



**EJERCICIO ÚNICO DE LAS PRUEBAS SELECTIVAS PARA  
EL ACCESO MEDIANTE PROMOCIÓN INTERNA AL  
CUERPO DE AUXILIARES ADMINISTRATIVOS DE LA  
ADMINISTRACIÓN PÚBLICA REGIONAL, CONVOCADAS  
POR ORDEN DE 23 DE NOVIEMBRE DE 2015 DE LA  
CONSEJERÍA DE HACIENDA Y ADMINISTRACIÓN  
PÚBLICA, (CÓDIGO DGX00P-3)**



**1.- De conformidad con lo regulado por el artículo 3.5 de la Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común (LRJPAC), en sus relaciones con los ciudadanos, las Administraciones Públicas:**

- a) Actúan de conformidad con los principios de transparencia y participación.
- b) Actúan para el cumplimiento de sus fines con personalidad jurídica única.
- c) Se rigen por los principios de cooperación y coordinación.
- d) Actúan de conformidad con el principio de buena fe y confianza legítima.

**2.- Una Entidad de Derecho Público no se encuentra sometida en su actividad a la LRJPAC:**

- a) Cuando así lo autorice el Órgano que tutela a dicha Entidad.
- b) Cuando así lo dispongan sus normas de creación.
- c) Cuando no ejerza potestades administrativas.
- d) Nunca puede dejar de estar sometida a la LRJPAC.

**3.- El derecho de un ciudadano a no presentar documentos, se circunscribe al caso de:**

- a) Que ya se encuentren en poder de la Administración actuante.
- b) Que se encuentren en poder de cualquier Administración Pública.
- c) Que se encuentren en poder de cualquier Administración Pública y se hayan presentado telemáticamente.
- d) Que no hayan transcurrido más de 6 meses desde su última presentación.

**4.- La realización de actuaciones administrativas fuera del tiempo establecido para ellas:**

- a) Hace al acto irregular, pero nunca anulable.
- b) Sólo implicará la anulabilidad del acto cuando así lo imponga la naturaleza del término o plazo.
- c) En ningún caso implicará la anulabilidad.
- d) Ninguna es correcta.

**5.- Cabe la posibilidad de otorgar eficacia de carácter retroactivo a un acto administrativo cuando:**

- a) Se le solicite así necesariamente a la administración por parte de los interesados.
- b) Se dicten en sustitución de actos anulados.
- c) Nunca puede otorgarse.
- d) Ninguna de las anteriores es correcta.

**6.- De conformidad con lo dispuesto en el artículo 58.1 de la LRJPAC, los actos administrativos que se deben notificar son:**

- a) Todos.
- b) Los que afecten a los derechos e intereses de los interesados.
- c) Los que se separen del criterio seguido en actuaciones precedentes o del dictamen de órganos consultivos.
- d) Solo las propuestas de resolución y las propias Resoluciones.

**7.- Es nulo de pleno derecho el acto:**

- a) Que tenga un defecto de forma.
- b) Que se dicte prescindiendo parcialmente del procedimiento legalmente establecido.
- c) Que tenga un contenido imposible.
- d) Que incurra en cualquier infracción del ordenamiento jurídico, incluida la desviación de poder.

**8.- La solicitud de inicio de un procedimiento administrativo debe contener necesariamente:**

- a) La declaración responsable.
- b) Órgano, centro o unidad administrativa a la que se dirige.
- c) Firma del solicitante.
- d) Proposición de práctica de prueba, cuando esta sea imprescindible para el procedimiento.

**9.- En el despacho de los expedientes se guardará el orden riguroso de incoación:**

- a) En todo caso.
- b) En ningún caso, pues depende de las prioridades del órgano administrativo.
- c) Solo cuando los asuntos sean de homogénea naturaleza.
- d) Cuando los asuntos correspondan a un único órgano administrativo.

**10.- Cuando un interesado deba cumplimentar un trámite del procedimiento administrativo y no lo hiciese en los plazos legales:**

- a) Se le podrá declarar decaído en su derecho al trámite.
- b) Se producirá la caducidad del procedimiento en todo caso.
- c) En ningún caso produce efectos sobre el procedimiento.
- d) Se producirá la prescripción de la acción.

**11.- Las medidas provisionales en un procedimiento administrativo son adoptadas por:**

- a) El órgano que lo inicie.
- b) El órgano que lo instruya.
- c) El órgano que fije el período de las solicitudes.
- d) El órgano que deba resolverlo.

**12.- El plazo máximo de emisión de un informe en el procedimiento es de:**

- a) Diez días.
- b) Treinta días.
- c) Quince días.
- d) Veinte días.

**13.- Cuando los interesados en un procedimiento sean desconocidos, se ignore el lugar de la notificación, o bien intentada la notificación, no se hubiese podido practicar, la notificación se hará obligatoriamente:**

- a) Por medio de un anuncio publicado en el Boletín Oficial de la Provincia.
- b) Por medio de un anuncio publicado en los tablones a los que se refiere el artículo 12 de la Ley 11/2007, de 22 de junio, de acceso electrónico de los ciudadanos a los servicios públicos.
- c) Por medio de un anuncio publicado en el Boletín Oficial del Estado.
- d) Por medio de un anuncio publicado en el tablón de edictos del Ayuntamiento del último domicilio del interesado.

**14.- 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:**

- a) Por el titular del órgano superior.
- b) Por el titular del órgano inferior o funcionario que la reciba oralmente.
- c) Por el titular del órgano superior o inferior, indistintamente.
- d) Por el titular del órgano competente para resolver.

**15.- La declaración de lesividad se diferencia de la revisión de oficio, por que dicha declaración solo se puede producir:**

- a) Cuando el acto administrativo está incurso en una causa de nulidad.
- b) Cuando el acto administrativo está incurso en una causa de anulabilidad.
- c) Cuando la disposición administrativa esta incurso en una causa de anulabilidad.
- d) No hay diferencia, puede ser utilizada una u otra de forma indistinta.

**16.- Es causa de revisión de oficio:**

- a) Cualquier infracción del ordenamiento jurídico.
- b) El defecto de forma, cuando dé lugar a la indefensión de los interesados.
- c) La desviación de poder.
- d) Los actos dictados por órgano manifiestamente incompetente por razón de la materia o territorio.

**17.- La declaración de lesividad:**

- a) Necesita del dictamen previo del Consejo Jurídico.
- b) Una vez declarada por Resolución, supone la nulidad del acto declarado lesivo.
- c) No necesita de trámite de audiencia al interesado.
- d) Sirve para impugnar el acto declarado lesivo ante la jurisdicción contencioso administrativa.

**18.- Para que la Administración pueda revocar válidamente uno de sus actos, deberá comprobar que:**

- a) Dicha revocación no sea contraria al principio de igualdad.
- b) El acto a revocar es contrario al ordenamiento jurídico.
- c) No hayan transcurrido más de seis meses desde que se dictó el acto.
- d) El acto a revocar no tiene efectos desfavorables.

**19.- Los actos que pongan fin a la vía administrativa podrán ser recurridos potestativamente en reposición:**

- a) Ante el órgano que inició el procedimiento por el que se dictó el acto que se impugna.
- b) Ante el órgano que instruyó el acto recurrido.
- c) Ante el órgano que dictó el acto impugnado.
- d) Ante el órgano que dictó el acto impugnado o ante su superior jerárquico.

**20.- ¿Qué recurso se puede interponer contra actos firmes en vía administrativa que hayan sido dictados incurriendo en un error de hecho que resulte de los propios documentos incorporados al expediente?:**

- a) Directamente recurso contencioso-administrativo.
- b) El recurso extraordinario de revisión.
- c) El recurso potestativo de reposición.
- d) El recurso de alzada.

**21.- Las Administraciones Públicas podrán rectificar los errores materiales, de hecho o aritméticos existentes en sus actos:**

- a) Siempre que no supongan un perjuicio para los interesados.
- b) En cualquier momento, siempre que no haya recaído resolución definitiva.
- c) En cualquier momento, de oficio o a instancia de los interesados.
- d) Siempre que no hayan transcurrido tres meses desde que se dictó el acto.

**22.- Lo dispuesto en el Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público respecto de la carrera profesional es de aplicación directa:**

- a) Al personal docente.
- b) Al personal de las Universidades Públicas.
- c) Al personal estatutario de los Servicios de Salud.
- d) Al personal de Organismos Públicos de la UE con sede en España.

**23.- De conformidad con lo dispuesto en la Ley de la Función Pública de la Región de Murcia, la exigencia de responsabilidad patrimonial a un funcionario público causante de daños requiere:**

- a) En cualquier caso, que por acción, haya ocasionado dichos daños de forma personal y directa.
- b) Que haya actuado con premeditación y alevosía.
- c) Que sea el autor o cómplice de los hechos.
- d) Que haya actuado con dolo, culpa o negligencia grave.

**24.- El personal laboral al servicio de las Administraciones Públicas se rige por la legislación laboral y resto de normas aplicables así como por:**

- a) El Estatuto del Empleado Público.
- b) Los preceptos del Estatuto del Empleado Público en que no se les excluya de forma explícita.
- c) Los preceptos del Estatuto del Empleado Público que así lo dispongan de forma expresa.
- d) Los preceptos del Estatuto del Empleado Público, excepto aquellos que así lo recojan.

**25.- El funcionario suspendido provisionalmente de sus funciones:**

- a) Tiene derecho a percibir todas sus retribuciones.
- b) Tiene derecho a percibir el setenta y cinco por ciento de la prestación económica por hijo a cargo.
- c) Tiene derecho a percibir el setenta y cinco por ciento de sus retribuciones básicas pero no las complementarias.
- d) No tiene derecho a percibir retribución alguna.

**26.- Serán declarados excedentes voluntarios por interés particular:**

- a) Los funcionarios que, estando en excedencia por cuidado de hijo, tengan más hijos y quieran permanecer en excedencia.
- b) Los funcionarios suspensos, si transcurrido el plazo de suspensión, no participasen en convocatorias de concurso de méritos o libre designación.
- c) Quienes desempeñen cargos electos retribuidos y de dedicación exclusiva en corporaciones locales.
- d) A quienes se les suprima o amortice la plaza que ocupan.



**27.- La diferencia entre las previsiones de ingresos y gastos que contienen los Presupuestos Generales de la Comunidad Autónoma se encuentra en que:**

- a) Los ingresos son gestionados por un solo centro directivo y los gastos por Consejerías.
- b) Cuando se trata de la Administración Regional y sus Organismos Autónomos los gastos vienen limitados por los créditos consignados en el presupuesto mientras que los ingresos constituyen meras estimaciones.
- c) Los Presupuestos Generales de la Comunidad Autónoma solo aprueban gastos. Los ingresos derivan de las previsiones del Estado.
- d) No hay diferencia: A efectos legales, económicos y contables tienen las mismas características.

**28.- En los Presupuestos Generales de la CARM, los créditos se ordenarán:**

- a) Por Títulos y Capítulos.
- b) Por Títulos, Capítulos y Artículos.
- c) Por Artículos, Conceptos y Subconceptos.
- d) Por Capítulos, Artículos, Conceptos y Subconceptos.

**29.- La iniciativa legislativa en materia presupuestaria corresponde:**

- a) A la Asamblea Regional.
- b) A cualquier grupo político con representación parlamentaria, a través de las proposiciones de Ley.
- c) Al Consejo de Gobierno, exclusivamente.
- d) Al Consejo de Gobierno, a los grupos políticos con representación parlamentaria y a la iniciativa ciudadana cuando se cumplan los requisitos determinados legalmente.

**30.- Según la Ley de Contratos del Sector Público, las formas de constitución de la garantía provisional será:**

- a) Siempre mediante efectivo.
- b) Mediante contrato de seguro de caución, con una entidad aseguradora autorizada para operar en el ramo.
- c) Mediante aval, prestado en la forma y condiciones que establezcan cada contrato.
- d) En valores de Deuda Pública, exclusivamente.

**31.- En cuanto a los contratos de las Administraciones Públicas:**

- a) Está prohibida la contratación verbal, en todo caso.
- b) La garantía definitiva en los contratos administrativos podrá alcanzar el 10 por 100 del importe de adjudicación, IVA no incluido en algunos casos.
- c) La garantía definitiva será, en todo caso, del 5 por 100 del importe de adjudicación, IVA no incluido.
- d) La administración puede, en cualquier caso y discrecionalmente, acordar la resolución unilateral del contrato.

**32.- La Clasificación Orgánica de los Presupuestos:**

- a) Agrupa los créditos según la naturaleza de las actividades a realizar por los distintos órganos de la Comunidad Autónoma.
- b) Agrupa los créditos por secciones y servicios presupuestarios.
- c) Solo se aplica al presupuesto de gastos y no al de ingresos.
- d) Los créditos se ordenarán por capítulos, artículos, conceptos y subconceptos.

**33.- Los Registros Electrónicos de las Administraciones Públicas permitirán la presentación de solicitudes electrónicas:**

- a) Todos los días del año durante las 24 horas.
- b) En el mismo régimen de funcionamiento que los registros presenciales.
- c) Todos los días del año, salvo los declarados inhábiles.
- d) Dependiendo de lo regulado en la sede de cada registro electrónico.

**34.- En lo que se refiere al cumplimiento de los plazos por los interesados, la presentación de un documento electrónico en un Registro Electrónico realizada en un día inhábil:**

- a) Invalida el acto de presentación. Ha de realizarse en un día hábil.
- b) Se entenderá realizada en la primera hora del primer día hábil siguiente.
- c) Se entenderá realizada desde el mismo momento de su presentación, al quedar constancia de la fecha y hora oficial de la misma.
- d) No es posible la presentación en un día inhábil.

**35.- Los ciudadanos pueden elegir la manera de comunicarse con las Administraciones Públicas, sea o no por medios electrónicos:**

- a) Siempre.
- b) Siempre, excepto aquellos casos en los que de una norma con rango de Ley se establezca o infiera la utilización de un medio no electrónico.
- c) Siempre, excepto en aquellos casos en que una disposición general establezca lo contrario.
- d) Nunca.

**36.- Para que la notificación a una persona física se practique utilizando algún medio electrónico, se requerirá:**

- a) Que así este previsto reglamentariamente.
- b) Que el interesado haya señalado dicho medio como preferente o haya consentido su utilización.
- c) Que el procedimiento sea tramitado electrónicamente.
- d) No existe ninguna exigencia al respecto, pudiendo elegir la Administración la forma de notificación que considere más efectiva.

**37.- Los interesados podrán aportar al expediente, cuando se trate de un procedimiento iniciado por medios electrónicos, copias digitalizadas de los documentos:**

- a) Cuando su fidelidad con el original quede garantizada mediante la utilización de firma electrónica avanzada.
- b) En cualquier caso, pero habrán de ser cotejadas mediante la exhibición del documento original.
- c) En cualquier caso, pero estando sujeta la aprobación de su validez por el órgano instructor.
- d) Nunca. Legalmente no se admiten copias digitalizadas de documentos.

**38.- La notificación electrónica se entenderá rechazada:**

- a) En el momento en que se produzca el acceso a su contenido en la dirección electrónica.
- b) Cuando, existiendo constancia de la recepción en la dirección electrónica, transcurrieran diez días naturales sin que se acceda a su contenido.
- c) Cuando se compruebe la imposibilidad técnica o material del acceso al contenido de la notificación.
- d) Cuando, existiendo constancia de la recepción en la dirección electrónica, transcurrieran diez días hábiles sin que se acceda a su contenido.

**39.- A efectos de cómputo de plazos imputables tanto a los interesados como a las Administraciones Públicas, los Registros Electrónicos se regirán:**

- a) Por la fecha y hora oficial de la sede electrónica de acceso.
- b) Por la fecha y hora oficial de la sede electrónica de envío.
- c) Por la fecha y hora oficial de la capital de España.
- d) Por la fecha y hora oficial que se determine en el procedimiento.

**40.- Según de la ley 11/2007, cuando los interesados no aporten datos de carácter personal por obrar estos ya en poder de las Administraciones Públicas, éstas utilizarán medios electrónicos para recabar información sobre los mismos siempre que:**

- a) Lo requiera el procedimiento.
- b) Un Reglamento así lo contemple.
- c) Se cuente con el consentimiento del interesado, en los términos de la Ley Orgánica de Protección de Datos de Carácter Personal.
- d) Sea de extrema y urgente necesidad.

**41.- El régimen de Registros y de Presentación de Documentos previsto en el Decreto 236/2010, de 3 de septiembre, de Atención al Ciudadano en la Administración Pública de la Región de Murcia es aplicable a:**

- a) La Administración General de la CARM, exclusivamente.
- b) La Administración General de la CARM y los Organismos Públicos vinculados o dependientes de ella, exclusivamente.
- c) La Administración General de la CARM, los Organismos Públicos vinculados o dependientes de ella y a los sectores sanitario, educativo y social, exclusivamente.
- d) A todas las Administraciones Públicas que actúan en el ámbito territorial de la CARM.

**42.- Es un principio informador que rige la actividad de atención al ciudadano, de conformidad con lo previsto en el Decreto 236/2010, de 3 de septiembre:**

- a) El esmero.
- b) La cortesía.
- c) La atención personalizada.
- d) La escucha activa.

**43.- Es obligatorio para la Administración Pública, de conformidad con lo establecido en el Decreto 236/2010, de 3 de septiembre, atender mediante cita previa al ciudadano:**

- a) Siempre.
- b) Nunca.
- c) Cuando la dependencia o unidad de que se trate tenga implantado este servicio.
- d) Siempre que así lo solicite el ciudadano a la dependencia o unidad de que se trate.

**44.- La acreditación de la representación mediante comparecencia ante las Oficinas de Atención al Ciudadano habrá de realizarse:**

- a) Expresamente por el interesado.
- b) Tácitamente, por el interesado o su representante.
- c) Necesariamente mediante poder notarial.
- d) La acreditación no se realiza ante las Oficinas de Atención al Ciudadano sino ante la Unidad Administrativa responsable del procedimiento.

**45- La presentación de una queja, a los efectos del Decreto 236/2010, de 3 de septiembre:**

- a) Habrá de efectuarse de forma presencial.
- b) Podrá efectuarse a través de cualquiera de los canales habilitados al efecto, acreditando la identidad.
- c) Podrá formularse acreditando la identidad o de forma anónima.
- d) Se realizará en la fase correspondiente del procedimiento administrativo.

**46.- Según el Decreto 236/2010, de 3 de septiembre, las funciones de registro de entrada y salida de solicitudes, escritos y comunicaciones se realizarán de forma exclusiva:**

- a) Por el Registro General de la Comunidad Autónoma.
- b) Por las Oficinas Corporativas de Atención al Ciudadano.
- c) Por el Registro General de la Comunidad Autónoma y por las Oficinas Corporativas de Atención al Ciudadano, indistintamente.
- d) Por el Registro General de la Comunidad Autónoma, por las Oficinas Corporativas de Atención al Ciudadano y las Oficinas Especializadas que se determinen.

**47.- Según el Decreto 236/2010, recibidas las sugerencias o quejas, se dará cuenta de ello al ciudadano, comunicándole que en el plazo de:**

- a) Un mes, se le informará de las actuaciones llevadas a cabo.
- b) 30 días, contados desde la recepción de éstas, se le informará de las actuaciones llevadas a cabo.
- c) 30 días naturales, se resolverá la queja o sugerencia.
- d) 15 días, contados desde la recepción de éstas, se le informará de las actuaciones llevadas a cabo.

**48.- El Acuerdo de apertura de Información Pública en un procedimiento administrativo es un documento que se clasifica como:**

- a) De la Fase de Iniciación.
- b) De la Fase de Instrucción.
- c) De la Fase Terminación.
- d) Documento de Juicio.

**49.- El documento administrativo que contiene la declaración de voluntad de un órgano administrativo unipersonal en un procedimiento administrativo se denomina:**

- a) Resolución.
- b) Oficio.
- c) Diligencia.
- d) Informe.

**50.- ¿Cuál de los siguientes, según el Manual de Documentos Administrativos (MAP, 1994), es un documento de constancia?:**

- a) Un acta.
- b) Una notificación.
- c) Un informe.
- d) Una resolución.

## **Supuesto Práctico 1.-**

En una Oficina Corporativa de Atención al Ciudadano de la CARM, el funcionario encargado registra de entrada un escrito presentado y firmado por D. Carmelo Martínez, dirigido al titular de la Consejería competente en la materia, solicitando la autorización para la apertura de un Centro de Buceo en el territorio de la Región de Murcia, con fines lucrativos.

Recibida la solicitud, el Consejero la remite mediante Comunicación Interior al Director General competente para la instrucción y resolución de estos procedimientos, a fin de que resuelva sobre la misma.

La Dirección General observa que el escrito de solicitud adolece de varias omisiones de requisitos esenciales, así como de no haber solicitado autorización también para algunos servicios más que podría prestar como Centro de Buceo.

### **51.- D. Carmelo presenta en registro únicamente la solicitud de la autorización y exige que se le entregue una copia sellada. ¿Qué debe hacer el funcionario?:**

- a) Está obligado a efectuar una copia de la solicitud y entregarla.
- b) Está obligado a efectuar una copia de la solicitud y entregarle el original, sellado.
- c) Está obligado a entregar el correspondiente recibo que acredite la fecha de la presentación.
- d) No tiene obligación alguna, salvo la de registrar la solicitud.

### **52.- ¿Qué plazo debe dar la Dirección General a D. Carmelo para que subsane la falta de los requisitos de su solicitud, conforme al artículo 71 de la LRJPAC?:**

- a) 10 días.
- b) 20 días.
- c) Un mes.
- d) Puede aportar los requisitos que faltan en cualquier momento de la tramitación del procedimiento y siempre antes de la propuesta de resolución.

### **53.- Conforme al artículo 71 de la LRJPAC, si D. Carmelo no aporta en el plazo requerido los requisitos que omitió, las consecuencias son:**

- a) Se le tiene por decaído en su derecho.
- b) Se entiende que renuncia a su solicitud.
- c) Se le tiene por desistido en su petición.
- d) Se produce la caducidad del procedimiento.

**54.- Si D. Carmelo no aporta en el plazo requerido los requisitos que omitió, el procedimiento termina:**

- a) Con una diligencia de archivo, directamente.
- b) Con una resolución, en la que necesariamente se indicarán los hechos producidos y las normas aplicables.
- c) Con una diligencia del órgano instructor, expresiva de las circunstancias acaecidas, y ordenando el archivo del expediente.
- d) Si no aporta los requisitos que se le requieren para subsanar su solicitud, se entiende que el procedimiento no se ha iniciado.

**55.- Conforme al art. 71 de la LRJPAC, ¿podría la Dirección General recabar a D. Carmelo la mejora voluntaria de su solicitud para que su centro de buceo pueda terminar prestando todos los servicios que la legislación permite?:**

- a) No, debe circunscribirse a la petición formulada por el solicitante.
- b) No. Puede, de oficio, conceder la autorización para prestar todos los servicios que la legislación permite, aunque no consten en la petición del solicitante.
- c) Sí, exigiéndole una solicitud complementaria a la primera, que se tramitaran en un solo procedimiento por acumulación.
- d) Sí, y de ello se levantará acta sucinta, que se incorporará al expediente.

**56.- Al recibir la Dirección General competente la Comunicación Interior del Consejero con la solicitud de D. Carmelo, e iniciar el expediente administrativo, a fin de conceder o denegar la autorización de apertura del centro, estaremos ante un procedimiento iniciado:**

- a) De oficio.
- b) Por orden superior.
- c) A instancia del interesado.
- d) Ninguna de las anteriores.

**57.- En las normas reguladoras de este procedimiento se establece la posibilidad de que se emitan los informes que se consideren convenientes, sin regular los efectos de los mismos, por lo que estaríamos ante informes, según el art. 83 de la LRJPAC:**

- a) Facultativos y no vinculantes.
- b) Facultativos y vinculantes.
- c) Preceptivos y no vinculantes.
- d) Preceptivos y vinculantes.



**58.- Si D. Carmelo aporta todos los requisitos requeridos, y el procedimiento se tramita y termina normalmente, la Resolución que se dicte ¿ha de ser motivada?**

- a) Sí, si limita los derechos del interesado o sus intereses.
- b) Sí, dado que se trata de contestarle al Consejero, su superior jerárquico.
- c) No, las resoluciones de un Director General no han de ser motivadas.
- d) La motivación no es un requisito necesario en procedimientos de autorización.

**59.-Si se dictase la Resolución por la Subdirección General de Autorizaciones de Centros de Buceo, dependiente jerárquicamente de la Dirección General competente para resolver, sin tener expresamente delegada la competencia para ello, estaremos ante un acto:**

- a) Nulo de pleno derecho.
- b) Anulable y convalidable.
- c) Anulable y no convalidable
- d) Se tendrá por no dictada la Resolución.

**60.- Si en base al art. 63 de la LRJPAC, la resolución que se dicte tuviese la calificación de anulable y no convalidable, se exigiría para la declaración de lesividad:**

- a) Que sea favorable al interesado y no hayan transcurrido más de 4 años desde que se dictó el acto.
- b) Que sea desfavorable al interesado y no hayan transcurrido más de 6 meses.
- c) En cualquier caso, que no hayan transcurrido más de 6 meses.
- d) Que no se haya notificado al interesado.

**61.- Si la Resolución que se dicte tuviese la calificación de anulable y convalidable, en base al art. 67 de la LRJPAC:**

- a) Si el vicio consistiera en incompetencia por razón de la materia, la convalidación se realizará por el órgano competente, cuando sea superior jerárquico del que dictó la resolución.
- b) Si el vicio consistiera en incompetencia por razón de la jerarquía, la convalidación podrá realizarse por el órgano competente, cuando sea superior jerárquico del que dictó la resolución.
- c) Si el vicio consistiese en incompetencia por razón del territorio, la convalidación podrá realizarse por el órgano competente, cuando sea superior jerárquico del que dictó la resolución.
- d) Una resolución no puede ser anulable y al mismo tiempo convalidable, sino que ha de realizarse una revisión de oficio de la misma, a través de la declaración de lesividad.

**62.- Si en la Resolución que se dicte se deniega la apertura del centro de buceo, ¿qué tipo de recurso procede?:**

- a) Recurso Potestativo de Reposición.
- b) Recurso Contencioso-Administrativo.
- c) Recurso Extraordinario de Revisión.
- d) Recurso de Alzada.

**Supuesto Práctico 2.-**

Don Pelayo Pérez (funcionario de carrera del Cuerpo Auxiliar Administrativo en situación de excedencia voluntaria, que solicitó después de que se le incoase un expediente disciplinario, aún tramitándose) es presidente de una asociación que pretende utilizar unas instalaciones oficiales destinadas al uso público.

A tal fin, se persona en una Oficina de Atención al Ciudadano y pide por escrito información sobre a qué órgano de la Administración Regional tiene que dirigirse para solicitar hacer uso de esas instalaciones y cuáles son los requisitos que se deben de cumplir para ello (dicha información consta, además, en la Guía de Procedimientos y Servicios de la Administración Regional).

Tales instalaciones están siendo objeto de reformas para la instalación de un generador eléctrico, que ha sido adquirido por la Consejería tramitando un contrato con carácter de urgencia, con cargo a la partida presupuestaria 19.03.00.323A.623.00, por valor de 40.000 euros, que se adjudicó a la empresa Generadores, S.A.

**63.- Señale cuál de las siguientes respuestas refleja la clasificación orgánica de la partida presupuestaria citada:**

- a) 00.323A
- b) 19.03.00
- c) 323A.623
- d) 623.00

**64.- El contrato tramitado por la Consejería:**

- a) Es un contrato administrativo.
- b) Es un contrato privado.
- c) Es un contrato mixto.
- d) Ninguna de las anteriores es correcta.

**65.- El procedimiento de contratación del generador se inicia:**

- a) De oficio.
- b) A instancia de parte, por las quejas y peticiones de los usuarios.
- c) Al tratarse de una contratación de derecho privado, no procede esta clasificación.
- d) Se trata de un contrato de derecho privado iniciado de oficio.

**66.- Si una empresa que no ha resultado adjudicataria presenta un recurso contra la adjudicación, estaríamos ante:**

- a) Un Recurso de Alzada.
- b) Un Recurso de Reposición.
- c) Una Reclamación Económico-Administrativa.
- d) No se admite recurso alguno.

**67.- La información solicitada por Don Pelayo Pérez a la Oficina Corporativa de Atención al Ciudadano ha de calificarse como:**

- a) Información especializada.
- b) Información particular.
- c) Información general.
- d) No cabe calificarla como información administrativa.

**68.- ¿De qué plazo dispone la Administración para contestar la solicitud de información de Don Pelayo Pérez?:**

- a) La contestación no está sometida a plazo alguno.
- b) 5 días.
- c) 7 días.
- d) 10 días.

**69.- ¿Debe acreditar Don Pelayo Pérez su legitimación ante la Administración Regional para formular esta solicitud?:**

- a) Si, al actuar en nombre de una asociación.
- b) Si, por tratarse de una información particular.
- c) No necesita acreditar legitimación alguna.
- d) No, basta simplemente con acompañar fotocopia del DNI y el poder notarial.

**70.- Si la Administración no respondiese a la solicitud de Don Pelayo Pérez, este podría presentar:**

- a) Un recurso jurisdiccional.
- b) Una queja.
- c) Una sugerencia.
- d) No cabe actuación alguna frente a la ausencia de respuesta, en este caso.

**71.- Podría la Administración Regional suspender la concesión de la excedencia voluntaria de D. Pelayo Pérez:**

- a) Sí, en cualquier momento, y a discreción del órgano concedente.
- b) Sí, por razones de servicio, y por un plazo máximo de tres meses.
- c) Sí, por razones de servicio, y por un plazo máximo de seis meses.
- d) Una vez concedida, no puede suspenderse.

**72.- Conforme al artículo 64 de la Ley de la Función Pública de la Región de Murcia, podría acordarse la suspensión provisional de D. Pelayo Pérez:**

- a) Cuando las circunstancias no aconsejen su continuidad en el puesto de trabajo, en tanto se sustancia el expediente.
- b) Cuando así se determinase en la Resolución del Procedimiento Disciplinario.
- c) Solo cuando el órgano jurisdiccional competente lo determine, en su caso.
- d) Nunca. La suspensión de funciones cuando se acuerda, siempre es definitiva, nunca provisional.

**73.- La concesión de la excedencia voluntaria a Don Pelayo Pérez, después de habersele incoado un expediente disciplinario.**

- a) No impide la continuación del expediente.
- b) Impide la continuación del expediente, que podrá continuar una vez se reincorpore al servicio activo, si la infracción no ha prescrito.
- c) Impide la continuación del expediente y ha de procederse directamente a su archivo.
- d) El enunciado del supuesto no es correcto. No se puede conceder la excedencia de este tipo cuando un funcionario se encuentra sometido a un expediente disciplinario, hasta que no se resuelva el mismo.

art. 89.2  
EBEP

**74.- La excedencia voluntaria concedida a Don Pelayo Pérez no podrá ser inferior a:**

- a) Cinco años continuados.
- b) Cuatro años continuados.
- c) Tres años continuados.
- d) Dos años continuados.

**75.- Si transcurrido el tiempo necesario, D. Pelayo solicitase el reingreso al servicio activo, éste se produciría:**

- a) Directamente y en cuanto lo solicitase.
- b) Adscribiéndolo definitivamente a un plaza vacante dotada, siempre que reuniese los requisitos para su desempeño.
- c) Mediante su participación en convocatoria de concurso de méritos o de libre designación.
- d) Quedando a disposición del Secretario General.



# PLANTILLA DE RESPUESTAS

EJERCICIO ÚNICO REALIZADO EL 24 DE SEPTIEMBRE

## PROMOCIÓN INTERNA DEL CUERPO DE AUXILIARES ADMINISTRATIVOS

### DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA REGIONAL, (CÓDIGO DGX00P-3)

PREGUNTA	RESPUESTA
1	a
2	c
3	a
4	b
5	b
6	b
7	c
8	b
9	c
10	a
11	d
12	a
13	c
14	b
15	b
16	d
17	d
18	a
19	c
20	b
21	c
22	b
23	d
24	c
25	c

PREGUNTA	RESPUESTA
26	b
27	b
28	d
29	c
30	b
31	b
32	b
33	a
34	b
35	b
36	b
37	a
38	b
39	a
40	c
41	c
42	a
43	c
44	a
45	c
46	d
47	b
48	b
49	a
50	a

PREGUNTA	RESPUESTA
51	c
52	a
53	c
54	b
55	d
56	c
57	a
58	a
59	b
60	a
61	b
62	c
63	b
64	a
65	a
66	b
67	c
68	d
69	c
70	b
71	b
72	a
73	d
74	d
75	c

