciones.
   c) Servicio activo, servicios coordinados, servicios bajo otro régimen jurídico, excedencia por servicios en el sector público, excedencia voluntaria y suspensión de funciones.
   d) Servicio activo, servicios bajo otro régimen jurídico, excedencia por servicios en el sector público, excedencia voluntaria y suspensión de funciones.

12. **El personal estatutario cuando preste los servicios correspondientes a su nombramiento como tal, o cuando desempeñe funciones de gestión clínica, cualquiera que sea el servicio de salud, institución o centro en el que se encuentre destinado, así como cuando desempeñe puesto de trabajo de las relaciones de puestos de las Administraciones públicas abierto el personal estatutario estará en:**
   a) Excedencia voluntaria.
   b) Servicio activo.
   c) Servicios especiales.
   d) Ninguna es correcta.

13. **Es declarado en situación de servicios especiales el personal estatutario que sea autorizado por la Administración pública competente, por periodos ----------, para prestar servicios o colaborar con organizaciones no gubernamentales que desarrollen programas de cooperación, o para cumplir misiones en programas de cooperación nacional o internacional.**
   a) Superiores a cinco meses.
   b) Inferiores a cinco meses.
   c) Inferiores a seis meses.
   d) Superiores a seis meses.

14. **Podrá concederse la excedencia voluntaria al personal estatutario cuando lo solicite por interés particular. Para obtener el pase a esta situación será preciso haber prestado servicios efectivos en cualquiera de las Administraciones públicas durante:**
   a) 3 años inmediatamente anteriores.
   b) 4 años inmediatamente anteriores.
   c) 5 años inmediatamente anteriores.
   d) 6 años inmediatamente anteriores.

15. **Las suspensión firme determinará la pérdida del puesto de trabajo cuando exceda de:**
   a) 4 meses.
   b) 5 meses.
   c) 6 meses.
   d) 1 año.

TEMA 5: Ley 55/2003, de 16 de diciembre, del Estatuto Marco del personal estatutario de los servicios de salud: objeto y ámbito de aplicación; clasificación de personal estatutario; derechos y deberes; situaciones; incompatibilidades; régimen disciplinario. Decreto 72/2013, de 11 de septiembre, por el que se aprueba el Reglamento de jornada, horario, vacaciones y permisos de los funcionarios de la Administración del Principado de Asturias, sus organismos y entes públicos (Capítulos I a VI).

TEST 1: Ley 55/2003, de 16 de diciembre, del Estatuto Marco del personal estatutario de los servicios de salud: objeto y ámbito de aplicación; clasificación de personal estatutario; derechos y deberes; situaciones; incompatibilidades; régimen disciplinario.

1. **El personal estatutario de los servicios de salud se clasifica atendiendo a:**
   a) La función desarrollada, a la persona, y al tipo de su nombramiento.
   b) La función desarrollada, al nivel del título exigido para el ingreso y al tipo de su nombramiento.
   c) La función desarrollada, al nivel del título exigido para el ingreso y al género de la persona.
   d) La función desarrollada, al nivel del título exigido para el ingreso y su edad.

2. **Atendiendo al nivel académico del título exigido para el ingreso, el personal estatutario sanitario se clasifica en Personal de formación universitaria y Personal de formación Profesional. El Personal de formación profesional se divide en:**
   a) Técnicos, Técnicos generales, Técnicos específicos y Técnicos Superiores.
   b) Técnicos superiores y Técnicos.
   c) Técnicos específicos y Técnicos.
   d) Técnicos generales, Técnicos específicos y Técnicos licenciados.

3. **Atendiendo al nivel académico del título exigido para el ingreso, el personal estatutario sanitario se clasifica en Personal de formación universitaria y Personal de formación Profesional. El Personal de formación universitaria se divide en:**
   a) Licenciados con título especialista en Ciencias de la Salud, Licenciados sanitarios, Diplomados con título de Especialista en Ciencias de la Salud y Diplomados sanitarios.
   b) Licenciados sanitarios y Diplomados sanitarios.
   c) Licenciados con título especialista en Ciencias de la Salud y Diplomados con título Especialista en Ciencias de la Salud.
   d) Ninguno es correcto.

4. **La clasificación del personal estatutario de gestión y servicios se efectúa, en función del título exigido para el ingreso, de la siguiente forma:**
   a) Persona de formación universitaria, Personal de formación profesional y otro personal.
   b) Persona de formación universitaria, Personal de formación profesional.
   c) Personal de formación universitaria, Personal de formación profesional y Personal de Ciclo Formativo de Grado Superior.
   d) Personal de formación universitaria, Personal de formación profesional y Personal de Ciclo Formativo de Grado Medio.

5. **Es personal estatutario ---------- quien ostenta tal condición en virtud de nombramiento expedido para el desempeño de funciones de gestión o para el desarrollo de profesiones u oficios que no tengas carácter sanitario:**
   a) Sanitario.
   b) De gestión y Servicios.
   c) De gestión.
   d) De Servicios.

6. **¿Qué tipo de nombramiento se expedirá para la prestación de servicios cuando existe de plaza vacante y no sea posible su cobertura por personal estatutario fijo?**
   a) De carácter interino.
   b) De carácter eventual.
   c) De sustitución.
   d) Ninguno es correcto.

7. **¿Cuál es la duración máxima de un nombramiento de personal estatutario interino por la existencia de una plaza vacante?:**
   a) 1 año
   b) 2 años

43. ¿Quién coordinará la acreditación de los servicios para la docencia de postgrado?
a) El Foro Marco para el Diálogo Social.
b) La Agencia de Calidad.
c) El Ministerio de Sanidad, Servicios Sociales e Igualdad.
d) La Comisión de Recursos Humanos.

44. La promoción de la seguridad alimentaria se encuentra dentro de:
a) La cartera de servicios comunes de salud pública.
b) La cartera de servicios comunes de atención primaria.
c) La cartera de servicios comunes de atención especializada.
d) La cartera de servicios comunes de prestación ortoprotésica.

45. Las actividades en materia de información y vigilancia en la protección de la salud se encuentran dentro de:
a) La cartera de servicios comunes de salud pública.
b) La cartera de servicios comunes de atención primaria.
c) La cartera de servicios comunes de atención especializada.
d) La cartera de servicios comunes de prestación ortoprotésica.

46. La atención paliativa en enfermos terminales se encuentra dentro de:
a) La cartera de servicios comunes de salud pública.
b) La cartera de servicios comunes de atención primaria.
c) La cartera de servicios comunes de atención especializada.
d) La cartera de servicios comunes de prestación ortoprotésica.

47. El traslado de pacientes entre las comunidades autónomas se encuentra dentro de:
a) La cartera de servicios comunes de salud pública.
b) La cartera de servicios comunes de atención primaria.
c) La cartera de servicios comunes de atención especializada
d) Ninguna de las anteriores.

48. La atención sanitaria a demanda, programada y urgente tanto en la consulta como en el domicilio del enfermo se encuentra dentro de:
a) La cartera de servicios comunes de salud pública.
b) La cartera de servicios comunes de atención primaria.
c) La cartera de servicios comunes de atención especializada.
d) La cartera de servicios comunes de prestación ortoprotésica.

49. La asistencia especializada en consultas se encuentra dentro de:
a) La cartera de servicios comunes de salud pública.
b) La cartera de servicios comunes de atención primaria.
c) La cartera de servicios comunes de atención especializada.
d) Ninguna de las anteriores.

50. La rehabilitación básica se encuentra dentro de:
a) La cartera de servicios comunes de salud pública.
b) La cartera de servicios comunes de atención primaria.
c) La cartera de servicios comunes de atención especializada.
d) Ninguna de las anteriores.

c) Se garantizará siempre y cuando el usuario se encuentre dentro de la provincia donde ha nacido.
d) Ninguna es cierta.

35. En el seno del Consejo Interterritorial se acordarán los criterios marco para garantizar un tiempo máximo de acceso a las prestaciones del Sistema Nacional de Salud, que se aprobarán mediante
a) Decreto.
b) Decreto Legislativo.
c) Real decreto.
d) Ley orgánica.

36. Para aquellas técnicas, tecnologías o procedimientos respecto de los que no exista suficiente información para determinar su seguridad, ¿Qué Ministerio acordará, en su caso, con las comunidades autónomas el uso tutelado previsto en el artículo 22?
a) Ministerio de Salud y Consumo.
b) Ministerio de Sanidad y Consumo.
c) Ministerio de Sanidad e Igualdad.
d) Ninguno es correcto.

37. Mediante real decreto se determinarán, con carácter básico, las garantías mínimas de seguridad y calidad que, acordadas en el seno de _____, deberán ser exigidas para la regulación y autorización por parte de las comunidades autónomas de la apertura y puesta en funcionamiento en su respectivo ámbito territorial de los centros, servicios y establecimientos sanitarios.
a) La cartera común de servicios del Sistema Nacional de Salud.
b) El Ministerio de Sanidad, Servicios Sociales e Igualdad.
c) El Consejo Interterritorial del Sistema Nacional de Salud.
d) Ninguna es cierta.

38. ¿Quién desarrollará las actividades de planificación, diseño de programas de formación y modernización de los recursos humanos del Sistema Nacional de Salud y definirá los criterios básicos de evaluación de las competencias de los profesionales sanitarios, sin perjuicio de las competencias de las comunidades autónomas?
a) El Consejo Interterritorial del Sistema Nacional de Salud.
b) La Comisión de Recursos Humanos del Sistema Nacional de Salud.
c) El Ministerio de Sanidad, Servicios Sociales e Igualdad.
d) Ninguna es correcta.

39. ¿Quién tiene como objetivo ser el ámbito de diálogo e información de carácter laboral, promoviendo el desarrollo armónico de sus condiciones, sin perjuicio de las competencias que determine la norma básica reguladora de las relaciones laborales de los trabajadores del Sistema Nacional de Salud?
a) El Foro Marco para el Diálogo Social.
b) La Comisión de Recursos Humanos del Sistema Nacional de Salud.
c) El Ministerio de Sanidad, Servicios Sociales e Igualdad.
d) Todas son falsas.

40. La Comisión Consultiva Profesional:
a) No existe.
b) Se regula por real decreto.
c) Se regula por decreto.
d) Se regula por Ley ordinaria.

41. ¿Quién supervisará los programas de formación de postgrado especializada, propuestos por las comisiones nacionales correspondientes, así como el número de profesionales necesarios en cada convocatoria?
a) El Foro Marco para el Diálogo Social.
b) La Comisión Consultiva Profesional.
c) El Ministerio de Sanidad, Servicios Sociales e Igualdad.
d) La Comisión de Recursos Humanos.

42. Mediante real decreto, tras acuerdo en el seno del Consejo Interterritorial del Sistema Nacional de Salud, y previo informe de _____, se establecerán los criterios básicos y las condiciones de las convocatorias de profesionales y de los órganos encargados de su desarrollo que aseguren su movilidad en todo el territorio del Estado, sin perjuicio de las competencias legalmente atribuidas a las Administraciones sanitarias,
a) Ministerio de Sanidad y Consumo.
b) Foro Marco para el Diálogo Social.
c) La Agencia de Calidad.
d) Ninguna es cierta.

25. La atención paliativa a enfermos terminales está incluida dentro de:
a) Atención de urgencia.
b) Atención especializada.
c) Atención secundaria.
d) Atención primeria.

26. La rehabilitación en pacientes con déficit funcional recuperable, está incluida dentro de:
a) Atención de urgencia.
b) Atención sociosanitaria.
c) Atención farmacéutica.
d) Ninguna es cierta.

27. La exclusión de una técnica, tecnología o procedimiento actualmente incluido en la cartera de servicios se llevará a cabo cuando:
a) Exista evidencia de falta de eficacia, efectividad o eficiencia, o que el balance entre beneficio y riesgo sea significativamente desfavorable.
b) Se ha perdido el interés sanitario como consecuencia del desarrollo tecnológico y científico.
c) Se deje de cumplir la legislación vigente.
d) Todas son correctas.

28. El Ministerio de Sanidad y Consumo, por propia iniciativa o a propuesta de las correspondientes Administraciones públicas sanitarias, podrá autorizar el uso tutelado de determinadas técnicas, tecnologías o procedimientos, previo acuerdo de:
a) El Congreso Interterritorial del Sistema Nacional de Salud.
b) El Consejo Interterritorial del Sistema Nacional de Salud.
c) La Agencia de Evaluación de Tecnologías Sanitarias y Prestaciones del Sistema Nacional de Salud.
d) Ninguna es correcta.

29. El transporte sanitario no urgente se incluye dentro de:
a) La cartera común suplementaria del Sistema Nacional de Salud.
b) La cartera común adicional del Sistema Nacional de Salud.
c) La cartera común de servicios accesorios del Sistema Nacional de Salud.
d) La cartera común básica de servicios asistenciales del Sistema Nacional de Salud.

30. Las prestaciones que incluye la cartera común suplementaria del Sistema Nacional de Salud están:
a) Sujetas a aportación y/o reembolso por parte de usuario.
b) Cubiertas de forma completa por financiación pública.
c) Sujetas a aportación del usuario.
d) Ninguna es correcta.

31. La prestación ortoprotésica, se aprueba por orden de la persona titula del Ministerio de Sanidad, Servicios Sociales e Igualdad, previo acuerdo de:
a) La Comisión de prestaciones, aseguramiento y financiación.
b) El Consejo Interterritorial del Sistema Nacional de Salud.
c) No necesita acuerdo de ningún órgano, consejo o comisión.
d) El Consejo de prestaciones, aseguramiento y financiación.

32. ¿Cuál de las siguientes actuaciones no está incluida dentro de la prestación de salud pública?
a) La protección y promoción de la sanidad ambiental.
b) La prevención de las enfermedades, discapacidades y lesiones.
c) La evaluación de impacto en salud.
d) Todas están incluidas.

33. La atención que comprende el conjunto de cuidados destinados a aquellos enfermos, generalmente crónicos, que por sus especiales características pueden beneficiarse de la actuación simultánea y sinérgica de los servicios sanitarios y sociales para aumentar su autonomía, paliar sus limitaciones o sufrimientos y facilitar su reinserción social, se denomina:
a) Atención especializada.
b) Atención primaria.
c) Atención sociosanitaria.
d) Ninguna de las anteriores.

34. El acceso a las prestaciones sanitarias reconocidas en esta Ley 16/2003:
a) Se garantizarán con independencia del lugar del territorio nacional en el que se encuentren en cada momento los usuarios del Sistema Nacional de Salud.
b) Se garantizará siempre y cuando el usuario se encuentre dentro de la Comunidad Autónoma donde ha nacido.

17. **Por orden de la persona titular del Ministerio de Sanidad, Servicios Sociales e igualdad, previo acuerdo del Consejo Interterritorial del Sistema Nacional de Salud, a propuesta de _____, se aprobará la inclusión de servicios accesorios, los importes máximos de financiación y los coeficientes de corrección a aplicar para determinar la facturación definitiva a los servicios autonómicos de salud por parte de los proveedores.**
    a) La Comisión de prestaciones, servicio y financiación.
    b) La Comisión de prestaciones, aseguramiento y financiación.
    c) La Comisión de prestaciones, endeudamiento y financiación.
    d) La Comisión de servicio, aseguramiento y financiación.

18. **La Cartera común de servicios accesorios del Sistema Nacional de Salud está sujeta a aportación y/o reembolso por parte del usuario, dicha aportación o en su caso reembolso, se regirá**
    a) Por las mismas normas que regulan la prestación farmacéutica, tomando como referencia el precio inicial de facturación que se decida para el Sistema Nacional de Salud.
    b) Por las normas que rigen la prestación ortoprotésica, tomando como referencia el precio de facturación que se decida para el Sistema Nacional de Salud.
    c) Por las mismas normas que regulan la prestación con productos dietéticos, tomando como referencia el precio final de facturación que se decida para el Sistema Nacional de Salud.
    d) Por las mismas normas que regulan la prestación farmacéutica, tomando como referencia el precio final de facturación que se decida para el Sistema Nacional de Salud.

19. **¿Cómo se denomina el conjunto de iniciativas organizadas por las Administraciones públicas para preservar, proteger y promover la salud de la población?**
    a) La prestación de salud pública.
    b) La prestación de necesidades públicas.
    c) La prestación de requerimientos públicos.
    d) La prestación de sanidad pública.

20. **La atención que se presta al paciente en los casos en que su situación clínica obliga a una atención sanitaria inmediata se denomina:**
    a) Atención primaria
    b) Atención de urgencia.
    c) Atención secundaria
    d) Atención especializada.

21. **La hospitalización en régimen de internamiento está incluida dentro de:**
    a) Atención primaria.
    b) Atención especializada.
    c) Atención secundaria.
    d) Atención de urgencia.

22. **La atención a la salud bucodental está incluida dentro de:**
    a) Atención primaria.
    b) Atención especializada.
    c) Atención secundaria.
    d) Atención de urgencia.

23. **La asistencia sanitaria a demanda, programada y urgente tanto en la consulta como en el domicilio del enfermo, está incluida dentro de:**
    a) Atención de urgencia.
    b) Atención especializada.
    c) Atención secundaria.
    d) Atención primaria.

24. **¿Cuál de las siguientes afirmaciones es cierta?**
    a) No se incluirán en la cartera común de servicios aquellas técnicas, tecnologías y procedimientos cuya contribución eficaz a la prevención, diagnóstico, tratamiento, rehabilitación y curación de las enfermedades, conservación o mejora de la esperanza de vida, autonomía y eliminación o disminución del dolor y el sufrimiento no esté suficientemente probada.
    b) La prestación ortoprotésica consiste en la utilización de productos sanitarios, implantables o no, cuya finalidad es sustituir total o parcialmente una estructura corporal o bien de modificar, corregir o facilitar su función.
    c) La cartera común de servicios del Sistema Nacional de Salud se actualizará mediante orden de la persona titular del Ministerio de Sanidad, Servicios Sociales e igualdad.
    d) Todas son ciertas.

8. **El transporte sanitario urgente se incluye dentro de:**
   a) La cartera común suplementaria del Sistema Nacional de Salud.
   b) La cartera común adicional del Sistema Nacional de Salud.
   c) La cartera común básica de servicios asistenciales del Sistema Nacional de Salud.
   d) La cartera común de servicios accesorios del Sistema Nacional de Salud.

9. **La prestación farmacéutica se incluye dentro de:**
   a) La cartera común adicional del Sistema Nacional de Salud.
   b) La cartera común suplementaria del Sistema Nacional de Salud.
   c) La cartera común básica de servicios asistenciales del Sistema Nacional de Salud.
   d) La cartera común de servicios accesorios del Sistema Nacional de Salud.

10. **La prestación ortoprotésica se incluye dentro de:**
    a) La cartera común suplementaria del Sistema Nacional de Salud.
    b) La cartera común adicional del Sistema Nacional de Salud.
    c) La cartera común básica de servicios asistenciales del Sistema Nacional de Salud.
    d) La cartera común de servicios accesorios del Sistema Nacional de Salud.

11. **Las actividades asistenciales de prevención, diagnóstico, tratamiento y rehabilitación que se realicen en centros sanitarios o sociosanitarios se incluye dentro de:**
    a) La cartera común suplementaria del Sistema Nacional de Salud.
    b) La cartera común adicional del Sistema Nacional de Salud.
    c) La cartera común de servicios accesorios del Sistema Nacional de Salud.
    d) La cartera común básica de servicios asistenciales del Sistema Nacional de Salud.

12. **La prestación con productos dietéticos está incluida dentro de:**
    a) La cartera común adicional del Sistema Nacional de Salud.
    b) La cartera común básica de servicios asistenciales del Sistema Nacional de Salud.
    c) La cartera suplementaria del Sistema Nacional de Salud.
    d) Ninguna de las anteriores.

13. **Las actividades que incluye la cartera común básica del Sistema Nacional de Salud, están:**
    a) Sujetas a aportación y/o reembolso por parte de usuario.
    b) Cubiertas de forma completa por financiación pública.
    c) Sujetas a aportación del usuario.
    d) Ninguna es correcta.

14. **Todas aquellas actividades incluidas dentro de la cartera común de servicios accesorios del Sistema Nacional de Salud están:**
    a) Sujetas a aportación y/o reembolso por parte de usuario.
    b) Cubiertas de forma completa por financiación pública.
    c) Sujetas a aportación del usuario.
    d) Ninguna es correcta.

15. **La prestación con productos dietéticos:**
    a) Se aprobará por orden de la persona titular del Ministerio de Sanidad, Servicios Sociales e Igualdad.
    b) Se aprobará por orden de la persona titular de la Comisión interterritorial.
    c) Se aprobará por orden de la persona titular del Consejo Interterritorial del Sistema Nacional de Salud.
    d) Se aprobará por orden de la persona titular de la Comisión de prestaciones, aseguramiento y financiación.

16. **Todas aquellas actividades, servicios o técnicas, sin carácter de prestación, que no se consideran esenciales y/o que son coadyuvantes o de apoyo para la mejor de una patología de carácter crónico, se incluyen dentro de:**
    a) La cartera común adicional del Sistema Nacional de Salud.
    b) La cartera común suplementaria del Sistema Nacional de Salud.
    c) La cartera común básica de servicios asistenciales del Sistema Nacional de Salud.
    d) La cartera común de servicios accesorios del Sistema Nacional de Salud.



TEST 3

1. **El catálogo de prestaciones del Sistema Nacional de Salud comprende las prestaciones correspondientes a:**
   a) Salud pública, atención primaria, atención especializada, atención sociosanitaria, atención de urgencias, la prestación farmacéutica, la ortoprotésica, de productos dietéticos y de transporte sanitario.
   b) Salud pública, atención primaria, atención especializada, atención sociosanitaria, atención terapéutica crónica en algunos casos, la prestación farmacéutica, la ortoprotésica, de productos dietéticos y de transporte sanitario.
   c) Salud pública, atención primaria, atención especializada, atención sociosanitaria, la prestación farmacéutica, la ortoprotésica, de productos dietéticos y de transporte sanitario.
   d) Ninguna es correcta.

2. **El conjunto de técnicas, tecnologías o procedimientos, entendiendo por tales cada uno de los métodos, actividades y recursos basados en el conocimiento y experimentación científica, mediante los que se hacen efectivas las prestaciones sanitarias se denomina:**
   a) Catálogo de prestaciones del Sistema Nacional de Salud.
   b) Cartera común de servicios del Sistema Nacional de Salud.
   c) Consejo Interterritorial del Sistema Nacional de Salud.
   d) Todas son falsas.

3. **La cartera común de servicios del Sistema Nacional de Salud se articulará en torno a las siguientes modalidades:**
   a) Cartera común básica de servicios asistenciales del Sistema Nacional de Salud, Cartera común suplementaria del Sistema Nacional de Salud y Cartera común de servicios accesorios del Sistema Nacional de Salud.
   b) Cartera común básica de servicios asistenciales del Sistema Nacional de Salud, Cartera común especial del Sistema Nacional de Salud y Cartera común de servicios accesorios del Sistema Nacional de Salud.
   c) Cartera común básica de servicios asistenciales del Sistema Nacional de Salud, Cartera común añadida del Sistema Nacional de Salud y Cartera común de servicios accesorios del Sistema Nacional de Salud.
   d) Cartera común básica de servicios asistenciales del Sistema Nacional de Salud, Cartera común suplementaria del Sistema Nacional de Salud y Cartera común de servicios básicos del Sistema Nacional de Salud.

4. **La cartera común de servicios del Sistema Nacional de Salud, se acordará:**
   a) En el seno del Consejo Interterritorial del Sistema Nacional de Salud.
   b) En el seno del Congreso Interterritorial del Sistema Nacional de Salud.
   c) En el seno de la Comisión Interterritorial del Sistema Nacional de Salud.
   d) Ninguna es cierta.

5. **La cartera común de servicios del Sistema Nacional de Salud se aprueba mediante:**
   a) Decreto.
   b) Real Decreto.
   c) Decreto Legislativo.
   d) Ley ordinaria.

6. **¿Quién realizará una evaluación de los costes de aplicación de la cartera común de servicios del Sistema Nacional de Salud?**
   a) El Ministerio de Justicia.
   b) El Ministerio de Sanidad, Servicios Sociales e Integración.
   c) El Ministerio de Sanidad, Servicios Sociales e Igualdad.
   d) El Ministerio de Sanidad, Servicios Sociales y empleo.

7. **¿Cada cuánto tiempo se realiza una evaluación de los costes de aplicación de la cartera común de servicios del Sistema Nacional de Salud?**
   a) Trimestralmente.
   b) Mensualmente.
   c) Cuatrimestralmente
   d) Anualmente.

11. **Las atenciones y servicios específicos relativos a las mujeres, que específicamente incluirán la detección y tratamiento de las situaciones de violencia de género; la infancia; la adolescencia; los adultos; la tercera edad; los grupos de riesgo y los enfermos crónicos:**
    a) Forman parte de la atención primaria.
    b) Forman parte de la atención especializada.
    c) Forman parte de la atención sociosanitaria.
    d) Ninguna es correcta.

12. **Conjunto de cuidados destinados a aquellas personas con enfermedades que por su evolución generan dependencia o discapacidad, generalmente pacientes crónicos, que por sus especiales características pueden beneficiarse de la actuación simultánea y sinérgica de los servicios sanitarios y sociales, para aumentar su autonomía, paliar sus limitaciones o sufrimientos y facilitar su reinserción social.**
    a) Forman parte de la atención primaria.
    b) Forman parte de la atención especializada.
    c) Forman parte de la atención socio sanitaria.
    d) Ninguna es correcta.

13. **Los cuidados sanitarios de larga duración:**
    a) Forman parte de la atención primaria.
    b) Forman parte de la atención especializada.
    c) Forman parte de la atención socio sanitaria.
    d) Ninguna es correcta.

14. **La atención que se presta al paciente en los casos en que su situación clínica obliga a una atención sanitaria inmediata:**
    a) Forman parte de la atención primaria.
    b) Forman parte de la atención especializada.
    c) Forman parte de la atención socio sanitaria.
    d) Ninguna es correcta.

15. **La rehabilitación:**
    a) Es, en todo caso, atención especializada.
    b) Si es básica es atención especializada.
    c) Si es en pacientes con déficit funcional recuperable, es básica
    d) La básica es atención primaria.

16. **¿Cuál es la atención que garantiza la globalidad y continuidad de la atención a lo largo de toda la vida del paciente?**
    a) La básica.
    b) La especializada.
    c) La primaria.
    d) Las respuestas a y b son correctas.

17. **Con anterioridad a su incorporación, la comunidad autónoma concernida deberá informar, de forma motivada sobre servicios o prestaciones complementarios, ¿a qué órgano?**
    a) Al Consejo Interterritorial del Sistema Nacional de Salud.
    b) Al Ministerio de Sanidad.
    c) Al Gobierno.
    d) Al órgano legislativo correspondiente.

18. **¿Qué atención comprende actividades asistenciales, diagnósticas, terapéuticas y de rehabilitación y cuidados, así como aquéllas de promoción de la salud, educación sanitaria y prevención de la enfermedad, cuya naturaleza aconseja que se realicen en este nivel?**
    a) La primaria.
    b) La básica.
    c) La especializada.
    d) La socio-sanitaria.

19. **¿Y qué atención comprende el conjunto de cuidados destinados a aquellos enfermos, generalmente crónicos, que por sus especiales características pueden beneficiarse de la actuación simultánea y sinérgica de los servicios sanitarios y sociales para aumentar su autonomía, paliar sus limitaciones o sufrimientos y facilitar su reinserción social?**
    a) La primaria.
    b) La básica.
    c) La especializada.
    d) La socio-sanitaria.

20. **Indique la respuesta correcta sobre la atención de urgencia:**
    a) Se dispensa durante las 24 horas.
    b) No comprende at. Enfermería.
    c) Solo comprende at. Médica.
    d) Solo se dispensa en centros.



TEST 2

1. **El catálogo de prestaciones del Sistema Nacional de Salud tiene por objeto garantizar las condiciones _____ para una atención integral, continuada y en el nivel adecuado de atención:**
   a) Básicas y comunes.
   b) Básicas y mínimas.
   c) Mínimas.
   d) Comunes y mínimas.

2. **¿Qué órgano realizará anualmente una evaluación de los costes de aplicación de la cartera común de servicios del Sistema Nacional de Salud?**
   a) El Gobierno.
   b) El Ministerio competente.
   c) El Consejo Interterritorial del Sistema Nacional de Salud.
   d) Ninguno de los anteriores.

3. **Las prestaciones de salud pública se ejercerán con un carácter de _____, a partir de las estructuras de salud pública de las Administraciones y de la infraestructura de atención primaria del Sistema Nacional de Salud:**
   a) Neutralidad.
   b) Integralidad.
   c) Globalidad.
   d) Obligatoriedad.

4. **¿Qué órgano podrá emitir recomendaciones sobre el establecimiento por parte de las comunidades autónomas de prestaciones sanitarias complementarias a las prestaciones comunes del Sistema Nacional de Salud?:**
   a) El Gobierno.
   b) El Ministerio competente en el ámbito de la Salud.
   c) El Consejo Interterritorial del Sistema Nacional de Salud.
   d) El Consejo de Salud de cada Comunidad Autónoma.

5. **La atención primaria comprenderá (señale la incorrecta):**
   a) La asistencia sanitaria a demanda, programada y urgente tanto en la consulta como en el domicilio del enfermo.
   b) Las actividades en materia de prevención, promoción de la salud, atención familiar y atención comunitaria
   c) La atención paliativa a enfermos terminales.
   d) La rehabilitación en pacientes con déficit funcional recuperable.

6. **¿Cuál de las siguientes actuaciones se integra tanto en la atención primaria como en la especializada?**
   a) La hospitalización en régimen de internamiento.
   b) La atención paliativa a enfermos terminales.
   c) La atención a la salud bucodental.
   d) Las respuestas a y b son correctas.

7. **La atención especializada se prestará, siempre que las condiciones del paciente lo permitan:**
   a) En consultas externas.
   b) En régimen de hospitalización.
   c) En consultas internas.
   d) En el domicilio del paciente.

8. **No es correcto, sobre la prestación de urgencia:**
   a) Se presta al paciente en los casos en que su situación clínica obliga a una atención sanitaria inmediata.
   b) Se dispensará tanto en centros sanitarios como fuera de ellos, incluyendo el domicilio del paciente.
   c) Durante las 24 horas del día.
   d) Mediante la atención médica, pero no la de enfermería.

9. **¿De qué año data la Ley de cohesión y calidad del Sistema Nacional de Salud?**
   a) 2005
   b) 2006
   c) 2003
   d) 2002

10. **¿Qué tipo de Ley es?**
    a) Es una ley orgánica.
    b) Es una ley autonómica.
    c) Es una ley estatal.
    d) Las respuestas a y c son correctas.

c) La Comisión de Recursos Humanos.
d) El Consejo de Salud.

37. ¿Quién podrán acreditar las entidades de carácter científico, académico o profesional autorizadas para la evaluación de la competencia de los profesionales?
a) El Ministerio de Sanidad y Consumo, previo acuerdo del Consejo interterritorial del Sistema Nacional de Salud.
b) Las Entidades Locales, en el ámbito de sus competencias.
c) El Ministerio de Sanidad y Consumo, previo acuerdo de la Agencia de Calidad del Sistema Nacional de Salud.
d) a y b son correctas.

38. Mediante _____, tras acuerdo en el seno del _____, previo informe del _____, se establecerán los criterios básicos y las condiciones de las convocatorias de profesionales y de los órganos encargados de su desarrollo que aseguren su movilidad en todo el territorio del Estado, sin perjuicio de las competencias legalmente atribuidas a las Administraciones sanitarias.
a) Real Decreto/Consejo Interterritorial del Sistema Nacional de Salud/Foro Marco para el Diálogo Social.
b) Real Decreto Legislativo/Agencia de Calidad del Sistema Nacional de Salud/Foro Marco para el Diálogo Social.
c) Real decreto/Consejo Interterritorial del Sistema Nacional de Salud/Foro Abierto de Salud.
d) Ley /Agencia de Calidad del Sistema Nacional de Salud/Foro Abierto de Salud.

39. ¿Qué norma establece la Cartera de Servicios Comunes del Sistema Nacional de Salud y el procedimiento para su actualización?
a) El Real Decreto 1030/2006, de 15 de septiembre.
b) El Real Decreto Ley 30/2015, de 15 de septiembre.
c) El Real Decreto Legislativo 10/2016, de 14 de septiembre.
d) El Real Decreto 33/2016, de 15 de septiembre.

40. ¿En qué Cartera del Sistema Nacional de Salud se incluye la prestación de Ortesis?
a) En la Cartera de Servicios Comunes de atención especializada.
b) En la Cartera de Servicios Comunes de prestación de atención de urgencia.
c) En la Cartera de Servicios Comunes de prestación ortoprotésica.
d) En la Cartera de Servicios Comunes de prestación de trasporte sanitario.



30. Atendiendo a las necesidades de la población, ¿quién trasladará al Ministerio de Educación, Cultura y Deporte y al Consejo de Coordinación Universitaria criterios para la adaptación de los planes de estudios conducentes a la obtención de los distintos títulos universitarios del ámbito de las ciencias de la salud, que conjuguen la adquisición simultánea de conocimientos, habilidades y actitudes y favorezca el trabajo en equipo multiprofesional y multidisciplinar?

a) La Comisión Consultiva Profesional.
b) La Comisión de Recursos Humanos.
c) El Consejo de Participación Social.
d) Las Comunidades Autónomas a través de su órgano competente.

31. ¿Quién supervisará los programas de formación de postgrado especializada, propuestos por las comisiones nacionales correspondientes, así como el número de profesionales necesarios en cada convocatoria?

a) Comisión de Recursos Humanos.
b) El Ministerio de Sanidad.
c) El Consejo Interterritorial del Sistema Nacional de Salud.
d) El Ministerio de Educación.

32. ¿Quién coordinará la acreditación de los servicios para la docencia de postgrado?

a) La Agencia de Calidad.
b) El Consejo de Participación Social.
c) El Ministerio de Educación.
d) El Consejo Interterritorial.

33. ¿Quién establecerá los criterios comunes para ordenar las actividades de formación continuada, con la finalidad de garantizar la calidad en el conjunto del Sistema Nacional de Salud?

a) El Ministerio de Sanidad y Consumo.
b) Las Comunidades Autónomas.
c) El Consejo Interterritorial del Sistema Nacional de Salud.
d) Las Administraciones Públicas.

34. El desarrollo profesional constituye un aspecto básico en la modernización del Sistema Nacional de Salud y deberá responder a criterios comunes acordados en el seno del Consejo Interterritorial del Sistema Nacional de Salud, en relación con los siguientes ámbitos (indicar la respuesta incorrecta):

a) La formación continuada.
b) La carrera profesional.
c) La formación de postgrado.
d) La evaluación de competencias.

35. La carrera profesional se define como:

a) El derecho de los profesionales a progresar, de forma individualizada, como reconocimiento a su desarrollo profesional en cuanto a conocimientos en las tareas asistenciales, experiencia, investigación y cumplimiento de los objetivos de la organización en la cual prestan sus servicios.
b) El derecho de los profesionales a progresar, de forma individualizada y en equipo, como reconocimiento a su desarrollo profesional en cuanto a conocimientos, experiencia, investigación en las tareas asistenciales y cumplimiento de los objetivos de la organización en la cual prestan sus servicios.
c) El derecho de los profesionales a progresar, de forma individualizada, como reconocimiento a su desarrollo profesional en cuanto a conocimientos, experiencia en las tareas asistenciales, investigación, formación de postgrado y cumplimiento de los objetivos de la organización en la cual prestan sus servicios.
d) El derecho de los profesionales a progresar, de forma individualizada, como reconocimiento a su desarrollo profesional en cuanto a conocimientos, experiencia en las tareas asistenciales, investigación y cumplimiento de los objetivos de la organización en la cual prestan sus servicios.

36. ¿Quién definirá los criterios básicos de evaluación de la competencia de los profesionales sanitarios, sin perjuicio de las comunidades autónomas?

a) El Ministerio de Sanidad y Consumo.
b) El Consejo Interterritorial del Sistema Nacional de Salud.

25. Las nuevas técnicas, tecnologías o procedimientos serán sometidas a evaluación con carácter preceptivo y previo a su utilización. Esta evaluación tendrá por objeto, la verificación de la concurrencia de los siguientes requisitos:

a) Contribuir de forma eficaz a la prevención, al diagnóstico o al tratamiento de enfermedades, a la conservación o mejora de la esperanza de vida, al autovalimiento o a la eliminación o disminución del dolor y el sufrimiento.
b) Aportar una mejora, en términos de seguridad, eficacia, efectividad, eficiencia o utilidad demostrada respecto a otras alternativas facilitadas actualmente.
c) Cumplir las exigencias que establezca la legislación vigente, en el caso de que incluyan la utilización de medicamentos o productos sanitarios.
d) Todas son correctas.

26. En relación con el uso tutelado (indica la respuesta incorrecta):

a) El Ministerio de Sanidad y Consumo, por propia iniciativa o a propuesta de las correspondientes Administraciones públicas sanitarias y previo acuerdo de la Comisión Consultiva Profesional, podrá autorizar el uso tutelado de determinadas técnicas, tecnologías o procedimientos.
b) El uso tutelado tendrá como finalidad establecer el grado de seguridad, eficacia, efectividad o eficiencia de la técnica, tecnología o procedimiento antes de decidir sobre la conveniencia o necesidad de su inclusión efectiva en la cartera de servicios del Sistema Nacional de Salud.
c) Se realizará con arreglo a un diseño de investigación, por períodos de tiempo limitados, en centros expresamente autorizados para ello y de acuerdo con protocolos específicos destinados a garantizar su seguridad, el respeto a la bioética y el logro de resultados relevantes para el conocimiento. En todo caso, será imprescindible contar con el consentimiento informado de los pacientes a los que se vaya a aplicar dichas técnicas, tecnologías o procedimientos.
d) 3. El uso tutelado se financiará con cargo al Fondo de cohesión al que se refiere el artículo 4 de la Ley 21/2001, de 27 de diciembre, de conformidad con las normas por las que se rige dicho fondo.

27. Los servicios de salud informarán a la ciudadanía sobre (indica la respuesta incorrecta):

a) Sus derechos y deberes.
b) Las prestaciones y de la cartera de servicios del Sistema Nacional de Salud.
c) De los requisitos necesarios para el acceso a la Cartera de Servicios.
d) De los derechos y obligaciones establecidos en la Ley General de Seguridad Social y en las correspondientes normas autonómicas, en su caso.

28. Según el artículo 35.2 de la Ley de cohesión y calidad del Sistema Nacional de Salud, son instrumentos necesarios para la planificación de la formación:

a) La disposición de toda la estructura asistencial del sistema sanitario para ser utilizada en la docencia pregraduada, postgraduada y continuada de los profesionales.
b) La asesoría técnica de las sociedades científicas y de las organizaciones profesionales.
c) La revisión permanente de las enseñanzas y de la metodología educativa en el campo sanitario, para la mejor adecuación de los conocimientos profesionales a la evolución científica y técnica y a las necesidades sanitarias de la población.
d) Todas son correctas.

29. La Comisión Consultiva Profesional Actuará como:

a) Órgano de consulta en todos los ámbitos de la ordenación profesional.
b) Órgano de apoyo a la Agencia de Calidad.
c) Órgano de apoyo del Consejo de Participación Social.
d) a y c son correctas.



17. **¿En qué casos se puede dar una prestación sanitaria del Sistema Nacional de Salud en un centro que no pertenezca al Sistema Nacional de Salud?**
    a) En una situación de riesgo vital.
    b) En un caso de urgencia.
    c) En ningún caso se puede dar una prestación en un centro no perteneciente al SNS.
    d) Todas son incorrectas.

18. **La inclusión de una nueva prestación en el catálogo de prestaciones del Sistema Nacional de Salud se acompañará de _____ que contenga la valoración del impacto positivo o negativo que pueda suponer. Dicha memoria se elevará al _____ para su análisis en el contexto de dicho principio de lealtad institucional.**
    a) Una memoria social/Consejo de Política Fiscal y Financiera.
    b) Una memoria económica/Consejo de Política Fiscal y Financiera.
    c) Una memoria socioeconómica/Consejo Interterritorial del Sistema Nacional de Salud.
    d) Una memoria económica/Consejo Interterritorial del Sistema Nacional de Salud.

19. **La prestación de salud pública comprende las siguientes actuaciones (indica la respuesta incorrecta):**
    a) La protección y promoción de la sanidad ecológica.
    b) La protección y promoción de la seguridad alimentaria.
    c) Protección y promoción de la salud laboral.
    d) La evaluación de impacto en salud.

20. **La prestación de salud pública comprende la siguiente actuación:**
    a) La defensa de los fines y objetivos de la salud pública que es la combinación de acciones individuales y sociales destinadas a obtener compromisos políticos, apoyo para las políticas de salud, aceptación social y respaldo para unos objetivos o programas de salud determinados.
    b) La promoción de la salud, a través de programas intrasectoriales y horizontales.
    c) La protección de la salud, evitando los efectos positivos que diversos elementos del medio pueden tener sobre la salud y el bienestar de las personas.
    d) La protección y promoción de la seguridad ambiental.

21. **La atención primaria comprenderá (indica la respuesta incorrecta):**
    a) Atención paliativa a enfermos terminales.
    b) Atención a la salud mental.
    c) La indicación o prescripción y la realización, en su caso, de procedimientos diagnósticos y terapéuticos.
    d) La rehabilitación en pacientes con déficit funcional recuperable.

22. **La atención especializada se prestará, siempre que las condiciones del paciente lo permitan, en:**
    a) El hospital en régimen de internamiento.
    b) En consultas externas.
    c) En el hospital de día.
    d) b y c son correctas.

23. **En el ámbito sanitario, la atención sociosanitaria se llevará a cabo en los niveles de atención que cada comunidad autónoma determine y en cualquier caso comprenderá:**
    a) La atención sanitaria a la convalecencia.
    b) La rehabilitación básica.
    c) La atención a la salud mental.
    d) La atención paliativa a enfermos terminales.

24. **La prestación de productos dietéticos se facilitará por los servicios de salud o dará lugar a ayudas económicas, en los casos y de acuerdo con las normas que se establezcan por parte de las Administraciones sanitarias competentes. Estas normas se encuentran recogidas en:**
    a) Ley ordinaria.
    b) Ley orgánica.
    c) Reglamento.
    d) Real Decreto.

9. **La cartera común suplementaria del Sistema Nacional de Salud incluye:**
   a) Todas aquellas prestaciones cuya provisión se realiza mediante dispensación ambulatoria y están sujetas a aportación del usuario.
   b) Todas las actividades asistenciales de prevención, diagnóstico, tratamiento y rehabilitación que se realicen en centros sanitarios o sociosanitarios, así como el transporte sanitario urgente, cubiertos de forma completa por financiación pública.
   c) Todas aquellas actividades, servicios o técnicas, sin carácter de prestación, que no se consideran esenciales y/o que son coadyuvantes o de apoyo para la mejora de una patología de carácter crónico, estando sujetas a aportación y/o reembolso por parte del usuario.
   d) Ninguna es correcta.

10. **La cartera común suplementaria del Sistema Nacional de Salud incluye las siguientes prestaciones (indica la respuesta incorrecta):**
   a) Prestación farmacéutica.
   b) Prestación ortoprotésica.
   c) Prestación con productos dietéticos.
   d) Prestación con productos ópticos.

11. **¿En qué cartera del Sistema Nacional de Salud se incluye el transporte sanitario no urgente, sujeto a prescripción facultativa, por razones clínicas y con un nivel de aportación del usuario acorde al determinado para la prestación farmacéutica?**
   a) En la cartera común de servicios accesorios.
   b) En la cartera común de servicios primarios.
   c) En la cartera común suplementaria.
   d) En la cartera común básica de servicios asistenciales.

12. **La cartera común de servicios accesorios del Sistema Nacional de Salud incluye:**
   a) Todas aquellas prestaciones cuya provisión se realiza mediante dispensación ambulatoria y están sujetas a aportación del usuario.
   b) Todas las actividades asistenciales de prevención, diagnóstico, tratamiento y rehabilitación que se realicen en centros sanitarios o sociosanitarios, así como el transporte sanitario urgente, cubiertos de forma completa por financiación pública.
   c) Todas aquellas actividades, servicios o técnicas, sin carácter de prestación, que no se consideran esenciales y/o que son coadyuvantes o de apoyo para la mejora de una patología de carácter crónico, estando sujetas a aportación y/o reembolso por parte del usuario.
   d) Ninguna es correcta.

13. **La cartera común complementaria se financia por:**
   a) Los propios presupuestos de las Comunidades Autónomas.
   b) Por la financiación pública y aportación del usuario.
   c) Por la financiación pública.
   d) Ninguna es correcta.

14. **¿Pueden las Comunidades Autónomas incorporar en su cartera de servicios un procedimiento no contemplado en la cartera común de servicios del Sistema Nacional de Salud?**
   a) No.
   b) Sí, previo informe al Consejo Interterritorial del Sistema Nacional de Salud.
   c) Sí, siempre que sea financiado por el Estado y las Comunidades Autónomas.
   d) Ninguna es correcta.

15. **Tras la incorporación efectiva, a su cartera de servicios autonómicos, de los servicios complementarios no contemplados en la cartera común de servicios del Sistema Nacional de Salud, las comunidades autónomas lo pondrán en conocimiento de:**
   a) Ministerio de Sanidad, Servicios Sociales e Igualdad.
   b) Consejo Interterritorial del Sistema Nacional de Salud.
   c) Senado.
   d) Ninguna es correcta.

16. **La cartera de Servicios que es aprobada por las Comunidades Autónomas se llama:**
   a) Cartera común básica de servicios asistenciales.
   b) Cartera común complementaria.
   c) Cartera común suplementaria.
   d) a y c son correctas.

TEMA 4: Ley 16/2003 de 28 de mayo, de Cohesión y Calidad del Sistema Nacional de Salud: de las prestaciones (Capítulo I). De los profesionales (Capítulo III). Cartera de servicios comunes de Sistema Nacional de Salud (Artículo 2 del Real Decreto 1030/2006, de 15 de septiembre, por el que se establece la cartera de servicios comunes del Sistema Nacional de Salud y el procedimiento para su actualización).

TEST 1

1. **La ley de cohesión y calidad del Sistema Nacional de Salud es:**
   a) Ley 16/2003, de 8 de mayo.
   b) Ley 26/2003, de 28 de marzo.
   c) Ley 16/2003, de 28 de mayo.
   d) Ley 16/2003, de 18 de marzo.

2. **En que capítulo se la Ley de cohesión y calidad se recoge las prestaciones del Sistema Nacional de Salud**
   a) 1
   b) 2
   c) 3
   d) 4

3. **El catálogo de prestaciones del Sistema Nacional de Salud tiene por objeto:**
   a) Garantizar las condiciones básicas para una atención integral, continuada y en el nivel adecuado de atención.
   b) Garantizar las condiciones comunes para una atención integral, continuada y en el nivel adecuado de atención.
   c) a y b son correctas.
   d) a y b no son correctas.

4. **Se consideran prestaciones de atención sanitaria del Sistema Nacional de Salud los servicios o conjunto de servicios (indica la respuesta correcta):**
   a) Terapéuticos.
   b) Diagnósticos.
   c) Rehabilitadores.
   d) Atención primaria.

5. **El catálogo de prestaciones no comprende las prestaciones correspondientes a:**
   a) Atención de urgencias.
   b) Los Preventivos.
   c) La prestación farmacéutica.
   d) La ortoprotésica.

6. **Según el artículo 8 de esta Ley, la cartera común de servicios del Sistema Nacional de Salud se articulará en torno a las siguientes modalidades (señala la incorrecta):**
   a) Cartera común básica de servicios asistenciales del Sistema Nacional de Salud.
   b) Cartera común suplementaria del Sistema Nacional de Salud.
   c) Cartera común de servicios accesorios del Sistema Nacional de Salud.
   d) Cartera común complementaria del Sistema Nacional de Salud.

7. **En el seno del _____ del Sistema Nacional de Salud se acordará la cartera común de servicios del Sistema Nacional de Salud, que se aprobará mediante _____.**
   a) Consejo Interterritorial/Real Decreto.
   b) Consejo de Salud/Ley.
   c) Consejo de Salud/Real Decreto.
   d) Consejo Interterritorial/Ley.

8. **La cartera común básica de servicios asistenciales del Sistema Nacional de Salud comprende:**
   a) Todas aquellas prestaciones cuya provisión se realiza mediante dispensación ambulatoria y están sujetas a aportación del usuario.
   b) Todas las actividades asistenciales de prevención, diagnóstico, tratamiento y rehabilitación que se realicen en centros sanitarios o sociosanitarios, así como el transporte sanitario urgente, cubiertos de forma completa por financiación pública.
   c) Todas aquellas actividades, servicios o técnicas, sin carácter de prestación, que no se consideran esenciales y/o que son coadyuvantes o de apoyo para la mejora de una patología de carácter crónico, estando sujetas a aportación y/o reembolso por parte del usuario.
   d) Ninguna es correcta.

16. **Los trabajadores, con arreglo a su formación y siguiendo las instrucciones del empresario, deberán en particular:**
    a) Usar adecuadamente, de acuerdo a su naturaleza y los riesgos previsibles, las máquinas, aparatos, herramientas, sustancias peligrosas, equipos de transporte y, en particular, cualesquiera otros medios con los que desarrollen su actividad.
    b) Usar adecuadamente, de acuerdo con su naturaleza y los riesgos previsibles, las máquinas, aparatos, herramientas, sustancias peligrosas, equipos de transporte y, en general, cualesquiera otros medios con los que desarrollen su actividad.
    c) Utilizar correctamente los medios y equipos de protección facilitados por el empresario, de acuerdo con las instrucciones recibidas de éste.
    d) La b y la c son correctas.

17. **El empresario deberá consultar a los trabajadores, con la debida antelación la adopción de las decisiones relativas a:**
    a) La designación de los trabajadores encargados de las medidas de emergencia.
    b) Los procedimientos de información y documentación a que se refieren los artículos 18, apartado 1, y 23, apartado 1, de la presente Ley.
    c) El proyecto y la organización de la formación en materia preventiva.
    d) Todas son correctas.

18. **En las empresas que cuenten con representantes de los trabajadores, las consultas a que se refiere la pregunta anterior:**
    a) No se llevarán a cabo con los representantes de los trabajadores.
    b) Se llevarán a cabo con los trabajadores.
    c) Se llevarán a cabo con dichos representantes.
    d) Todas son falsas.

19. **A efectos de determinar el número de Delegados de Prevención se tendrán en cuenta los siguientes criterios:**
    a) Los trabajadores vinculados por contratos de duración determinada superior a un año se computarán como trabajadores fijos de plantilla.
    b) Los contratados por término de hasta un año no se computarán según el número de días trabajados en el período de un año anterior a la designación. Cada doscientos días trabajados o fracción se computarán como un trabajador más.
    c) Los contratados por término de hasta un año se computarán según el número de días trabajados en el período de un año anterior a la designación. Cada doscientos días trabajados o fracción se computarán como un trabajador más.
    d) Las respuestas a y c son correctas.

20. **No obstante lo dispuesto en el artículo 35 de la Ley de Prevención de Riesgos Laborales, en los convenios colectivos:**
    a) No podrán establecerse otros sistemas de designación de los Delegados de Prevención.
    b) Podrán establecerse otros sistemas de designación de los Delegados de Prevención, siempre que se garantice que la facultad de designación corresponde a los representantes de personal o a los propios trabajadores.
    c) Podrán establecerse otros sistemas de designación de los Delegados de Prevención, siempre que se garantice que la facultad de designación corresponde a los representantes de personal y no a los propios trabajadores.
    d) Podrán establecerse otros sistemas de designación de los Delegados de Prevención, siempre que se garantice que la facultad de designación corresponde a los propios trabajadores.

d) Ninguna respuesta es correcta.

12. El empresario garantizará de manera específica la protección de los trabajadores que:

a) Por sus propias características personales, incluidos aquellos que tengan reconocida la situación de discapacidad física, psíquica o sensorial, sean especialmente sensibles a los riesgos derivados del trabajo.

b) Por sus propias características personales o estado biológico conocido, incluidos aquellos que tengan reconocida la situación de discapacidad física, psíquica o sensorial, sean especialmente sensibles a los riesgos derivados del trabajo.

c) Por sus propias características personales o estado de salud conocido, incluidos aquellos que tengan reconocida la situación de discapacidad física, psíquica o sensorial, sean especialmente sensibles a los riesgos derivados del trabajo.

d) Por sus propias características personales o estado de salud conocido, incluidos aquellos que no tengan reconocida la situación de discapacidad física, psíquica o sensorial, sean especialmente sensibles a los riesgos derivados del trabajo.

13. Cuando la adaptación de las condiciones o del tiempo trabajo no resulte posible, o a pesar de tal adaptación las condiciones de un puesto de trabajo pudieran influir negativamente en la salud de la trabajadora embarazada o del feto:

a) Esta deberá desempeñar un puesto de trabajo o función diferente y compatible con su estado.

b) El empresario deberá determinar, previa consulta con los representantes de los trabajadores, la relación de los puestos de trabajo exentos de riesgo a estos efectos.

c) El cambio de puesto o función se llevará a cabo de conformidad con las reglas y criterios que se apliquen en los supuestos de movilidad funcional y tendrá efectos hasta el momento en que el estado de salud de la trabajadora permita su reincorporación al anterior puesto.

d) Todas son correctas.

14. En el supuesto de que, aun aplicando las reglas señaladas en el párrafo anterior, no existiese puesto de trabajo o función compatible, la trabajadora:

a) Podrá ser destinada a un puesto no correspondiente a su grupo o categoría equivalente, si bien no conservará el derecho al conjunto de retribuciones de su puesto de origen.

b) No podrá ser de ser destinada a un puesto no correspondiente a su grupo o categoría equivalente, si bien conservará el derecho al conjunto de retribuciones de su puesto de origen.

c) Podrá ser destinada a un puesto no correspondiente a su grupo o categoría equivalente, si bien conservará el derecho al conjunto de retribuciones de su puesto de origen.

d) Todas son falsas.

15. Las trabajadoras embarazadas tendrán derecho a ausentarse del trabajo:

a) Sin derecho a remuneración, para la realización de exámenes prenatales y técnicas de preparación al parto, previo aviso al empresario y justificación de la necesidad de su realización dentro de la jornada de trabajo.

b) Con derecho a remuneración, para la realización de exámenes prenatales y técnicas de preparación al parto, sin previo aviso al empresario y con justificación de la necesidad de su realización dentro de la jornada de trabajo.

c) Con derecho a remuneración, para la realización de exámenes prenatales y técnicas de preparación al parto, sin previo aviso al empresario y sin justificación de la necesidad de su realización dentro de la jornada de trabajo.

d) Con derecho a remuneración, para la realización de exámenes prenatales y técnicas de preparación al parto, previo aviso al empresario y justificación de la necesidad de su realización dentro de la jornada de trabajo.

d) Los riesgos para la seguridad y la salud de los trabajadores en el trabajo, tanto aquellos que afecten a la empresa en su conjunto como a cada tipo de trabajo o función.

7. **En cumplimiento del deber de protección, el empresario deberá garantizar que cada trabajador reciba una formación:**
   a) Teórica y práctica, suficiente y adecuada, en materia preventiva, tanto en el momento de su contratación, cualquiera que sea la modalidad o duración de ésta, como cuando se produzcan cambios en las funciones que desempeñe o se introduzcan nuevas tecnologías o cambios en los equipos de trabajo.
   b) Teórica y práctica, en materia preventiva, tanto en el momento de su contratación, cualquiera que sea la modalidad o duración de ésta, como cuando se produzcan cambios en las funciones que desempeñe o se introduzcan nuevas tecnologías o cambios en los equipos de trabajo.
   c) Teórica y práctica, en materia preventiva, tanto en el momento de su contratación, como cuando se produzcan cambios en las funciones que desempeñe o se introduzcan nuevas tecnologías o cambios en los equipos de trabajo.
   d) Teórica y práctica, en materia preventiva, tanto en el momento de su contratación, como cuando se produzcan cambios en las funciones que desempeñe o se introduzcan nuevas tecnologías en los equipos de trabajo.

8. **El empresario, teniendo en cuenta el tamaño y la actividad de la empresa, así como la posible presencia de personas ajenas a la misma, deberá analizar las posibles situaciones de emergencia y adoptar las medidas necesarias en materia de:**
   a) Primeros auxilios.
   b) Lucha contra incendios.
   c) Evacuación de trabajadores.
   d) Todas son correctas.

9. **Las medidas de vigilancia y control de la salud de los trabajadores se llevarán a cabo:**
   a) Respetando siempre el derecho a la intimidad y a la dignidad de la persona del trabajador y la confidencialidad de la información relacionada con su estado de salud.
   b) Respetando siempre el derecho a la intimidad y a la dignidad de la persona del trabajador y la confidencialidad de toda la información relacionada con su estado de salud.
   c) Respetando el derecho a la intimidad y a la dignidad de la persona del trabajador y la confidencialidad de la información relacionada con su estado de salud.
   d) Respetando el derecho a la intimidad de la persona del trabajador y la confidencialidad de la información relacionada con su estado de salud.

10. **El empresario estará obligado a notificar:**
    a) A la autoridad laboral los daños para la salud de los trabajadores a su servicio que no se hubieran producido con motivo del desarrollo de su trabajo.
    b) Por escrito a la autoridad laboral los daños para la salud de los trabajadores a su servicio que se hubieran producido con motivo del desarrollo de su trabajo, conforme al procedimiento que se determine reglamentariamente.
    c) A la autoridad laboral los daños para la salud de los trabajadores a su servicio que se hubieran producido con o sin motivo del desarrollo de su trabajo, conforme al procedimiento que se determine.
    d) A la autoridad judicial los daños para la salud de los trabajadores a su servicio que se hubieran producido con motivo del desarrollo de su trabajo, conforme al procedimiento que legalmente se determine.

11. **Cuando en un mismo centro de trabajo desarrollen actividades trabajadores de dos o más empresas:**
    a) Éstas deberán cooperar en la aplicación de la normativa sobre prevención de riesgos laborales.
    b) Éstas podrán cooperar en la aplicación de la normativa sobre prevención de riesgos laborales.
    c) Éstas no podrán cooperar en la aplicación de la normativa sobre prevención de riesgos laborales.

TEST 2

1. **El empresario desarrollará una acción permanente de seguimiento de la actividad preventiva con el fin de:**
   a) Perfeccionar de manera continua las actividades de identificación, evaluación y control de los riesgos que no se hayan podido evitar y los niveles de protección existentes.
   b) Perfeccionar de manera continua las actividades de identificación, evaluación y control de los riesgos que no se hayan podido evitar y los niveles de protección preexistentes.
   c) Perfeccionar de manera continua las actividades de identificación, devaluación y control de los riesgos que no se hayan podido evitar y los niveles de protección existentes.
   d) Perfeccionar de manera discontinua las actividades de identificación, evaluación y control de los riesgos que no se hayan podido evitar y los niveles de protección existentes.

2. **El empresario aplicará las medidas que integran el deber general de prevención, con arreglo a los siguientes principios generales (indicar la respuesta incorrecta):**
   a) Evitar los riesgos.
   b) Evaluar los riesgos que no se pueden evitar.
   c) Combatir los riesgos desde su origen.
   d) Adoptar medidas que antepongan la protección individual a la colectiva.

3. **Podrán concertar operaciones de seguro que tengan como fin garantizar como ámbito de cobertura la previsión de riesgos derivados del trabajo:**
   a) La empresa respecto de sus trabajadores.
   b) Los trabajadores autónomos respecto a ellos mismos.
   c) Las sociedades cooperativas respecto a sus socios cuya actividad consista en la prestación de su trabajo personal.
   d) Todas son correctas.

4. **Los instrumentos esenciales para la gestión y aplicación del plan de prevención de riesgos:**
   a) Son la evaluación de riesgos laborales y la planificación de la actividad y la planificación de la actividad preventiva, que podrán ser llevados a cabo por fases de forma programada.
   b) Son la evaluación de riesgos laborales y la planificación de la actividad y la planificación de la actividad preventiva, que no podrán ser llevados a cabo por fases de forma programada.
   c) Son la evaluación de riesgos laborales y la planificación de la actividad preventiva, que podrán ser llevados a cabo por fases de forma programada.
   d) Son la evaluación de riesgos laborales y la planificación de la actividad, que podrán ser llevados a cabo por fases de forma programada.

5. **Cuando la utilización de un equipo de trabajo pueda presentar un riesgo específico para la seguridad y la salud de los trabajadores, el empresario adoptará las medidas necesarias con el fin de que:**
   a) La utilización del equipo de trabajo quede reservada a los encargados de dicha utilización.
   b) Los trabajos de reparación, transformación, mantenimiento o conservación sean realizados por los trabajadores específicamente capacitados para ello.
   c) a y b son correctas.
   d) La utilización del equipo de trabajo no quede reservada a los encargados de dicha utilización.

6. **A fin de dar cumplimiento al deber de protección establecido en la presente Ley, el empresario adoptará las medidas adecuadas para que los trabajadores reciban todas las informaciones necesarias en relación con:**
   a) Los riesgos para la seguridad y la salud de los trabajadores, tanto aquellos que afecten a la empresa en su conjunto como a cada tipo de trabajo.
   b) Los riesgos para la seguridad y la salud de los trabajadores en el trabajo, tanto aquellos que afecten a la empresa en su conjunto como a cada tipo de puesto de trabajo o función.
   c) Los riesgos para la seguridad y la salud de los trabajadores en el trabajo, tanto aquellos que afecten a la empresa en su conjunto como a cada tipo de puesto de trabajo.

c) En especial de los programas específicos para empresas de menos de cinco trabajadores, e informadas del resultado de dichos planes.
d) En especial de los programas específicos para empresas de menos de seis trabajadores, e informadas del resultado de dichos planes.

39. El Comité de Seguridad y Salud se reunirá:
a) Siempre que lo solicite alguna de las representaciones en el mismo.
b) Mensualmente.
c) Trimestralmente.
d) a y c son correctas.

40. En el ejercicio de sus competencias, el Comité de Seguridad y Salud estará facultado para:
a) Conocer directamente la situación relativa a la prevención de riesgos en el centro de trabajo, realizando a tal efecto las visitas que estime oportunas.
b) Conocer e informar la memoria y programación anual de servicios de prevención.
c) Conocer y analizar los daños producidos en la salud o en la integridad física de los trabajadores, al objeto de valorar sus causas y proponer las medidas preventivas oportunas.
d) Todas son correctas.

32. El empresario, deberá analizar las posibles situaciones de emergencia y adoptar las medidas necesarias en materia de primeros auxilios, lucha contra incendios y evacuación de los trabajadores, designando para ellos al personal encargado de poner en práctica estás medias y comprobando periódicamente, en su caso, su correcto funcionamiento, teniendo en cuenta:

a) El tamaño de la empresa.
b) La actividad de la empresa.
c) La posible presencia de personas ajenas a la empresa.
d) Todas son correctas.

33. ¿Cuál de las siguientes afirmaciones no es cierta?

a) Cuando en un mismo centro de trabajo desarrollen actividades trabajadores de dos o más empresas, éstas deberán cooperar en la aplicación de la normativa sobre prevención de riesgos laborales.
b) Las empresas que contrate o subcontrata con otra la realización de obras o servicios correspondientes a la propia actividad de aquéllas y que se desarrollen en sus propios centros de trabajo deberán vigilar el cumplimiento por dichos contratistas y subcontratistas de la normativa de prevención de riesgos laborales.
c) El empresario no está obligado a notificar por escrito a la autoridad laboral los daños para la salud de los trabajadores a su servicio que se hubieran producido con motivo del desarrollo de su trabajo, conforme al procedimiento que se determine reglamentariamente.
d) a y b son ciertas.

34. Antes de la incorporación al trabajo de jóvenes menores de dieciocho años, y previamente a cualquier modificación importante de sus condiciones de trabajo, el empresario deberá efectuar una evaluación de los puestos de trabajo a desempeñar por los mismo, a fin de determinar:

a) La naturaleza, el grado y la duración de su exposición, a agentes, procesos o condiciones de trabajo que puedan poner en peligro la seguridad o la salud de estos trabajadores.
b) La función, el grado y la duración de su exposición, a agentes, procesos o condiciones de trabajo que puedan poner en peligro la seguridad o la salud de estos trabajadores.
c) La naturaleza, la organización y la duración de su exposición, a agentes, procesos o condiciones de trabajo que puedan poner en peligro la seguridad o la salud de estos trabajadores.
d) La naturaleza y la duración de su exposición, a agentes, procesos o condiciones de trabajo que puedan poner en peligro la seguridad o la salud de estos trabajadores.

35. Teniendo en cuenta las especificaciones del Artículo 27 de la Ley de Prevención de Riesgos Laborales, ¿quién establecerá las limitaciones a la contratación de jóvenes menores de dieciocho años en trabajos que presenten riesgos específicos?

a) El Senado.
b) El Gobierno.
c) La Administración.
d) Las Cortes Generales.

36. Si una empresa tiene entre 101 a 1000 trabajadores ¿Cuántos Delegados de Prevención deberá tener?

a) 3
b) 4
c) 5
d) La pregunta está mal formulada.

37. El Delegado de Prevención será el Delegado de Personal en las empresas de

a) Entre treinta y uno a cuarenta y nueve trabajadores.
b) Hasta treinta trabajadores.
c) De 50 a 100 trabajadores.
d) Ninguna es correcta.

38. Las organizaciones sindicales y empresariales más representativas serán consultadas con carácter previo a la elaboración de los planes de actuación de la Inspección de Trabajo y Seguridad Social en materia de prevención de riesgos en el trabajo...

a) En especial de los programas específicos para empresas de más de seis trabajadores, e informadas del resultado de dichos planes.
b) En especial de los programas específicos para empresas de más de cinco trabajadores, e informadas del resultado de dichos planes.

25. ¿Cuál de las siguientes es una competencia de los Delegados de Prevención?

a) Colaborar con la dirección de la empresa en la mejora de la acción preventiva.
b) Ejercer una labor de vigilancia y control sobre el cumplimiento de la normativa de prevención de riesgos laborales.
c) Promover y fomentar la cooperación de los trabajadores en la ejecución de la normativa sobre prevención de riesgos laborales.
d) Todas son correctas.

26. En el ejercicio de las competencias atribuidas a los Delegados de Prevención, éstos estarán facultados para:

a) Realizar visitas a los lugares de trabajo para ejercer una labor de vigilancia y control del estado de las condiciones de trabajo, pudiendo a tal fin, acceder a cualquier zona de los mismos y comunicarse fuera de la jornada con los trabajadores.
b) Realizar visitas a los lugares de trabajo para ejercer una labor de vigilancia y control del estado de las condiciones de trabajo, pudiendo a tal fin, acceder a cualquier zona de los mismos y comunicarse durante la jornada con los trabajadores, aunque se altere el normal desarrollo del proceso productivo.
c) Realizar visitas a los lugares de trabajo para ejercer una labor de vigilancia y control del estado de las condiciones de trabajo, pudiendo a tal fin, acceder a cualquier zona de los mismos y comunicarse durante la jornada con los trabajadores, de manera que no se altere el normal desarrollo del proceso productivo.
d) Realizar visitas a los lugares de trabajo para ejercer una labor de vigilancia y control del estado de las condiciones de trabajo, no pudiendo acceder a las zonas de alto riesgo.

27. El empresario deberá proporcionar a los Delegados de Prevención los medios y la formación en materia preventiva que resulten necesarios para el ejercicio de sus funciones.

a) El tiempo dedicado a la formación no será considerado como tiempo de trabajo y su coste podrá recaer sobre los Delegados de Prevención.
b) El tiempo dedicado a la formación será considerado como tiempo de trabajo a todos los efectos y su coste podrá recaer sobre los Delegados de Prevención.
c) El tiempo dedicado a la formación no será considerado como tiempo de trabajo y su coste no podrá recaer en ningún caso sobre los Delegados de Prevención.
d) El tiempo dedicado a la formación será considerado como tiempo de trabajo a todos los efectos y su coste no podrá recaer en ningún caso sobre los Delegados de Prevención.

28. El órgano paritario y colegiado de participación destinado a la consulta regular y periódica de las actuaciones de la empresa en materia de prevención de riesgos se denomina:

a) Consejo de Seguridad y Salud.
b) Congreso de Seguridad y Salud.
c) Comité de Seguridad y Salud.
d) Ninguna es correcta.

29. Se constituirá un Comité de Seguridad y Salud en todas la empresas o centro de trabajo que cuenten con:

a) 60 o más trabajadores.
b) 50 o más trabajadores.
c) 40 o más trabajadores.
d) 30 o más trabajadores.

30. El Comité de Seguridad y Salud estará formado por:

a) Los Delegados de Prevención, de una parte, y por el empresario y/o representantes en número igual al de los Delegados de Prevención, de la otra.
b) Los Delegados de Prevención, de una parte, y por el empresario y/o representantes sea cuál sea el número de estos, de la otra.
c) Los Delegados de Prevención, de una parte, y por el empresario y en ningún caso un representante del empresario, de la otra.
d) Ninguna es correcta.

31. El Comité de Seguridad y Salud se reunirá:

a) Cuatrimestralmente.
b) Anualmente.
c) Trimestralmente.
d) Mensualmente.

16. **Los trabajadores, con arreglo a sus formación y siguiendo las instrucciones del empresario, deberán:**
    a) Usar adecuadamente, de acuerdo con su naturaleza y los riesgos previsibles, las máquinas, aparatos, herramientas, sustancias peligrosas, equipos de transporte y, en general, cualesquiera otros medios con los que desarrollen su actividad.
    b) Contribuir al cumplimiento de las obligaciones establecidas por la autoridad competente con el fin de proteger la seguridad y la salud de los trabajadores en el trabajo.
    c) Cooperar con el empresario para que éste pueda garantizar unas condiciones de trabajo que sean seguras y no entrañen riesgos para la seguridad y la salud de los trabajadores.
    d) Todas son correctas.

17. **Los trabajadores tienen derecho a participar en la empresa en las cuestiones relacionadas con la prevención de riesgos en el trabajo. Las empresas que cuenten con _____ trabajadores, la participación de éstos se canalizará a través de sus representantes y de la representación especializada que se regula en este capítulo.**
    a) 5 o más trabajadores.
    b) 6 o más trabajadores.
    c) 7 o más trabajadores.
    d) 8 o más trabajadores.

18. **¿Cuántos Delegados de Prevención debe tener una empresa de 2001 trabajadores?**
    a) 5
    b) 6
    c) 7
    d) 8

19. **¿Cuántos Delegados de Prevención debe tener una empresa de 51 trabajadores?**
    a) 2
    b) 3
    c) 4
    d) 5

20. **¿Cuántos Delegados de Prevención debe tener una empresa de 4500 trabajadores?**
    a) 10
    b) 9
    c) 8
    d) 7

21. **En las empresas de hasta treinta trabajadores:**
    a) El Delegado de Prevención no es necesario.
    b) Solo existirán 2 Delegados de Prevención.
    c) El Delegado de Prevención será el Delegado de Personal.
    d) Existirán 3 Delegados de Prevención.

22. **Una empresa con 49 trabajadores:**
    a) Tendrá 3 Delegado de Prevención.
    b) Tendrá 2 Delegados de Prevención.
    c) El Delegado de Prevención será el Delegado de Personal.
    d) Existirá un Delegado de Prevención que será elegido por y entre los Delegados de Personal.

23. **Si en una empresa existen 7 Delegados de Prevención. La empresa tiene...**
    a) De 1001 a 2000 trabajadores.
    b) De 2001 a 3000 trabajadores.
    c) De 4001 en adelante.
    d) Ninguna es correcta.

24. **A efectos de determinar el número de Delegados de Prevención**
    a) Los trabajadores contratados por término de hasta un año se computarán según el número de días trabajado en el período de un año anterior a la designación. Cada doscientos días trabajados o fracción se computarán como un trabajador más.
    b) Los trabajadores contratados por término de hasta un año se computarán según el número de días trabajado en el período de un año anterior a la designación. Cada cien días trabajados o fracción se computarán como un trabajador más.
    c) Los trabajadores contratados por término de hasta un año se computarán según el número de días trabajado en el período de un año anterior a la designación. Cada cincuenta días trabajados o fracción se computarán como un trabajador más.
    d) Los trabajadores contratados por término de hasta un año se computarán según el número de días trabajado en el período de un año anterior a la designación. Cada trescientos días trabajados o fracción se computarán como un trabajador más.

lleven a cabo la vigilancia de la salud de los trabajadores.

c) El empresario y las personas u órganos con responsabilidad en materia de prevención serán informados de las conclusiones que se deriven de los reconocimientos efectuados en relación con la aptitud del trabajador para el desempeño del puesto.

d) Todas son correctas.

13. **El empresario deberá elaborar y conservar a disposición de las autoridad laboral la siguiente documentación relativa a la prevención de riesgos:**

a) Plan de prevención de riesgos laborales, evaluación de los riesgos para la seguridad y la salud en el trabajo, planificación de la actividad preventiva, práctica de los controles del estado de salud de los trabajadores y relación de accidentes de trabajo y enfermedades profesional que hayan causado al trabajador una incapacidad laboral con unas determinadas características.

b) Plan de prevención de riesgos laborales, evaluación de los riesgos para la seguridad y la salud en el trabajo, planificación de la actividad preventiva, y relación de accidentes de trabajo y enfermedades profesional que hayan causado al trabajador una incapacidad laboral con unas determinadas características.

c) Plan de prevención de riesgos laborales, evaluación de los riesgos para la seguridad y la salud en el trabajo, planificación de la actividad preventiva, práctica de los controles del estado de salud de los trabajadores.

d) Plan de prevención de riesgos laborales, evaluación de los riesgos para la seguridad y la salud en el trabajo, práctica de los controles del estado de salud de los trabajadores y relación de accidentes de trabajo y enfermedades profesional que hayan causado al trabajador una incapacidad laboral con unas determinadas características.

14. **El empresario deberá elaborar y conservar a disposición de la autoridad laboral la documentación relativa a la prevención de riesgos. Uno de los documentos que debe de tener es:**

a) Relación de accidentes de trabajo y enfermedades profesionales que hayan causado al trabajador una incapacidad laboral superior a 2 días de trabajo.

b) Relación de accidentes de trabajo y enfermedades profesionales que hayan causado al trabajador una incapacidad laboral superior a 1 día de trabajo.

c) Relación de accidentes de trabajo y enfermedades profesionales que hayan causado al trabajador una incapacidad laboral superior a 3 días de trabajo.

d) Relación de accidentes de trabajo y enfermedades profesionales que hayan causado al trabajador una incapacidad laboral superior a 4 días de trabajo.

15. **La evaluación de los riesgos deberá comprende la determinación de la naturaleza, el grado y la duración de la exposición de las trabajadores en situación de embarazo o parto reciente a agentes, procedimientos o condiciones de trabajo que puedan influir negativamente en la salud de las trabajadoras en situación de embarazo o parto reciente a agentes, procedimientos o condiciones de trabajo que puedan influir negativamente en la salud de las trabajadoras o del teto, en cualquier actividad susceptible de presentar un riesgo específico. Si los resultados de la evaluación revelasen un riesgo para la seguridad y la salud o una posible repercusión sobre la lactancia de las citadas trabajadoras, el empresario adoptará las medidas necesarias para evitar la exposición a dicho riesgo, a través de una adaptación de las condiciones o del tiempo de trabajo de la trabajadora afectada. Dichas medidas...**

a) Cuando resulte necesario, incluirán la no realización de trabajo nocturno.

b) Cuando resulte necesario, incluirán la no realización de trabajo a turnos.

c) No podrán nunca incluir la no realización de trabajo nocturno.

d) a y b son ciertas.

c) La estructura organizativa, las prácticas, los procedimientos, los procesos y los recursos necesarios para realizar la acción de prevención de riesgos en la empresa, en los términos que reglamentariamente se establezcan.
d) La estructura organizativa, las responsabilidades, las funciones, las prácticas, los procedimientos, los procesos y los recursos necesarios para realizar la acción de prevención de riesgos en la empresa, en los términos que reglamentariamente se establezcan.

7. **El empresario deberá realizar una evaluación inicial de los riesgos para la seguridad y salud de los trabajadores, teniendo en cuanta, con carácter general:**
   a) La naturaleza de la actividad, las características de los puestos de trabajo existentes y de los trabajadores que deban desempeñarlos.
   b) La naturaleza de la actividad y las características de los puestos de trabajo existentes.
   c) La naturaleza de la actividad, y las características de los trabajadores que deban desempeñar el trabajo.
   d) Ninguna es cierta.

8. **¿Cuál de las siguientes afirmaciones es cierta?**
   a) El empresario deberá proporcionar a sus trabajadores equipos de protección individual adecuados para el desempeño de sus funciones.
   b) El trabajador deberá comprarse su propio equipo de protección individual adecuado para el desempeño de sus funciones.
   c) Los sindicatos deberán comprar y proporcionar a cada trabajador su propio equipo de protección individual adecuado para el desempeño de sus funciones.
   d) Todas son falsas.

9. **El empresario deberá consultar a los trabajadores, y permitir su participación, en el marco de todas las cuestiones que afecten a la seguridad y a la salud en el trabajo...**
   a) De Conformidad con lo dispuesto en el capítulo VI de la Ley de Prevención de Riesgos Laborales.
   b) De Conformidad con lo dispuesto en el capítulo II de la Ley de Prevención de Riesgos Laborales.
   c) De Conformidad con lo dispuesto en el capítulo III de la Ley de Prevención de Riesgos Laborales.
   d) De Conformidad con lo dispuesto en el capítulo V de la Ley de Prevención de Riesgos Laborales.

10. **En cumplimiento del deber de protección, el empresario deberá garantizar que cada trabajador reciba una formación teórica y práctica, suficiente y adecuada, en materia preventiva. Dicha formación...**
    a) Siempre que sea posible, deberá impartirse dentro de la jornada de trabajo.
    b) Siempre que sea posible, deberá impartirse fuera de la jornada de trabajo.
    c) Siempre que sea posible, deberá impartirse fuera de la jornada de trabajo con el descuento del tiempo invertido en la misma.
    d) Todas son falsas.

11. **Cuando los trabajadores estén o puedan estar expuestos a un riesgo grave o inminente con ocasión de su trabajo, y el empresario no adopte o no permita la adopción de las medidas necesarias para garantizar la seguridad y la salud de los trabajadores, los representantes legales de éstos podrán acordar, por mayoría de sus miembros, la paralización de la actividad de los trabajadores afectados por dicho riesgo. Tal acuerdo será comunicado de inmediato a la empresa y a la autoridad laboral, la cual en el plazo de _____, anulará o ratificará la paralización acordada.**
    a) 48 horas.
    b) 72 horas.
    c) 24 horas.
    d) 32 horas.

12. **El empresario garantizará a los trabajadores a su servicio la vigilancia periódica de su estado de salud en función de los riesgos inherentes al trabajo.**
    a) Los datos relativos a la vigilancia de la salud de los trabajadores no podrán ser usados con fines discriminatorios.
    b) El acceso a la información médica de carácter personal se limitará al personal médico y a las autoridades sanitarias que

TEMA 3: Ley 31/1995, de 8 de noviembre, de Prevención de Riesgos Laborales: Derechos y obligaciones (Capítulo III). Consulta y participación de los trabajadores (Capítulo V).

TEST 1

1. **El coste de las medidas relativas a la seguridad y la salud en el trabajo:**
   a) Deberá recaer sobre los trabajadores.
   b) No deberá recaer en modo alguno sobre los trabajadores.
   c) Deberá recaer en la administración.
   d) Ninguna es correcta.

2. **Los derechos de información, consulta y participación, formación en materia preventiva, paralización de la actividad en caso de riesgo grave e inminente y vigilancia de su estado de salud, en los términos previstos en la Ley de prevención de riesgos laborales, ...**
   a) No forman parte del derecho de los trabajadores a una protección eficaz en materia de seguridad y salud en el trabajo.
   b) Forman parte del derecho de los trabajadores a una protección eficaz en materia de seguridad y salud en el trabajo.
   c) Forman parte de la obligación de los trabajadores a una protección eficaz en materia de seguridad y salud en el trabajo.
   d) Ninguna es correcta.

3. **La Ley de Prevención de Riesgos Laborales es:**
   a) 32/1995.
   b) 31/1995.
   c) 30/1995.
   d) 33/1995.

4. **El empresario aplicará las medidas que integran el deber general de prevención con arreglo a los siguientes principios generales, entre otros:**
   a) Evitar los riesgos, evaluar los riesgos que no se pueden evitar y combatir los riesgos en su origen.
   b) Tener en cuenta la evolución de la técnica y sustituir lo peligroso por lo que entrañe poco o ningún peligro.
   c) a y c son correctas.
   d) Ninguna es correcta.

5. **¿Cuál de las siguientes afirmaciones es falsa?**
   a) El empresario adoptará las medidas necesarias a fin de garantizar que sólo los trabajadores que hayan recibido información suficiente y adecuada puedan acceder a las zonas de riesgo grave y específico.
   b) El empresario tomará en consideración las capacidades profesionales de los trabajadores en materia de seguridad y de salud en el momento de encomendarles las tareas.
   c) La efectividad de las medidas preventivas deberá prever las distracciones o imprudencias no temerarias que pudiera cometer el trabajador. Para su adopción se tendrán en cuanta los riesgos adicionales que pudieran implicar determinadas medidas preventivas, las cuales sólo podrán adoptarse cuando la magnitud de dichos riesgos sea sustancialmente inferior a la de los que se pretende controlar y no existan alternativas más seguras.
   d) Podrán concertar operaciones de seguro que tengan como fin garantizar como ámbito de cobertura la previsión de riesgos derivados del trabajo, la empresa respecto de sus trabajadores y los trabajadores autónomos respecto a ellos mismos. Las sociedades cooperativas no podrán en ningún caso concertar este tipo de operaciones.

6. **El plan de prevención de riesgos laborales deberá incluir:**
   a) La estructura organizativa, las funciones, las prácticas, los procedimientos, los procesos y los recursos necesarios para realizar la acción de prevención de riesgos en la empresa, en los términos que reglamentariamente se establezcan.
   b) La estructura organizativa, las responsabilidades, las funciones, las prácticas, los procedimientos y los procesos necesarios para realizar la acción de prevención de riesgos en la empresa, en los términos que reglamentariamente se establezcan.

13. **Dicho derecho es, en virtud de su clasificación constitucional:**
    a) Un derecho de los ciudadanos.
    b) Un derecho fundamental.
    c) Una libertad pública.
    d) Un principio rector.

14. **¿Qué tipo de Ley es la Ley General de Sanidad (LGS en adelante)?**
    a) Es una ley básica del Estado.
    b) En una ley de bases.
    c) Es una ley delegada.
    d) Es una ley orgánica.

15. **El carácter de esta Ley se desprende de la habilitación constitucional contenida en:**
    a) Art. 149.1.16 de la CE.
    b) Art.149.1.18 de la CE.
    c) Art.150 de la CE.
    d) Art. 148.1.9 de la CE.

16. **Dicha Ley, ¿es de aplicación a todo el territorio español?**
    a) Sí.
    b) No, solo a las CCAA que no tengan normativa propia.
    c) Sí, excepto determinados preceptos, que constituirán derecho supletorio en las CCAA que hayan dictado normas aplicables a la materia que en dichos preceptos se regula.
    d) Ninguna respuesta es correcta.

17. **¿Qué tipo de normas podrán dictar las CCAA en relación con la LGS?**
    a) Complementarias.
    b) De desarrollo.
    c) Básicas.
    d) Las respuestas a y b son correctas.

18. **¿De qué derecho son titulares los españoles que residan en España?**
    a) Del derecho a la salud.
    b) Del derecho a la protección de la salud.
    c) Del derecho a la atención sanitaria.
    d) Las respuestas b y c son correctas.

19. **¿Qué otras personas son también titulares de dicho derecho o derechos?**
    a) Los extranjeros no residentes en España.
    b) Todos los españoles.
    c) Los extranjeros residentes en territorio nacional.
    d) Los españoles fuera del territorio nacional.

20. **¿Qué prevé esta LGS respecto de los españoles fuera de territorio nacional?**
    a) Son titulares de los derechos reconocidos.
    b) Tendrán garantizado tal derecho en la forma que las leyes y convenios internacionales establezcan.
    c) Tendrán, en todo caso, garantizado tal derecho.
    d) No se les garantiza ningún derecho.

21. **En relación con la cuestión anterior, ¿quiénes más tienen el mismo reconocimiento que los españoles residentes fuera del territorio nacional?**
    a) Todos los extranjeros.
    b) Los extranjeros no residentes en España.
    c) Los extranjeros residentes en territorio nacional.
    d) Nadie más.

22. **¿Quiénes están legitimados para el ejercicio de los derechos reconocidos en la LGS?**
    a) Los titulares de los derechos.
    b) Los titulares de los derechos y aquellos que simplemente los tengan garantizados.
    c) Todos los españoles.
    d) Solo los españoles que residan en territorio nacional.

23. **Siguiendo con la cuestión anterior, ¿En qué vías se da esa legitimación?**
    a) Tanto en la administrativa como en la penal.
    b) Tanto en la administrativa como en la jurisdiccional.
    c) En la jurisdiccional.
    d) En la jurisdiccional y en la penal.

24. **¿Cuál de las siguientes es la LGS?**
    a) Ley 15/1986.
    b) Ley 14/1985.
    c) Ley 14/1986.
    d) Ley 16/1985.

25. **¿Dónde se contiene el derecho a la protección de la salud en la Ley General de Sanidad?**
    a) En su título preliminar.
    b) En su título primero.
    c) En su preámbulo.
    d) En su artículo 43.

TEST 2

1. **La Ley General de Sanidad tiene por objeto la regulación general de todas las acciones que permitan hacer efectivo el derecho a la protección de la salud reconocido en el artículo:**
   a) 43 y concordantes de la Constitución.
   b) 49 de la Constitución.
   c) 49 y concordantes de la Constitución.
   d) 43 de la Constitución.

2. **Son titulares del derecho a la protección de la salud y a la atención sanitaria:**
   a) Todos los españoles y los ciudadanos extranjeros.
   b) Todos los españoles y los ciudadanos extranjeros que tengan establecida su residencia en el territorio nacional.
   c) Todos los españoles.
   d) Todos los españoles que tengan establecida su residencia en el territorio nacional.

3. **Los extranjeros no residentes en España:**
   a) Son titulares del derecho a la protección de la salud.
   b) Tendrán garantizado tal derecho en la forma que las leyes y convenios internacionales establezcan.
   c) Son titulares del derecho a la protección de la salud y atención sanitaria.
   d) Ninguna respuesta es correcta.

4. **¿En qué vía o vías están legitimados para actuar los titulares de los derechos?**
   a) Administrativa.
   b) Civil.
   c) Jurisdiccional.
   d) Las respuestas a y c son correctas.

5. **¿Cuál es la condición general de la Ley General de Sanidad?**
   a) Norma orgánica.
   b) Norma de bases.
   c) Norma básica.
   d) Norma de desarrollo.

6. **¿Qué tipo de norma pasa a ser la LGS en determinados casos cuando las CCAA hayan legislado sobre esa materia?**
   a) Ordinaria.
   b) Supletoria.
   c) No se aplica.
   d) Orgánica.

7. **Siguiendo con la cuestión anterior, ¿En qué casos?**
   a) Art. 31.1 b y c.
   b) Arts. 57 a 69.
   c) Arts. 59 a 67.
   d) Las respuestas a y b son correctas.

8. **¿Qué regulan esos apartados?**
   a) Derechos y deberes de los ciudadanos.
   b) Salud mental y salud laboral.
   c) Derechos y deberes de los ciudadanos y las áreas sanitarias.
   d) Las áreas sanitarias y la inspección.

9. **Las Comunidades Autónomas podrán dictar _____ de la presente Ley.**
   a) Normas supletorias.
   b) Normas complementarias y de desarrollo.
   c) Normas de desarrollo y aplicación.
   d) Normas básicas.

10. **Siguiendo con la cuestión anterior, dichas normas las dictarán:**
    a) En el ejercicio de las competencias que les atribuyen los correspondientes Estatutos de Autonomía.
    b) en el ejercicio de las competencias que les atribuye la CE.
    c) En el ejercicio de las competencias que les atribuyen los correspondientes Estatutos de Autonomía y la CE.
    d) En el ejercicio de las competencias que les atribuyen los correspondientes Estatutos de Autonomía, la Constitución Española y la presente ley.

11. **¿De qué año data la LGS?**
    a) 1985.
    b) 1986.
    c) 1985.
    d) 1981.

12. **¿En qué artículo de la CE está reconocido el derecho a la salud en el que se basa esta Ley?**
    a) Art.42.
    b) Art.45.
    c) Art.43.
    d) Art.35.

c) Acuerdo entre el Estado y las CC.AA.
d) Reglamento.

34. **El Plan Integrado de Salud, que deberá tener en cuenta los criterios de coordinación general sanitaria elaborados por el Gobierno de acuerdo con lo previsto en el artículo 70, recogerá:**
a) En un documento único los planes estatales, los planes de las Comunidades Autónomas y los planes conjuntos.
b) En documentos separados, los planes estatales, los planes de las Comunidades Autónomas y los planes conjuntos.
c) En dos documentos los planes estatales y los planes de las Comunidades Autónomas, y los planes conjuntos.
d) En un documento único los planes estatales, los planes de las Comunidades Autónomas.

35. **A efectos de la confección del Plan Integrado de Salud:**
a) Las Comunidades Autónomas remitirán los anteproyectos de planes aprobados por los Organismos competentes de las mismas.
b) Las Comunidades Autónomas remitirán los proyectos de planes aprobados por los Organismos competentes de las mismas.
c) Las Comunidades Autónomas remitirán los proyectos de planes aprobados por el Consejo de Gobierno.
d) Las Entidades Locales remitirán los proyectos de planes aprobados por los Organismos competentes de las mismas.

36. **El Plan Integrado de Salud se entenderá definitivamente formulado una vez que tenga conocimiento del mismo el _____, que podrá hacer las observaciones y recomendaciones que estime pertinentes. Corresponderá _____ la aprobación definitiva de dicho Plan.**
a) Consejo Interterritorial del Sistema Nacional de Salud/al Congreso.
b) Consejo Social/a la Diputación Provincial.
c) Consejo Interterritorial del Sistema Nacional de Salud/al Gobierno.
d) Departamento de Sanidad/al Congreso.

37. **La financiación necesaria para atender las necesidades sanitarias de todos los Organismos e Instituciones dependientes de las Administraciones Públicas y para el desarrollo de sus competencias deberán estar consignadas en:**
a) Los presupuestos del Estado.
b) Los Presupuestos de las Comunidades Autónomas.
c) Los Presupuestos de las Corporaciones Locales.
d) Todas son correctas.

38. **La financiación de la asistencia prestada se realizará con cargo a (indica la respuesta incorrecta):**
a) La compensación por la extensión de la asistencia sanitaria de la Seguridad Social a aquellas personas sin recursos económicos.
b) Impuestos por la prestación de determinados servicios.
c) Por aportaciones de las Comunidades Autónomas y de las Corporaciones Locales.
d) Tributos estatales cedidos.

39. **Las Comunidades Autónomas que tengan asumida la gestión de los servicios de asistencia sanitaria de la Seguridad Social, elaborarán _____ el presupuesto de gastos para dicha función.**
a) Trimestralmente.
b) Semestralmente.
c) Anualmente.
d) Bianual.

40. **Según el artículo 84 de esta Ley, el Estatuto-Marco contendrá la normativa básica aplicable en materia de:**
a) Clasificación, selección y provisión de puestos de trabajo.
b) Situaciones, derechos, deberes y régimen disciplinario.
c) Incompatibilidades y sistema retributivo
d) Todas son correctas.

c) Un hospital general, con los servicios que aconseje la población a asistir, la estructura de ésta y los problemas de salud.
d) Ninguna es correcta.

27. El Título III de la Ley General de Sanidad hace referencia:
a) Al Sistema de Salud.
b) A las competencias de las Administraciones Públicas.
c) A la estructura del Sistema Sanitario Público.
d) A las Áreas de Salud.

28. La Ley General de sanidad establece (indicar la afirmación incorrecta):
a) Formará parte de la política sanitaria de todas las Administraciones Públicas la creación de una red integrada de hospitales del sector público.
b) Los hospitales generales del sector privado que lo soliciten serán vinculados al Sistema Nacional de Salud, de acuerdo con un protocolo definido, siempre que por sus características técnicas sean homologables, cuando las necesidades asistenciales lo justifiquen y si las disponibilidades económicas del sector público lo permiten.
c) Los protocolos serán objeto de revisión periódica.
d) El sector privado vinculado no mantendrá la titularidad de centros y establecimientos dependientes del mismo, ni la titularidad de las relaciones laborales del personal que en ellos preste sus servicios.

29. ¿En qué capítulo de la Ley General de Sanidad se encuentran recogidos los Servicios de Salud de las Comunidades Autónomas?
a) Capítulo II del Título III.
b) Capítulo II del Título IV.
c) Capítulo I del Título IV.
d) Capítulo III del Título III.

30. La Ley General de sanidad establece (indicar la afirmación incorrecta):
a) En los servicios sanitarios públicos se tenderá hacia la autonomía y control democrático de su gestión, implantando una dirección participativa por objetivos.
b) La evaluación de la calidad de la asistencia prestada deberá ser un proceso continuado que informará todas las actividades del personal de salud y de los servicios sanitarios del Sistema Nacional de Salud.
c) Los médicos y demás profesionales titulados del centro no podrán participar en los órganos encargados de la evaluación de la calidad asistencial del mismo.
d) Todos los Hospitales deberán posibilitar o facilitar a las unidades de control de calidad externo el cumplimiento de sus cometidos. Asimismo, establecerán los mecanismos adecuados para ofrecer un alto nivel de calidad asistencial.

31. En relación con los planes de salud la Ley General de Sanidad establece que:
a) Son aprobados por el Estado, a propuesta de las Comunidades Autónomas.
b) Cada Comunidad Autónoma aprueba su plan de salud.
c) El Plan Integrado de Salud es el conjunto de planes de salud de las diferentes Áreas de Salud de cada Comunidad Autónoma.
d) Son aprobados por el Estado para el plazo de vigencia que determine.

32. La coordinación General Sanitaria incluirá (indica la respuesta incorrecta):
a) El establecimiento con carácter general de índices o criterios mínimos básicos y comunes para evaluar las necesidades de personal, centros o servicios sanitarios, el inventario definitivo de recursos institucionales y de personal sanitario y los mapas sanitarios nacionales.
b) La determinación de fines u objetivos mínimos comunes en materia de prevención, protección, promoción y asistencia sanitaria.
c) El marco de actuaciones y prioridades para alcanzar un sistema sanitario coherente, armónico y solidario.
d) El establecimiento con carácter específico de criterios mínimos básicos y comunes de evaluación de la eficacia y rendimiento de los programas, centros o servicios sanitarios.

33. El Consejo Interterritorial del Sistema Nacional de Salud ha sido creado por:
a) Real Decreto.
b) La Ley General de Sanidad.



19. Los órganos mínimos con los que debe contar un Área de Salud son (indicar la respuesta incorrecta):

a) El Consejo de Salud de Área.
b) La subdirección de Área.
c) El Consejo de Dirección de Área.
d) El Gerente de Área.

20. Entre las funciones del Consejo de Salud se encuentra:

a) La elaboración del Reglamento del Consejo de Dirección y del Consejo de Salud del Área, dentro de las directrices generales que establezca la Comunidad Autónoma.
b) Proponer medidas a desarrollar en el Área de Salud para estudiar los problemas sanitarios específicos de la misma, así como sus prioridades.
c) La propuesta de nombramiento y cese del gerente del Área de Salud.
d) La aprobación del proyecto del Plan de Salud del Área, dentro de las normas, directrices y programas generales establecidos por la Comunidad Autónoma.

21. Son funciones del Consejo de Salud (indicar la respuesta incorrecta):

a) Verificar la adecuación de las actuaciones en el Área de Salud a las normas y directrices de la política sanitaria y económica.
b) Orientar las directrices sanitarias del Área, a cuyo efecto podrán elevar mociones e informes a los órganos de dirección.
c) Proponer medidas a desarrollar en el Área de Salud para estudiar los problemas sanitarios específicos de la misma, así como sus prioridades.
d) Conocer e informar el proyecto del Plan de Salud del Área y de sus adaptaciones anuales.

22. Entre las funciones del Consejo de Dirección de Área se encuentra:

a) La aprobación de la Memoria anual del Área de salud.
b) El establecimiento de los criterios específicos de coordinación en el Área de Salud.
c) La aprobación de las prioridades generales del Área de Salud.
d) La aprobación del proyecto y de los ajustes anuales del Plan de Salud del Área.

23. En la delimitación de las zonas básicas deberán tenerse en cuenta (indicar la respuesta incorrecta):

a) Las distancias mínimas de las agrupaciones de población más alejadas de los servicios y el tiempo normal a invertir en su recorrido usando los medios ordinarios.
b) El grado de concentración o dispersión de la población.
c) Las características epidemiológicas de la zona.
d) Las instalaciones y recursos sanitarios de la zona.

24. ¿En qué artículo de la ley general de sanidad se determinan las funciones que tendrán los centros de salud?

a) 54.
b) 64.
c) 74.
d) 84.

25. El Centro de Salud tendrá las siguientes funciones (indicar la respuesta incorrecta):

a) Albergar la estructura física de consultas y servicios asistenciales personales correspondientes a la población en que se ubica.
b) Albergar los recursos humanos precisos para la realización de las exploraciones complementarias de que se pueda disponer en la zona.
c) Servir como centro de reunión entre la comunidad y los profesionales sanitarios.
d) Mejorar la organización administrativa de la atención de salud en su zona de influencia.

26. Según dispone el artículo 65 de la Ley General de Sanidad, cada Área de Salud estará vinculada o dispondrá, al menos, de:

a) Dos hospitales generales, con los servicios que aconseje la población a asistir, la estructura de esta y los problemas de salud.
b) Un hospital general y un centro de salud, con los servicios que aconseje la población a asistir, la estructura de esta y los problemas de salud.

c) El conjunto de los Servicios de Salud de la Administración Local.
d) El conjunto de los Servicios de Salud de la Administración del Estado y de los Servicios de Salud de las Comunidades Autónomas.

9. Las características fundamentales del Sistema Nacional de Salud son (indicar la respuesta incorrecta):
a) La organización adecuada para prestar una atención integral a la salud, comprensiva tanto de la promoción de la salud y prevención de la enfermedad como de la curación y rehabilitación.
b) La financiación se realizará mediante recursos de las Administraciones Públicas, cotizaciones e impuestos por la prestación de determinados servicios.
c) La prestación de una atención integral de la salud procurando altos niveles de calidad debidamente evaluados y controlados.
d) La coordinación y, en su caso, la integración de todos los recursos sanitarios públicos en un dispositivo único.

10. ¿A quién le corresponde organizar los servicios de salud de acuerdo con los principios básicos de la presente ley?
a) El Estado.
b) El Consejo Interterritorial del Sistema Nacional de Salud.
c) Las Diputaciones Provinciales.
d) Las Comunidades Autónomas.

11. Las Comunidades Autónomas ajustarán el ejercicio de sus competencias en materia sanitaria a criterios de participación. A los efectos de dicha participación se entenderán comprendidos:
a) Las universidades.
b) Las organizaciones empresariales y representantes sindicales.
c) Los colegios profesionales sanitarios.
d) Ninguna es correcta.

12. ¿A quién corresponde regular la organización, funciones y asignación de medios materiales y personales de cada uno de los servicios de salud?
a) Al Estado a través del Ministerio de Sanidad.
b) A las Diputaciones Provinciales.
c) A las Comunidades Autónomas.
d) A los Ayuntamientos.

13. Según la Ley General de Sanidad, ¿quién delimita el marco territorial que abarca cada Área de salud?
a) El Estado.
b) Las Entidades Locales.
c) La Comunidad Autónoma.
d) El Ministerio de Sanidad.

14. Las Áreas de Salud son:
a) Delimitaciones Geográficas.
b) Estructuras fundamentales del sistema sanitario, responsabilizadas de la gestión unitaria de los centros y establecimientos del servicio de salud de la Comunidad Autónoma.
c) Órganos propios, donde deberán participar las Corporaciones Locales.
d) Todas son correctas.

15. En todo caso, las Áreas de Salud deberán desarrollar las actividades en el ámbito de:
a) La atención primaria de salud.
b) La inspección sanitaria.
c) La atención especializada.
d) a y c son correctas.

16. Las Áreas de Salud serán dirigidas por un órgano propio, donde deberán participar las Corporaciones Locales en ellas situadas con una representación:
a) Inferior al 40%.
b) No inferior al 40%.
c) Superior al 50%.
d) Del 40%.

17. Como regla general, el área de salud, según la ley general de sanidad, extenderá su acción a una población:
a) No inferior a 150.000 ni superior a 200.000 habitantes.
b) No inferior a 200.000 ni superior a 250.000 habitantes.
c) No inferior a 250.000 ni superior a 300.000 habitantes.
d) No inferior a 300.000 ni superior a 350.000 habitantes.

18. Según el artículo 56 de la ley General de Sanidad, cada provincia contará, en todo caso, con:
a) 1 área de salud.
b) 2 áreas de salud.
c) 3 áreas de salud.
d) 4 áreas de salud.



TEMA 2: La Ley 14/1986, de 25 de abril, General de Sanidad. Sistema Nacional de Salud: El derecho a la protección de la salud (Título Preliminar). Estructura del sistema sanitario público (Título III).

TEST 1

1. **La Ley General de Sanidad es:**
   a) Ley 24/1986, de 25 de abril.
   b) Ley 14/1986, de 25 de abril.
   c) Ley 14/1986, de 15 de abril.
   d) Ley 14/1985, de 25 de abril.

2. **La Ley General de Sanidad tiene por objeto:**
   a) La regulación específica de todas las acciones que permitan hacer efectivo el derecho a la protección de la salud reconocido en el artículo 43 y concordantes de la Constitución.
   b) La regulación general de todas las acciones que permitan hacer efectivo el derecho a la protección de la salud reconocido en el artículo 33 y concordantes de la Constitución.
   c) La regulación general de todas las acciones que permitan hacer efectivo el derecho a la protección de la salud reconocido en el artículo 43 y concordantes de la Constitución.
   d) La regulación específica de todas las acciones que permitan hacer efectivo el derecho a la protección de la salud reconocido en el artículo 53 y concordantes de la Constitución.

3. **Según la Ley General de Sanidad, son titulares del derecho a la protección de la salud y a la atención sanitaria:**
   a) Los ciudadanos extranjeros no tienen derecho en ningún caso a la asistencia sanitaria.
   b) Los ciudadanos españoles y los ciudadanos extranjeros que tengan establecida su residencia en el territorio nacional.
   c) Todos los ciudadanos españoles.
   d) Los ciudadanos españoles mayores de edad.

4. **Los extranjeros no residentes en España, así como los españoles fuera del territorio nacional, tendrán garantizado el derecho a la protección de la salud y a la atención sanitaria en la forma que:**
   a) Los reglamentos y convenios internacionales establezcan.
   b) Las leyes y acuerdos internacionales establezcan.
   c) Los decretos y acuerdos internacionales establezcan.
   d) Las leyes y convenios internacionales establezcan.

5. **Las _____ podrán dictar normas de desarrollo y complementarias de la presente Ley en el ejercicio de las competencias que les atribuyen los correspondientes _____:**
   a) Comunidades Autónomas/Estatutos de Autonomía.
   b) Entidades Locales/Estatutos de Autonomía.
   c) Comunidades Autónomas/Leyes de sus Asambleas Legislativas.
   d) Entidades Locales/Leyes de las Asambleas Legislativas.

6. **El derecho a la protección de la salud, reconocido en el artículo 43 de la constitución, ha sido desarrollado por:**
   a) La Ley 25/1996, de 25 de mayo, de General de la Seguridad Social.
   b) La Ley 14/2002, de 25 de junio, de los Derechos del Paciente.
   c) La Ley 14/1986, de 25 de abril, General de Sanidad.
   d) La Ley 29/1996, de 24 de enero, de Protección de la Salud.

7. **Según la Ley General de Sanidad, las comunidades autónomas podrán dictar normas de desarrollo y complementarias de la ley general de sanidad:**
   a) En el ejercicio de las competencias que les atribuyen los correspondientes Estatutos de Autonomía.
   b) En el ejercicio de las competencias que les atribuye el Estado.
   c) No podrán dictar ninguna norma de desarrollo ni complementaria.
   d) a y b son correctas.

8. **La Ley General de Sanidad establece que el Sistema Nacional de Salud es:**
   a) El conjunto de los Servicios de Salud de la Administración de las Comunidades Autónomas.
   b) El conjunto de los Servicios de Salud de la Administración del Estado.

19. Los poderes públicos fomentarán una política que garantice:

a) La formación y readaptación profesionales; velarán por la seguridad e higiene en el trabajo y garantizarán el descanso necesario, mediante la limitación de la jornada laboral, las vacaciones periódicas retribuidas y la promoción de centros adecuados.

b) La formación y readaptación profesionales; velarán por la seguridad e higiene en el hogar y garantizarán el descanso necesario, mediante la limitación de la jornada laboral, las vacaciones periódicas retribuidas y la promoción de centros adecuados.

c) La información a los profesionales; velarán por la seguridad e higiene en el trabajo y garantizarán el descanso necesario, mediante la limitación de la jornada laboral, las vacaciones periódicas retribuidas y la promoción de centros adecuados.

d) Ninguna es correcta.

20. Según el artículo 43, los poderes públicos fomentarán

a) La formación medioambiental, la educación física y el deporte. Asimismo facilitarán la adecuada utilización del ocio.

b) La educación sanitaria, medioambiental y el deporte. Asimismo facilitarán la adecuada utilización del ocio.

c) La educación sanitaria, la educación física, la formación medioambiental y el deporte. Asimismo facilitarán la adecuada utilización del ocio.

d) La educación sanitaria, la educación física y el deporte. Asimismo facilitarán la adecuada utilización del ocio.

10. ¿Ante quién debe rendir cuentas el Defensor del Pueblo?
a) Ante el Gobierno y la Administración.
b) Ante los Tribunales y el Congreso de los Diputados.
c) Ante el Congreso de los Diputados.
d) Ante las Cortes Generales.

11. ¿Ante quién se presenta el recurso de amparo?
a) Ante el Tribunal Supremo.
b) Ante el Tribunal Constitucional.
c) Ante el Consejo General del Poder Judicial.
d) Ante cualquier juzgado o tribunal.

12. Los poderes públicos:
a) Promoverán las condiciones favorables para una distribución más equitativa de la renta regional.
b) Promoverán las condiciones favorables para el progreso individual de las personas.
c) De manera especial realizarán una política orientada a la desaparición de los parados de larga duración.
d) Realizarán las actuaciones indicadas en las otras opciones en el marco de la política de convergencia económica.

13. El Defensor del Pueblo:
a) Es designado por el Rey, dando cuenta de su actividad a las Cortes Generales.
b) Es designado por el Congreso de los Diputados, dando cuenta de su actividad al Rey.
c) Es designado por las Cortes Generales, a las que dará cuenta.
d) Es designado por el Gobierno de la Nación, al que dará cuenta.

14. El reconocimiento, el respeto y la protección de los principios reconocidos en el Capítulo tercero informarán la legislación positiva, la práctica judicial y la actuación de los poderes públicos y:
a) Sólo podrán ser alegados ante la Jurisdicción extraordinaria de acuerdo con lo que dispongan las leyes que los desarrollen.
b) Sólo podrán ser alegados ante la Jurisdicción ordinaria de acuerdo con lo que dispongan los reglamentos que los desarrollen.
c)
d) Sólo podrán ser alegados ante la Jurisdicción ordinaria de acuerdo con lo que dispongan las leyes que los desarrollen.
e) Ninguna es correcta.

15. La institución del Defensor del pueblo se encuentra regulada mediante:
a) Ley orgánica.
b) Ley ordinaria.
c) Ley de bases.
d) Real Decreto.

16. Según el artículo 15 de la Constitución:
a) Todos tienen derecho a la vida y a la integridad física y moral, sin que, en ningún caso, puedan ser sometidos a tortura ni a penas o tratos inhumanos o degradantes.
b) Todos tienen derecho a la vida y a la integridad jurídica y moral, sin que, en ningún caso, puedan ser sometidos a tortura ni a penas o tratos inhumanos o degradantes.
c) Todos tienen derecho a la vida y a la integridad física y moral, sin que, en ningún caso, puedan ser sometidos a tortura ni a penas o tratos inhumanos o degradantes. Queda permitida la pena de muerte en tiempos de guerra.
d) Ninguna es correcta.

17. Según el artículo 53 ¿Quién puede recabar la tutela de las libertades y derechos reconocidos en el artículo 14 y la Sección primera del Capítulo segundo?
a) El Ministerio Fiscal.
b) Solo los interesados
c) Cualquier ciudadano.
d) El Defensor del Pueblo

18. En relación con las personas con discapacidad, los poderes públicos:
a) Impulsarán las políticas que garanticen la propia autonomía personal y la inclusión social, en entornos universalmente accesibles..
b) Realizarán una política de previsión, tratamiento, restitución e integración
c) Realizarán una política de previsión, tratamiento, rehabilitación e integración
d) Impulsarán las políticas que garanticen la plena autonomía personal y la inclusión social, en entornos universalmente accesibles.



TEMA 1: La Constitución Española de 1978: El derecho a la protección de la salud en la Constitución.

1. **La Constitución española entró en vigor:**
   a) El 27 de diciembre de 1978.
   b) Al día siguiente de si publicación en el BOE.
   c) El 29 de diciembre de 1978.
   d) Al ser aprobada en sesión conjunta por el congreso de los diputados y el Senado.

2. **De cuantos títulos consta la constitución española:**
   a) Título preliminar + 11 títulos numerados, para los que se utilizan números romanos.
   b) 11 títulos.
   c) 10 títulos.
   d) 9 títulos.

3. **Desde el punto de vista material, la Constitución se diferencia en las parte(s):**
   a) Dogmática y orgánica.
   b) Dogmática y sustancial.
   c) Orgánica y legal.
   d) Dogmática y legal.

4. **Según la Constitución, ¿cuál de las siguientes afirmaciones es correcta?**
   a) La pena de muerte está abolida.
   b) La pena de muerte está abolida en España en el campo militar en tiempo de paz.
   c) La pena de muerte está abolida, salvo lo que pudieran establecer las leyes penales militares para tiempo de guerra.
   d) La pena de muerte está abolida en todos los casos.

5. **Los poderes públicos aseguran:**
   a) La protección social, económica y jurídica de la familia.
   b) La protección nacional, económica y jurídica de la familia.
   c) La protección social, monetaria y jurídica de la familia.
   d) La protección social, económica y reglamentaria de la familia.

6. **En cuanto a la Seguridad Social:**
   a) En ningún caso da cobertura al desempleo.
   b) Los poderes públicos mantendrán un régimen público de Seguridad Social para la población activa.
   c) La asistencia y prestaciones complementarias a la Seguridad Social, son obligatorias.
   d) Garantizará la asistencia y prestaciones sociales suficientes ante situaciones de necesidad.

7. **La tutela de la salud pública por parte de los poderes públicos compete:**
   a) Los poderes públicos no tienen competencia sobre la tutela de la salud pública.
   b) Se efectuará a través de la prestación de los servicios mínimos indispensables.
   c) Se realizará a través de medidas preventivas.
   d) Se llevará a cabo mediante políticas de inversión en los sectores sanitarios más necesitados.

8. **La defensa de los consumidores a cargo de los poderes públicos, protegerá por procedimientos eficaces:**
   a) La economía de mercado.
   b) La seguridad de los consumidores.
   c) La independencia de los consumidores.
   d) La libre competencia.

9. **Una de las siguientes afirmaciones, relacionadas con la tercera edad y las obligaciones de los poderes públicos respecto a los ciudadanos que la integran, es falsa:**
   a) El sistema de servicios sociales abarcará la atención de los problemas de ocio de la tercera edad.
   b) Sustituyendo a los obligados familiarmente, se promoverá su bienestar mediante un adecuado sistema de servicios sociales.
   c) Se les garantizará su suficiencia económica mediante pensiones adecuadas y periódicamente actualizadas.
   d) Igualmente abarcará el abordaje de los problemas de cultura y vivienda de tal colectivo.

TEST

TEMA 25: Conceptos informáticos: El ordenador, dispositivos centrales y periféricos. El microprocesador. Soportes informáticos. Los sistemas operativos más frecuentes. Sus elementos comunes. Comandos básicos. Administrador de archivos. Administrador de impresión. Impresoras..... 306

TEST 1 306

TEST 2 306

TEST 3 306

TEMA 26: La comunicación humana. El lenguaje como medio de comunicación. Diferencia entre información y comunicación. Tipos de comunicación. Atención al público: acogida e información al usuario. Uso no sexista del lenguaje administrativo..... 306

TEST 1 306

TEST 2 307



TEMA 21: Concepto y clases de documentos administrativos: Análisis de los documentos administrativos más habituales: instancia, certificado, anuncio, informe, resolución, comunicación y notificación. Formación del expediente. Documentos originales, copias y archivos.....301

TEST 1 301

TEST 2 302

TEMA 22: El registro de documentos. Conceptos de presentación, recepción, entrada y salida de documentos. 302

TEST 1 302

TEST 2 302

TEMA 23: Archivos: Clases de archivos, especial referencia al archivo de gestión. Criterios de ordenación de archivo. El archivo de los documentos administrativos. El derecho de acceso a los documentos administrativos: sus limitaciones y formas de acceso. 303

TEST 1 303

TEST 2 303

TEMA 24: Los sistemas ofimáticos. Procesadores de texto: Open Writer, concepto, funcionalidades principales, plantillas, combinación de correspondencia. Bases de datos: OpenOffice Base, concepto, funcionalidades, tablas, formularios, consultas, informes, relaciones. Hojas de cálculo: OpenOffice Calc, concepto, funcionalidades, tablas dinámicas, funciones, gráficos. Presentaciones: concepto y funcionalidades principales. Internet, intranet y correo electrónico: conceptos básicos, navegadores. Búsquedas de información.....303

TEST 1 303

TEST 2 303

TEST 3 304

TEST 4 304

TEST 5 304

TEST 6 304

TEST 7 304

TEST 8 304

TEST 9 304

TEST 10 304

TEST 11 305

TEST 12 305

TEST 13 305

TEST 14 305

TEST 15 305

TEST 16 305

TEST 17 305

TEST 18 305

TEST 19 306

TEST 20 306

TEMA 10: Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y Garantía de los Derechos Digitales: Autoridades de protección de datos. La Agencia Española de Protección de Datos (Titulo VII, Capítulo I). 296

TEMA 11: La Ley 41/2002, de 14 de noviembre, básica reguladora de la autonomía del paciente y derechos y obligaciones en materia de información y documentación clínica. Principios generales (Capítulo I). El derecho de información sanitaria (Capítulo II). 297

TEST 1 297

TEST 2 297

TEMA 12: La Ley 41/2002, de 14 de noviembre, básica reguladora de la autonomía del paciente y derechos y obligaciones en materia de información y documentación clínica. El derecho a la intimidad (Capítulo III); el respeto de la autonomía del paciente (Capítulo IV); la historia clínica (Capítulo V); Informe de alta y otra documentación clínica (Capítulo VI). 297

TEMA 13: La Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas: de la actividad de las Administraciones Públicas (Título II). 298

TEST 1 298

TEST 2 298

TEST 3 298

TEMA 14: La Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas: de los actos administrativos (Título III). 298

TEST 1 298

TEST 2 299

TEMA 15: La Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público: Disposiciones Generales (Capítulo I, título Preliminar). 299

TEMA 16: La Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público: de los órganos de las Administraciones Públicas (Capítulo II, Título Preliminar). Funcionamiento electrónico del Sector Público (Capítulo V, Título Preliminar). 299

TEST 1 299

TEST 2 299

TEST 3 299

TEMA 17: Ley 9/2017, de 8 de noviembre de Contratos del Sector Público: La contratación administrativa en el Sector Público, delimitación de tipos contractuales. 300

TEMA 18: Los derechos de los ciudadanos. La atención al público: acogida e información al ciudadano. La información administrativa 300

TEST 1 300

TEST 2 300

TEMA 19: Los sistemas de información: conceptos generales de las tecnologías de información. La información administrativa. Las sugerencias y reclamaciones. La presentación de escrito y comunicaciones 300

TEMA 20: Las funciones de información administrativa y atención al ciudadano: regulación. Presentación de solicitudes, escritos y comunicaciones, expedición de copias de documentos y devolución de originales. Régimen de Oficinas de Registro. El Registro de entrada y salida de documentos. 301

TEST 1 301

TEST 2 301



TEMA 4: Ley 16/2003 de 28 de mayo, de Cohesión y Calidad del Sistema Nacional de Salud: de las prestaciones (Capítulo I). De los profesionales (Capítulo III). Cartera de servicios comunes de Sistema Nacional de Salud (Artículo 2 del Real Decreto 1030/2006, de 15 de septiembre, por el que se establece la cartera de servicios comunes del Sistema Nacional de Salud y el procedimiento para su actualización). 292

TEST 1 292

TEST 2 292

TEST 3 293

TEMA 5: Ley 55/2003, de 16 de diciembre, del Estatuto Marco del personal estatutario de los servicios de salud: objeto y ámbito de aplicación; clasificación de personal estatutario; derechos y deberes; situaciones; incompatibilidades; régimen disciplinario. 293

TEST 1: Ley 55/2003, de 16 de diciembre, del Estatuto Marco del personal estatutario de los servicios de salud: objeto y ámbito de aplicación; clasificación de personal estatutario; derechos y deberes; situaciones; incompatibilidades; régimen disciplinario..... 293

TEST 2: Decreto 72/2013, de 11 de septiembre, por el que se aprueba el Reglamento de jornada, horario, vacaciones y permisos de los funcionarios de la Administración del Principado de Asturias, sus organismos y entes públicos (Capítulos I a VI)..... 293

TEST 3 294

TEST 4: Ley 55/2003, de 16 de diciembre, del Estatuto Marco del personal estatutario de los servicios de salud: objeto y ámbito de aplicación; clasificación de personal estatutario; derechos y deberes; situaciones; incompatibilidades; régimen disciplinario..... 294

TEMA 6: Ley 7/2019, de 29 de marzo, de Salud del Principado de Asturias: órganos de dirección, gestión, control y participación (Sección 1ª del Capítulo II del Título IX). Participación Social (Capítulo VI del Título III). Organización territorial del servicio de salud del Principado de Asturias (Capítulo III del Decreto 189/2023, de 15 de septiembre). 294

TEST 1: Ley 7/2019, de 29 de marzo, de Salud del Principado de Asturias. 294

TEST 2: Organización Territorial del Servicio de Salud del Principado de Asturias (Capítulo II del Decreto 189/2023, de 15 de septiembre)..... 294

TEMA 7: Ley Orgánica 7/1981, de 30 de diciembre, de Estatuto de Autonomía del Principado de Asturias: Título Preliminar; de los órganos institucionales del Principado de Asturias (Título II). 295

TEST 1 295

TEST 2 295

TEMA 8: Ley 2/2011, de 11 de marzo, para la Igualdad Efectiva de Mujeres y Hombres y la Erradicación de la Violencia de Género. Título preliminar: objeto, ámbito de aplicación y conceptos; la integración del principio de igualdad entre mujeres y hombres en la salud (artículo 20); igualdad en el empleo público (Capítulo II-Título III). 295

TEMA 9: Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y Garantía de los Derechos Digitales: Objeto, ámbito de aplicación y definiciones (Título I); Principios de la protección de datos (Título II). Derechos de las personas (Título III). 296

TEST 1: Título I. 296

TEST 2: Título II. 296

TEST 1: Título III. 296

TEST 4 223
TEST 5 226
TEST 6 229
TEST 7 232
TEST 8 235
TEST 9 239
TEST 10 242
TEST 11 245
TEST 12 248
TEST 13 250
TEST 14 253
TEST 15 256
TEST 16 259
TEST 17 262
TEST 18 264
TEST 19 267
TEST 20 270

TEMA 25: Conceptos informáticos: El ordenador, dispositivos centrales y periféricos. El microprocesador. Soportes informáticos. Los sistemas operativos más frecuentes. Sus elementos comunes. Comandos básicos. Administrador de archivos. Administrador de impresión. Impresoras. 273
TEST 1 273
TEST 2 276
TEST 3 279

TEMA 26: La comunicación humana. El lenguaje como medio de comunicación. Diferencia entre información y comunicación. Tipos de comunicación. Atención al público: acogida e información al usuario. Uso no sexista del lenguaje administrativo 283
TEST 1 283
TEST 2 286

SOLUCIONES 289

TEMA 1: La Constitución Española de 1978: El derecho a la protección de la salud en la Constitución 291

TEMA 2: La Ley 14/1986, de 25 de abril, General de Sanidad. Sistema Nacional de Salud: El derecho a la protección de la salud (Título Preliminar). Estructura del sistema sanitario público (Título III) 291
TEST 1 291
TEST 2 291

TEMA 3: Ley 31/1995, de 8 de noviembre, de Prevención de Riesgos Laborales: Derechos y obligaciones (Capítulo III). Consulta y participación de los trabajadores (Capítulo V). 291
TEST 1 291
TEST 2 292

TEMA 16: La Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público: de los órganos de las Administraciones Públicas (Capítulo II, Título Preliminar). Funcionamiento electrónico del Sector Público (Capítulo V, Título Preliminar). 147

TEST 1 147

TEST 2 152

TEST 3 156

TEMA 17: Ley 9/2017, de 8 de noviembre de Contratos del Sector Público: La contratación administrativa en el Sector Público, delimitación de tipos contractuales. 161

TEMA 18: Los derechos de los ciudadanos. La atención al público: acogida e información al ciudadano. La información administrativa. 165

TEST 1 165

TEST 2 169

TEMA 19: Los sistemas de información: conceptos generales de las tecnologías de información. La información administrativa. Las sugerencias y reclamaciones. La presentación de escrito y comunicaciones. 173

TEMA 20: Las funciones de información administrativa y atención al ciudadano: regulación. Presentación de solicitudes, escritos y comunicaciones, expedición de copias de documentos y devolución de originales. Régimen de Oficinas de Registro. El Registro de entrada y salida de documentos. 177

TEST 1 177

TEST 2 182

TEMA 21: Concepto y clases de documentos administrativos: Análisis de los documentos administrativos más habituales: instancia, certificado, anuncio, informe, resolución, comunicación y notificación. Formación del expediente. Documentos originales, copias y archivos 187

TEST 1 187

TEST 2 191

TEMA 22: El registro de documentos. Conceptos de presentación, recepción, entrada y salida de documentos. 195

TEST 1 195

TEST 2 200

TEMA 23: Archivos: Clases de archivos, especial referencia al archivo de gestión. Criterios de ordenación de archivo. El archivo de los documentos administrativos. El derecho de acceso a los documentos administrativos: sus limitaciones y formas de acceso. 205

TEST 1 205

TEST 2 209

TEMA 24: Los sistemas ofimáticos. Procesadores de texto: Open Writer, concepto, funcionalidades principales, plantillas, combinación de correspondencia. Bases de datos: OpenOffice Base, concepto, funcionalidades, tablas, formularios, consultas, informes, relaciones. Hojas de cálculo: OpenOffice Calc, concepto, funcionalidades, tablas dinámicas, funciones, gráficos. Presentaciones: concepto y funcionalidades principales. Internet, intranet y correo electrónico: conceptos básicos, navegadores. Búsquedas de información. 213

TEST 1 213

TEST 2 216

TEST 3 220

ÍNDICE

TEMA 7: Ley Orgánica 7/1981, de 30 de diciembre, de Estatuto de Autonomía del Principado de Asturias: Título Preliminar; de los órganos institucionales del Principado de Asturias (Título II). 73

TEST 1 73

TEST 2 78

TEMA 8: Ley 2/2011, de 11 de marzo, para la Igualdad Efectiva de Mujeres y Hombres y la Erradicación de la Violencia de Género. Título preliminar: objeto, ámbito de aplicación y conceptos; la integración del principio de igualdad entre mujeres y hombres en la salud (artículo 20); igualdad en el empleo público (Capítulo II-Título III)..... 83

TEMA 9: Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y Garantía de los Derechos Digitales: Objeto, ámbito de aplicación y definiciones (Título I); Principios de la protección de datos (Título II). Derechos de las personas (Título III) 89

TEST 1: Título I 89

TEST 2: Título II. 94

TEST 1: Título III. 99

TEMA 10: Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y Garantía de los Derechos Digitales: Autoridades de protección de datos. La Agencia Española de Protección de Datos (Titulo VII, Capítulo I). 103

TEMA 11: La Ley 41/2002, de 14 de noviembre, básica reguladora de la autonomía del paciente y derechos y obligaciones en materia de información y documentación clínica. Principios generales (Capítulo I). El derecho de información sanitaria (Capítulo II). 109

TEST 1 109

TEST 2 114

TEMA 12: La Ley 41/2002, de 14 de noviembre, básica reguladora de la autonomía del paciente y derechos y obligaciones en materia de información y documentación clínica. El derecho a la intimidad (Capítulo III); el respeto de la autonomía del paciente (Capítulo IV); la historia clínica (Capítulo V); Informe de alta y otra documentación clínica (Capítulo VI). 117

TEMA 13: La Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas: de la actividad de las Administraciones Públicas (Título II). 123

TEST 1 123

TEST 2 128

TEST 3 133

TEMA 14: La Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas: de los actos administrativos (Título III). 137

TEST 1 137

TEST 2 142

TEMA 15: La Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público: Disposiciones Generales (Capítulo I, título Preliminar). 145

TEST **9**

TEMA 1: La Constitución Española de 1978: El derecho a la protección de la salud en la Constitución. **11**

TEMA 2: La Ley 14/1986, de 25 de abril, General de Sanidad. Sistema Nacional de Salud: El derecho a la protección de la salud (Título Preliminar). Estructura del sistema sanitario público (Título III). **15**

TEST 1 15

TEST 2 20

TEMA 3: Ley 31/1995, de 8 de noviembre, de Prevención de Riesgos Laborales: Derechos y obligaciones (Capítulo III). Consulta y participación de los trabajadores (Capítulo V). **23**

TEST 1 23

TEST 2 30

TEMA 4: Ley 16/2003 de 28 de mayo, de Cohesión y Calidad del Sistema Nacional de Salud: de las prestaciones (Capítulo I). De los profesionales (Capítulo III). Cartera de servicios comunes de Sistema Nacional de Salud (Artículo 2 del Real Decreto 1030/2006, de 15 de septiembre, por el que se establece la cartera de servicios comunes del Sistema Nacional de Salud y el procedimiento para su actualización). **35**

TEST 1 35

TEST 2 41

TEST 3 43

TEMA 5: Ley 55/2003, de 16 de diciembre, del Estatuto Marco del personal estatutario de los servicios de salud: objeto y ámbito de aplicación; clasificación de personal estatutario; derechos y deberes; situaciones; incompatibilidades; régimen disciplinario. Decreto 72/2013, de 11 de septiembre, por el que se aprueba el Reglamento de jornada, horario, vacaciones y permisos de los funcionarios de la Administración del Principado de Asturias, sus organismos y entes públicos (Capítulos I a VI). **49**

TEST 1: Ley 55/2003, de 16 de diciembre, del Estatuto Marco del personal estatutario de los servicios de salud: objeto y ámbito de aplicación; clasificación de personal estatutario; derechos y deberes; situaciones; incompatibilidades; régimen disciplinario 49

TEST 2: Decreto 72/2013, de 11 de septiembre, por el que se aprueba el Reglamento de jornada, horario, vacaciones y permisos de los funcionarios de la Administración del Principado de Asturias, sus organismos y entes públicos (Capítulos I a VI). 54

TEST 3 59

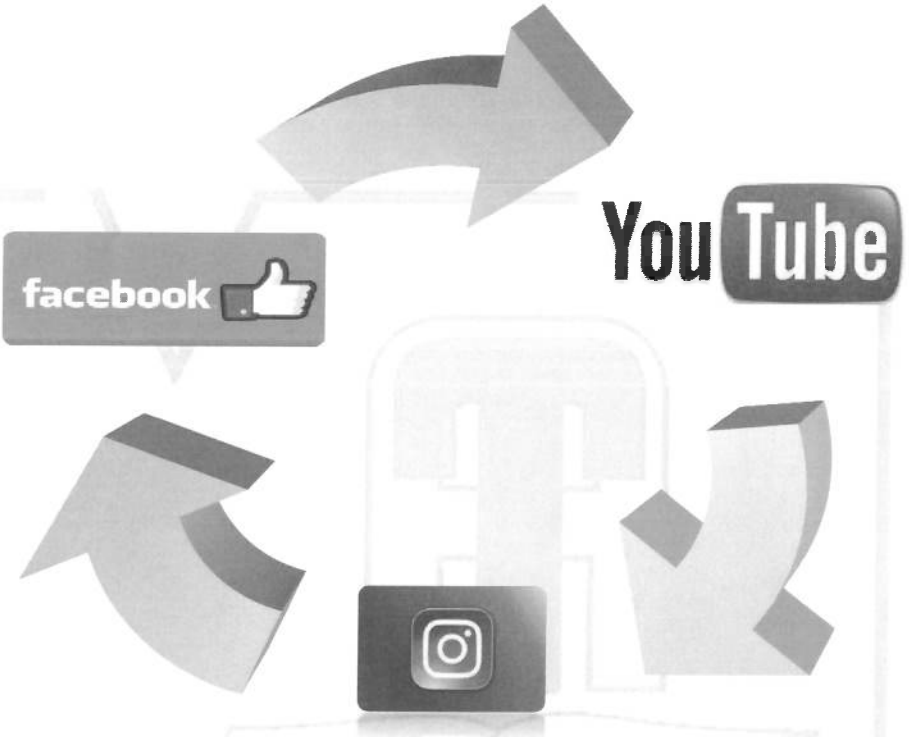
TEST 4 63

TEMA 6: Ley 7/2019, de 29 de marzo, de Salud del Principado de Asturias: órganos de dirección, gestión, control y participación (Sección 1ª del Capítulo II del Título IX). Participación Social (Capítulo VI del Título III). Organización territorial del servicio de salud del Principado de Asturias (Capítulo III del Decreto 189/2023, de 15 de septiembre). **67**

TEST 1: Ley 7/2019, de 29 de marzo, de Salud del Principado de Asturias 67

TEST 2: Organización Territorial del Servicio de Salud del Principado de Asturias (Capítulo II del Decreto 189/2023, de 15 de septiembre) 71

SÍGUENOS EN:



ACADEMIA TAMARGO, S.L.U.

Academia Tamargo

Edición: julio 2025
ISBN: 978-84-19777-44-7

Reservado todos los derechos. No se permite reproducir, almacenar en sistemas de recuperación de la información ni transmitir parte o la totalidad de esta publicación, cualquiera que sea el medio empleado, sin el permiso previo de los titulares de los derechos de la propiedad intelectual.

Edita: Academia Tamargo, S.L.U.
Imprime: Veprix

TEST

AUXILIAR ADMINISTRATIVO

SESPA



ACADEMIA TAMARGO, S.L.U.