

Tema 8 preguntas. Procedimiento administrativo común

1. La ley de procedimiento administrativo común es la.....
 - a. Ley 39/2007
 - b. Ley 39/2015
 - c. Ley 8/2006
 - d. Ley 8/2015
2. El objeto de procedimiento administrativo común es.....
 - a. Regular los requisitos de validez y eficacia de los actos administrativos
 - b. Regular el procedimiento administrativo común a todas las administraciones públicas, incluyendo el procedimiento sancionador
 - c. Regular el procedimiento de reclamación de responsabilidades de la administraciones publicas
 - d. Todas son correctas
3. El sector público al que se aplica esta ley, comprende..... (indica la incorrecta)
 - a. La administración general del estado
 - b. La administración local
 - c. Las universidades publicas
 - d. Todas son correctas
4. De los siguientes, indique cual no es administración publica
 - a. La administración general del estado
 - b. La administración local
 - c. Las universidades publicas
 - d. Administración de las Comunidades Autónomas
5. Tendrán capacidad de obrar ante las administraciones publicas (indica la que no proceda)
 - a. personas físicas o jurídicas que tengan capacidad de obrar con arreglo a las normas civiles
 - b. Los menores de edad para el ejercicio y defensa de aquellos de sus derechos e intereses, cuya actuación este permitida sin la asistencia de la persona que ejerza la patria potestad, tutela o curatela
 - c. Los menores con discapacidad inferior el 33 %
 - d. Cuando la ley así lo declare, los grupos de afectados, las uniones y entidades sin personalidad jurídica y los patrimonios independientes o autónomos
6. En el procedimiento administrativo, se entenderá por interesado a.....
 - a. Los titulares de derechos o intereses legítimos individuales o colectivos, que lo promuevan
 - b. Las personas con derechos que puedan resultar afectado por la decisión que adopte la administración, aunque no haya iniciado del procedimiento
 - c. Aquellas persona cuyos intereses legítimos puedan resultar afectados por una resolución administrativa y se personen en el procedimiento antes que se adopte la resolución definitiva
 - d. Todas son correctas
7. Si nos representa alguien ante la administración debe acreditarse siempre que..... (indica la incorrecta)
 - a. Queremos formular solicitudes
 - b. Presentar declaraciones responsables
 - c. Siempre es necesario la acreditación.
 - d. Desistir de acciones y renunciar a derecho en nombre de otro.
8. Ante un acto administrativo de formulación de solicitud, si el interesado es representado por otra persona. ¿de no acreditar dicha representación?
 - a. El acto no se puede realizar
 - b. Es de obligado cumplimiento que ante tal acto se debe acreditar la representación
 - c. El acto se realizará, pero hay un plazo de 20 días para subsanar el defecto

- d. El acto se realizará, pero hay un plazo de 10 días para subsanar el defecto
9. La administración pública está obligadas a verificar la identidad de los interesados.....
- En todo caso a través del DNI o tarjeta de residencia
 - Mediante cualquier medios electrónico o por el DNI
 - Mediante el DNI electrónico solamente a través de un sistema que cuente con un registro previo que permita la identificación.
 - Mediante DNI o medios electrónicos que tengan un sistema que cuente con un registro previo que permita la identificación.
10. Los sistemas electrónicos admitidos en la administración tanto para firmar como para la identificación deben ser.....
- Sistemas basados en certificados electrónicos reconocidos o cualificados de firma electrónica expedido por prestadores incluidos en la "lista de confianza de prestadores de servicios de certificación.
 - Sistemas de sello electrónico reconocido o cualificado y de sello electrónico expedido por prestadores incluidos en la "lista de confianza de prestadores de servicios de certificación.
 - sistema de claves concertadas o cualquier otro medio valido que considere oportuna la administración.
 - Todos son validos
11. Los actos en los que son siempre necesario el uso de la firma será..... (indicar la incorrecta)
- Formular solicitudes
 - Presentar declaraciones responsables o comunicaciones
 - Renunciar a derechos
 - Todas son correctas
12. El uso de medios electrónicos para relacionarse con la administración es.....
- Un derecho al que las personas físicas pueden elegir.
 - Una obligación que las personas físicas tienen para relacionarse con la administración
 - Un derechos al que las personas jurídicas pueden elegir
 - Todas son falsas
13. De los siguientes sujetos ¿Quién está obligado a relacionarse por medios electrónicos?
- Las entidades sin personalidad jurídica
 - Un abogado que te representa
 - Quiénes represente a un interesado que esté obligado a usar medios electrónicos
 - Todos los anteriores
14. las personas físicas que quede acreditado ante la administración que tienen acceso a medios electrónicos.....
- Pueden usarlo, por su derecho a la elección de medios
 - Puede ser obligado por la administración, a su uso
 - Debe usarlo, por su obligación de uso
 - A y b son correcta
15. Los actos administrativos tramitados por la AGE usará como lengua.....
- Exclusivamente el castellano
 - Como norma general el castellano, aunque se puede usar una lengua cooficial en cualquier comunicad autónoma
 - Si hay varios interesados y hay conflictos de lengua, se usará el castellano
 - En las comunidades autónomas donde haya lengua cooficial, se usará como norma general esta lengua cooficial.

16. Si se tramita un acto en la AGE, pero se hace en Barcelona. ¿si el acto debe salir de Cataluña para que lo firme el algún organismo?
- Solo se podrá tramitar en Castellano
 - Se puede tramitar en Catalán, pero cuando se envíe fuera el interesado debe traducirlo.
 - Se puede tramitar en catalán, pero cuando se envíe fuera la administración instructora debe traducirlo.
 - Todas son correctas
17. Todos los documentos que entren o salgan de la administración debe quedar en un registro electrónico general de la administración que sea. Cada anotación que se haga en dicho registro se llama.....
Y debe contener como mínimo.....
- Anotación y debe contener un número de registro, epígrafe expresivo de su naturaleza y fecha y hora de presentación.
 - Entrada y debe contener un número de registro, epígrafe expresivo de su naturaleza y fecha y hora de presentación y la identificación del interesado.
 - Asiento y debe contener un número de registro, epígrafe expresivo de su naturaleza y fecha y hora de presentación y la identificación del interesado.
 - Registro y debe contener el número de orden temporal y la fecha
18. Según la ley 39/2015 de procedimiento administrativo común. Los documentos electrónicos que archiven las administraciones se deben guardar en un formato que permita.....
- Garanticen la integridad, autenticidad, confidencialidad, calidad, protección y conservación de los documentos.
 - Garantizar la autenticidad, integridad y conservación y que se pueda consultar en el tiempo
 - Garantizar la integridad, calidad y que conserve los documentos en buen estado durante 3 años
 - Garanticen la integridad, autenticidad, confidencialidad, calidad, protección y conservación de los documentos durante al menos 3 años
19. Según la ley 39/2015 de procedimiento administrativo común. Los medios o soporte donde se archiven las estos documentos deben tener medidas de seguridad que
- Garanticen la integridad, autenticidad, confidencialidad, calidad, protección y conservación de los documentos.
 - Garantizar la autenticidad, integridad y conservación y que se pueda consultar en el tiempo
 - Garantizar la integridad, calidad y que conserve los documentos en buen estado durante 3 años
 - Garanticen la integridad, autenticidad, confidencialidad, calidad, protección y conservación de los documentos durante al menos 3 años
20. Los interesado de en un procedimiento que conozcan datos que permitan identificar a otros interesados no presentados.....
- Tienen el deber de decirlo
 - Tienen que decirlo, salvo que atente contra el honor
 - Pueden decirlo o ampararse en su derecho a no declarar
 - Todas son falsas
21. Si la administración te solicita una inspección con motivo de una investigación, las personas deben facilitarlo en todos los casos, salvo que.....
- Vaya en contra de la intimidad personal solamente
 - Lo que cuente vaya en contra del honor y la intimidad personal

- c. La solicitud haga referencia a datos que conozco por mi profesión
- d. B y c son correcta

22. La comparecencia ante una citación de la administración.....

- a. Es obligatorio solo cuando este previsto en una norma con rango de ley
- b. Es obligatoria en todos los casos
- c. Es voluntaria, salvo que lo digan los reglamentos internos de la administración
- d. Es voluntaria en todos los casos.

23. Cuando una norma con rango de ley te obliga a comparecer, será necesario que en la citación como mínimo conste.....

- a. Lugar, hora y fecha de la citación.
- b. Lugar, fecha y hora, medios disponibles y el motivo de la comparecencia
- c. Lugar, fecha y hora, los medios disponibles, objeto de la comparecencia y los efectos de no presentarte
- d. Todas están incompleta

24. La administración está obligada a resolver resolución expresa y a notificarla en todos los procedimientos excepto.....

- a. Cuando el procedimiento finalizo por pacto o convenio
- b. Cuando el procedimiento haya finalizado por muerte del interesado
- c. Cuando el procedimiento haya finalizado por renuncia expresa a la solicitud
- d. Todas son correctas

25. Como norma general y en las normas de procedimiento debe ponerse los tiempo para resolver. Salvo que una norma con rango de ley que no diga otro plazo mayor, el plazo para resolver no debe exceder de.....

- a. Un mes
- b. Tres meses
- c. Seis meses
- d. Un año

26. Cuando no exista ninguna norma que regule los plazos para resolver, el plazo máximo será

- a. Un mes
- b. Tres meses
- c. Seis meses
- d. Un año

27. Los plazos máximos para resolver el procedimiento se podrá suspender cuando (indique la incorrecta)

- a. Se requiera a cualquier interesad para subsanar algo.
- b. Cuando deba obtenerse antes un pronunciamiento de un órgano de la unión europea, o sea indispensable un pronunciamiento de un órgano jurisdiccional
- c. La administración publica requiera a otra que anule o revise un acto que entienda que es ilegal
- d. Cuando deban realizarse pruebas técnicas o análisis contradictorios propuestos por el interesado

28. Cuando se suspende los periodos para resolver, la administración debe comunicar cuando se suspende y cuando se reinicia. Los tiempos de suspensión será los que la administración necesite, excepto cuando la suspensión es..... que será como máximo tres meses.

- a. Cuando deba obtenerse antes un pronunciamiento de un órgano de la unión europea, o sea indispensable un pronunciamiento de un órgano jurisdiccional
- b. Cuando exista un procedimiento no finalizado en el ámbito de la unión europea que condicione directamente el contenido de este.
- c. Cuando se soliciten informes preceptivos a un órgano de la misma o distinta administración.
- d. En todos los casos será tres meses.

29. Se deberá suspender siempre que..... (indique la que no sea obligatorio suspender)

- a. Cuando se inicien negociaciones para un pacto o convenio
- b. La administración pública requiera a otra que anule o revise un acto que entienda que es ilegítimo
- c. Cuando el órgano competente en resolver decida alguna actuación complementaria
- d. Cuando los interesados promuevan la recusación

30. ¿se pueden ampliar los plazos máximos estipulados para resolver un procedimiento?

- a. No, nunca
- b. No, salvo que a petición del interesado sea necesario
- c. Sí, excepcionalmente
- d. Sí, generalmente

31. ¿En que caso se puede ampliar el plazo para resolver?

- a. Cuando se necesiten alguna actuación complementaria
- b. Cuando exista un procedimiento no finalizado en el ámbito de la unión europea que condicione directamente el contenido de este
- c. Cuando los interesados promuevan la recusación
- d. Cuando haya muchas solicitudes o afecte a muchas personas

32. La resolución de ampliación de plazo para resolver, es un acto recurrible en.....

- a. Alzada
- b. En reposición
- c. En contencioso-administrativo
- d. No cabe recurso

33. El silencio administrativo en una resolución iniciada por el interesado se entenderá como desestimada cuando.....

- a. Con carácter general en todos los casos, salvo que una norma con rango de ley establezca lo contrario.
- b. En los procedimientos que el interesado haya ejercido su derechos a petición
- c. En los procedimientos de impugnación de actos y disposiciones
- d. En todas las anteriores

34. Ante un silencio administrativo, de un procedimiento iniciado por el interesado, se entenderá que es estimatorio.....

- a. En todos los casos.
- b. Salvo que una norma con rango de ley o norma de derecho de la UE estipule lo contrario, en todos los casos.
- c. En las solicitudes que el interesado haya ejercido su derecho de petición
- d. Cuando se trate de procedimientos de impugnación de actos y disposiciones.

35. El silencio administrativo, estimatorio o desestimatorio.....

- a. No exige que la administración deba dictar resolución expresa de los actos.
 - b. Si es estimatoria, tendrá la consideración de fin de proceso
 - c. Si es desestimatorio, permitirá que se inicien los recursos que proceda
 - d. Todas son correctas
36. Cuando se da silencio administrativo, se puede solicitar a la administración un certificado de este hecho. Si no se solicita la administración lo hará de oficio en un periodo de.....
- a. Un mes desde que se inicia el silencio
 - b. 15 días desde que se inicia el silencio
 - c. 20 días desde que se inicia el silencio
 - d. 2 meses desde que se inicia el silencio.
37. Cuando se da silencio administrativo en un procedimiento sancionador iniciado de oficio, se produce.....
- a. La desestimación de los actos
 - b. La caducidad de los actos
 - c. La investigación de los hechos
 - d. Ninguna es correcta
38. Según la ley 39/2015 de procedimiento administrativo, los plazos se pueden señalar en horas, días , meses o años. Si se dan en horas, se entenderá.....
- a. Por horas hábiles, que son las que coinciden con el horario de oficina de la administración.
 - b. Todas las horas de los días hábiles
 - c. Las horas hábiles de todos los días
 - d. Todas son correctas
39. Si la administración te da un plazo de 24 horas y son las 12:35, se entenderá que finaliza el plazo a
- a. Las 24 horas de ese día
 - b. A las 13 horas del día siguiente
 - c. Las 08:00 del día siguiente
 - d. Las 12:35 del día siguiente
40. Si la administración te da un plazo de 36 horas, se entenderá que termina el plazo a.....
- a. Los dos días después.
 - b. Dos días hábiles después
 - c. No se pueden dar plazos por hora superior a 24 horas
 - d. Día y medio después, siempre que coincida con día hábil para la administración.
41. Según la ley 39/2015 de procedimiento administrativo, los plazos se pueden señalar en horas, días , meses o años. Si se dan en días, se entenderá.....
- a. Por días hábiles, excluyéndose los sábados, domingos y festivos. Y empieza a contar el mismo día que termina el acto o se da el silencio administrativo
 - b. Por días hábiles, excluyéndose los domingos y festivos. Y empieza a contar el día siguiente que termina el acto o se inicia el silencio administrativo
 - c. Por días hábiles, excluyéndose los sábados, domingos y festivos. Y empieza a contar el día siguiente al que termina el acto o se inicia el silencio administrativo
 - d. Por días hábiles, excluyéndose los domingos y festivos. empieza a contar el mismo día que termina el acto o se da el silencio administrativo
42. Si el día 29 de enero termina un acto administrativo y tienen un mes para recurrir. ¿Cuándo finaliza el periodo para recurrir?

- a. En teoría el 30 de Febrero, pero al no existir se pasa al 1 de Marzo
 - b. En teoría el 29 de Febrero, pero al no existir se pasa al 28 de Febrero, salvo que sea bisiesto.
 - c. En teoría el 30 de Febrero, pero al no existir se pasa al 28 de Febrero o el 29 si es bisiesto
 - d. En teoría el 29 de Febrero, pero al no existir se pasa al 1 de Marzo, salvo que sea bisiesto
43. Si el plazo finaliza un domingo.....
- a. El plazo termina el día hábil siguiente
 - b. El plazo termina el sábado
 - c. El plazo termina el día hábil anterior
 - d. El plazo termina el domingo.
44. Si se amplían los plazos, la ampliación no debe.....
- a. Ser superior a un mes y no afectar a terceros
 - b. Ser superior a 15 días y no afectar a terceros
 - c. Ser superior a la mitad del plazo original y no afectar a terceros
 - d. Ser superior a dos meses y no afectar a terceros
45. Será requisito para ampliar el plazo de algún acto, que se realice.....
- a. De oficio
 - b. Antes que termine el plazo original
 - c. Después que termine el plazo original
 - d. A inicio del interesado
46. Cuando se acuerde tramitar un procedimiento de urgencia.....
- a. Se reducirán todos los plazos a la mitad que lo establecido en procedimiento ordinario
 - b. Se reducirán todos los plazos entre 7 y 15 días de lo establecido en procedimiento ordinario
 - c. Nunca se pueden reducir los plazos de solicitud y de los recursos
 - d. A y c son correctas
47. ¿Qué se entiende por inderogabilidad singular?
- a. Que una resolución particular no puede vulnerar lo establecido en una disposición general, aunque la particular la dicte un órgano igual o superior al que dicto la general
 - b. Que una resolución particular no puede vulnerar lo establecido en una disposición general, salvo que la particular la dicte un órgano igual o superior al que dicto la general
 - c. Que una resolución general no puede vulnerar lo establecido en una disposición particular, aunque la particular la dicte un órgano igual o superior al que dicto la general
 - d. Que una resolución general no puede vulnerar lo establecido en una disposición particular, salvo que la particular la dicte un órgano inferior al que dicto la general
48. Los actos administrativos producirán sus efectos.....
- a. Desde el momento que se dicten en todo casos.
 - b. Con carácter retroactivo, siempre que lo dicte el órgano superior
 - c. Con carácter retroactivo, cuando produzcan efectos favorables a la administración, siempre que los supuestos de hecho necesarios existieran ya en la fecha a la que se retraiga el acto.
 - d. Con carácter retroactivo, cuando produzcan efectos favorables al interesado, siempre que los supuestos de hecho necesarios existieran ya en la fecha a la que se retraiga el acto.
49. La administración está obligada notificar a los interesados en los.....
- a. 5 días siguientes al acto
 - b. 10 días siguiente al acto
 - c. 20 días siguiente al acto
 - d. 25 días siguientes al acto.
50. Las notificaciones deben contener al menos..... Y deben ser.....

- a. El texto íntegro de la resolución, con indicación de si pone o no fin a la vía administrativa, la expresión de los recursos que procedan, el órgano ante el cual deben ponerla y los plazos. Debe ser siempre por medios electrónicos
 - b. El texto íntegro de la resolución, con indicación de si pone o no fin a la vía administrativa, la expresión de los recursos que procedan. Debe ser preferentemente por medios electrónicos
 - c. El texto íntegro de la resolución, con indicación de si pone o no fin a la vía administrativa, la expresión de los recursos que procedan, el órgano ante el cual deben ponerla y los plazos. Debe ser siempre por medios electrónicos
 - d. El texto íntegro de la resolución, con indicación de si pone o no fin a la vía administrativa, la expresión de los recursos que procedan, el órgano ante el cual deben ponerla y los plazos. Debe ser preferentemente por medios electrónicos
51. Si la notificación se hace por medios físicos y medios electrónicos, se tomara como fechas de entrega.....
- a. La entrega electrónica
 - b. La entrega física
 - c. La que haya llegado antes
 - d. La de la certificación digital, siempre que haya sido firmada.
52. Cuando la administración envía una notificación en papel al domicilio, ¿Quién podrá hacerse cargo de ella?
- a. Cualquier persona que se encuentre en el domicilio y acredite su identidad
 - b. El interesado, siempre que acredite su identidad
 - c. Cualquier persona mayor de 18 años que se encuentre en el domicilio y acredite su identidad
 - d. Cualquier persona mayor de 14 años que se encuentre en el domicilio y acredite su identidad
53. Si llega una notificación a casa y no hay nadie, la administración debe.....
- a. Hacer un segundo intento durante los tres días siguientes, en horas distintas
 - b. Hacer otro intento 3 horas más tarde en todo caso
 - c. Insistir en el domicilio durante los siguientes tres días
 - d. Dejar la notificación en el buzón o por debajo de la puerta
54. Si la notificación llega a casa y no hay nadie, se debe hacer el segundo intento.....
- a. Hacerse durante los 3 días siguientes
 - b. Si el primer intento fue antes de las 15 horas, el segundo debe ser en los 3 días siguientes después de las 15
 - c. Entre el primer intento y el segundo debe haber como mínimo 3 horas
 - d. Todas son correctas
55. Si la notificación es por medio electrónico, se entenderá recibida.....
- a. Una vez colgada en los sistemas electrónicos
 - b. Una vez que el interesado accede a ella
 - c. En los 10 días naturales desde que se subió al medio electrónico
 - d. Todas son correcta
56. La administración debe publicar las notificaciones, en todo caso, cuando..... (indique la errónea)
- a. Son actos propios de una convocatoria de proceso selectivo
 - b. Cuando los destinatarios del acto son un grupo indeterminado de personas
 - c. Cuando el interesado haya elegido ese medio para recibir la notificación.
 - d. Cuando se desconozcan los interesados o no se conozca su dirección.
57. Cuando la ineficacia de un acto es intrínseca y no tiene efectos jurídicos se dice que es.....
- a. Un acto nulo
 - b. Un acto anulable
 - c. Un acto ineficaz

- d. Un acto irrecuperable
58. un acto que tiene un contenido imposible de realizar, será un acto.....
- anulable
 - convalidado
 - nulo de pleno derecho
 - ninguna es correcta
59. De los siguientes actos, indique cual no será nulo de pleno derecho.....
- los que lesionan los derechos y libertades de la constitución
 - Los que dictan órganos incompetente por razón de materia o territorio
 - Las disposiciones que regulan materias reservada a la ley, y las que establezcan la retroactividad de disposiciones sancionadora no favorables o restrictivas de derechos individuales.
 - Los que incurran en cualquier infracción del ordenamiento jurídico, incluso la desviación de poder
60. Un acto podrá ser anulable cuando.....
- Sean actos expresos o presuntos contrarios al ordenamiento jurídico
 - sean constitutivos de infracción penal o se dicten como consecuencia de esta.
 - No tiene los requisitos formales indispensables para alcanzar su fin o de lugar a la indefensión de los interesado
 - Los que se dicten fuera del procedimiento legal
61. La actuación administrativa fuera del tiempo establecido, será.....
- Anulable siempre que lo solicite el interesado
 - Sera una nulidad de pleno derechos
 - No es anulable pero si ineficaz
 - Sera anulable cuando así lo imponga la naturaleza del término o plazo
62. Los actos nulo o anulables dentro de un procedimiento.....
- No implicará la nulidad o anulabilidad de los siguientes actos que sean independiente del nulo.
 - Implicará la nulidad o anulabilidad del procedimiento
 - Si es por nulidad, afectará al procedimiento completo. Si es por anulabilidad, solo afecta a ese acto.
 - Todas son falsas.
63. La nulidad o anulabilidad de parte de un acto.....
- Afecta a todo el acto
 - Afecta a todo el procedimiento
 - No afectara en ningún caso al resto del acto si son partes independiente
 - Podrá o no afectar al resto del acto, dependiendo de la importancia de la parte viciada
64. La subsanación de los defectos que tiene un acto anulable se llama.....
- Subsanación
 - Corrección
 - Convalidación
 - Rectificación.
65. un acto nulo puede ser convalidado cuando.....
- No es nulo de pleno derecho
 - Cuando el motivo de nulidad haya desaparecido
 - En ningún caso
 - Cuando el interesado así lo solicite.
66. Un acto, que consiste en la firma de un menor de edad, podría ser anulable. Cuando el menor cumple la mayoría de edad ese acto ya es convalidado. ¿el acto de convalidación, en este caso será?
- Tendrá efectos desde la fecha del acto anulable
 - Requerirá un acto administrativo de convalidación
 - No se puede convalidar puesto que es un acto nulo de pleno derecho

- d. Todas son verdaderas
67. El interesado que actúe frente a la administración tendrá derecho a.....
- A no presentar originales, salvo que, de manera excepcional, la normativa diga lo contrario.
 - A no presentar documentos y datos no exigidos por las normas del procedimiento, que ya se encuentren en la administración
 - A formular alegaciones
 - Todas son correctas
68. El órgano competente para resolver un acto, podrá adoptar medidas provisionales, para asegurar la eficacia de la resolución que pudiera adoptar. Estas medidas deben atender a los principios de.....
- Proporcionalidad, legalidad e igualdad
 - Efectividad, igualdad y menor onerosidad
 - Proporcionalidad, efectividad y menor onerosidad
 - Todas son falsas
69. Una vez adoptadas las medidas provisionales el órgano competente debe iniciar el procedimiento en el plazo de.....
- 15 días
 - 20 días
 - Un mes
 - 10 días
70. Son medidas provisionales (indica la que no)
- Suspensión temporal de actividades
 - Prestación de fianzas
 - Embargo
 - Retirada o intervención de bienes productivos por razones de seguridad, higiene o sanidad.
71. ¿Una denuncia, es motivo inexcusable para iniciar un procedimiento administrativo?
- Si
 - No
 - Si, cuando la denuncia es sobre el patrimonio de las administraciones publicas
 - No, salvo que la denuncia sea ante un órgano colegiado
72. Si una persona ha participado en una pelea en la que se ha roto una fuente publica, y denuncia los hechos.....
- El denunciante asume las consecuencias, siendo multado igual que sus compañeros
 - Podrá ser eximido de la multa, cuando hay mas infractores y siempre que sea el primero en aportar pruebas y haya reparado los daños
 - Deberá ser eximido de la multa, cuando hay más infractores y siempre que sea el primero en aportar pruebas y haya reparado los daños
 - Todas son falsa
73. La presentación de una denuncia.....
- Te convierte en interesado en el procedimiento
 - No confiere la condición de interesado en ningún caso
 - Podría conferirte la condición de interesado en el procedimiento
 - Implica siempre que te informen de los actos administrativos que se producen en el procedimiento.
74. Los procedimientos sancionadores, deben ser siempre de..... Y separar.....
- De oficio y separar a instrucción de la sanción.
 - Vinculante para otros procedimientos y separar la instrucción de la multa
 - A petición del interesado y separar las sanciones administrativas de las económicas
 - Todas son falsas

75. Si una persona cada día tira la basura fuera de horario y en tres ocasiones es denunciado por la policía municipal.....
- Será sancionado las tres veces
 - Mientras no haya una primera sanción firme, no puede iniciarse el procedimiento sancionador de la siguiente falta.
 - Se iniciaran los tres procedimientos sancionadores, en el momento de la falta. No haciéndose efectivas las sanciones hasta que no se hayan resuelto una a una
 - Se abrirá un procedimiento sancionador común, siempre que las infracciones se hayan cometido en el periodo de una semana.
76. Los procedimientos sancionadores por responsabilidad patrimonial, se pueden iniciar de oficio por la administración siempre que.....
- Se localice los infractores
 - Que no haya prescrito el derecho de reclamación
 - Que se notifique a los interesados
 - Que no haya pasado dos años
77. La solicitud de iniciación de procedimiento por el interesado debe contener siempre.....
- Sus datos personales
 - Los hechos o razones y peticiones que solicite
 - El código de identificación del centro o unidad a la que se dirige
 - Todas son correctas
78. Por falta de mantenimiento urbano, una persona se cae de una banca y se rompe la cadera. Esta persona solicita el inicio de procedimiento para que le indemnicen. El tiempo para solicitarlo es.....
- Máximo un año desde que sufrió la caída
 - Máximo 5 años desde que sufrió la caída
 - Máximo un año desde que se recuperó de los daños
 - Máximo 5 años desde que se recuperó de los daños
79. Si una solicitud de inicio del interesado de procedimiento no cumple los requisitos, la administración dará un plazo para subsanar errores de.....
- 15 días
 - 10 días ampliable en 5 más
 - 10 días
 - 15 días ampliables en 5 más
80. El documento mediante el que los interesados ponen en conocimiento de la administración sus datos identificativos o cualquier otro dato relevante para el inicio de una actividad o el ejercicio de un derecho. Se entiende que es una
- Declaración responsable
 - Comunicación
 - Petición
 - Solicitud
81. Una persona que quiere iniciar una actividad profesional y que realiza la declaración responsable y la comunicación de sus intenciones.....
- Puede iniciar esa actividad, desde que lo comunica.
 - Puede iniciar esa actividad, después de las comprobaciones o controles que realice la administración
 - Podrá iniciar la actividad en algunos casos incluso antes de presentar la comunicación.
 - A y c son correctas
82. El conjunto ordenado de documentos y actuaciones que sirven de antecedente y fundamento a la resolución administrativa, así como las diligencias encaminadas a ejecutarla, recibe el nombre de.....

- a. Expediente administrativo
 - b. Expediente gubernativo
 - c. Actos administrativos
 - d. Todas son falsas
83. Un expediente administrativo, tendrá formato electrónico y estará formado por..... (indica la que no)
- a. Por los documentos que lo integren
 - b. Una copia certificada de la resolución adoptada
 - c. Los ficheros o borradores auxiliares o de apoyo
 - d. Un índice numerado de todos los documentos que contenga
84. Los interesados tendrán un plazo para realizar los trámites oportunos, después de recibir la notificación. Este plazo será.....
- a. 10 días a partir del siguiente a la notificación en todos los casos
 - b. 20 días a partir del siguiente a la notificación en todos los casos
 - c. 10 días a partir del siguiente a la notificación, salvo que se fije un plazo distinto
 - d. 20 días a partir del siguiente a la notificación, salvo que se fije un plazo distinto
85. Si el interesado no realiza los trámites en fecha, se les podrá declarar decaído en su derecho al trámite. No obstante todas las actuaciones que realice fuera de plazo se admitirán y tendrá efectos legales, cuando se realicen.....
- a. Antes o durante el día que se notifica la resolución final
 - b. Antes o durante el día que se notifica la resolución que dicte que se ha pasado el plazo
 - c. Antes del día que se notifica la resolución que dicte que se ha pasado el plazo
 - d. Antes o durante el día que se notifica la resolución final
86. Durante la fase de instrucción del procedimiento, para la determinación, conocimiento y comprobación de los hechos, los interesados pueden alegar y aportar documentos, para esos efectos.....
- a. En cualquier momento
 - b. Solo antes del trámite de audiencia
 - c. No pueden hacerlo
 - d. Hasta que reciba la notificación de iniciación de procedimiento.
87. Las alegaciones por defectos de tramitación, o por infracción de los plazos, se pueden producir.....
- a. En cualquier momento
 - b. Solo antes del trámite de audiencia
 - c. No pueden hacerlo
 - d. Hasta que reciba la notificación de iniciación de procedimiento.
88. Con carácter general, el instructor de un procedimiento puede acordar abrir un periodo de prueba que será de.....
- a. Más de 15 días y menos de 30.
 - b. Más de 10 y menos de 40
 - c. Más de 20 y menos de 40
 - d. Más de 10 y menos de 30
89. Si a petición del interesado, el instructor decide abrir un periodo extraordinario de pruebas, este será de.....
- a. Máximo 5 días
 - b. Máximo 10 días

- c. Máximo 15 días
- d. Máximo 20 días

90. Los informes que solicite el instructor o el interesado.....

- a. Serán siempre facultativos y no vinculantes
- b. Como norma general se emitirán por medios electrónicos en el plazo de 20 días
- c. Como norma general se emitirán por medios electrónicos en el plazo de 10 días
- d. Serán siempre vinculantes para la autoridad que lo solicitó

GUPOOL PREMIER KINI