

OFERTA DE EMPLEO PÚBLICO 2006

MATERIAL ORIENTATIVO

Plaza de Oficial/a Servicios Generales

El material que se acompaña tiene como objetivo facilitar la preparación de los temas. Tiene, por tanto, un carácter orientativo acerca de las preguntas que se puedan plantear en la fase de oposición.

No supone, de ninguna de las maneras, un compromiso de efectuar los test sobre dichas preguntas.

La Diputación Provincial de Málaga no se responsabiliza de errores que puedan contener así como de las modificaciones normativas que puedan surgir.

ABRIL 2017

ÍNDICE

Tema 1. Los derechos del ciudadano ante la Administración Pública. Consideración especial del interesado. Colaboración y participación de los ciudadanos en la Administración.

Temas 2, 3 y 4. La Diputación Provincial. La Presidencia, los Grupos de Diputados y los Diputados Delegados. Las Comisiones Informativas y la Junta de Gobierno. El Pleno, la Junta de Portavoces y las intervenciones de los Diputados.

Tema 5. Procedimiento administrativo local. El registro de entrada y salida. Requisitos en la presentación de documentos. Comunicaciones y notificaciones.

Tema 6. Funcionamiento de los órganos colegiados locales. Convocatoria y orden del día. Actas y certificaciones de acuerdos.

Tema 7. Servicios que presta la Administración Autonómica en Málaga. Delegaciones de las Consejerías. Organismos autónomos. Estructura.

Tema 8. Situación y emplazamiento en Málaga de las Delegaciones de la Administración Central, Autonómica y Administración de Justicia. Categoría y tratamiento de los jefes de los citados organismos.

Tema 9. Organización Administrativa de la Diputación Provincial de Málaga. División por áreas.

Tema 10. Servicios Especiales de la Diputación de Málaga. Sus clases: culturales, industriales, ganaderos, de cooperación, obras asistenciales, etc. Programa de actuación.

Tema 11. Conducta con el público, orientaciones, informaciones, relaciones humanas y públicas, etc.

Tema 12. Comunicaciones y notificaciones, citaciones y emplazamientos, tanto a nivel interno como hacia el exterior. Certificados, clases de envío por correo. Tasas y pago de los envíos.

Tema 13. La igualdad de género: conceptos y normativa.

Tema 14. Vigilancia de edificios. Control de salida y entrada en los edificios provinciales. Vigilancia nocturna. Sistemas de alarma. Denuncias ante Autoridades Gubernativas o Judiciales. Allanamiento de morada. Abuso de autoridad. Negligencia. Soborno

Tema 15. Denuncias ante Autoridades Gubernativas o Judiciales. Allanamiento de morada. Abuso de autoridad. Negligencia. Soborno. Personas responsables de las faltas y delitos: autores, cómplices y encubridores.

Tema 16. Principios básicos de Prevención de Riesgos Laborales. Normativa legal. Modalidades de organización de la prevención en la empresa. Gestión de la actividad preventiva.

Tema 1. Los derechos del ciudadano ante la Administración Pública. Consideración especial del interesado. Colaboración y participación de los ciudadanos en la Administración.

1.- En toda relación jurídico-administrativa:

- a) Existe una Administración y un particular, como sujetos activo y pasivo, respectivamente
- b) La Administración es sujeto activo
- c) Existe siempre una Administración como sujeto activo
- d) La Administración es sujeto activo o pasivo

2.- Cuando la Administración está obligada a indemnizar, como consecuencia del servicio público, a los particulares:

- a) Actúa en un plano de igualdad con éstos
- b) Es sujeto activo de la relación jurídico-administrativa
- c) Es sujeto pasivo de la relación jurídico-administrativa
- d) No se puede hablar propiamente de relación jurídico-procesal

3.- Todo administrado, por el hecho de serlo:

- a) Es sujeto pasivo de una relación jurídico-administrativa
- b) Se encuentran en un estado de sujeción general frente a la Administración
- c) Tiene la condición de interesado
- d) Tiene interés directo y personal en todo procedimiento

4.- La capacidad de obrar ante las Administraciones Públicas:

- a) Faculta genéricamente para entablar relaciones jurídicas con la Administración
- b) Confiere la condición de interesado en los procedimientos administrativos
- c) No se reconoce en ningún caso a los menores de edad
- d) Se rige por las normas civiles exclusivamente

5.- Los menores incapacitados:

- a) Carecen de la condición de interesados en un procedimiento administrativo
- b) Carecen de capacidad de obrar ante las Administraciones Públicas cuando la extensión de su incapacitación afecte al ejercicio y defensa de los derechos e intereses de que se trate
- c) Tienen capacidad de obrar ante las Administraciones Públicas cuando la extensión de su incapacitación afecte al ejercicio y defensa de los derechos e intereses de que se trate
- d) Se equiparan a los menores capaces, en el ámbito del procedimiento administrativo

6.- La legitimación en el procedimiento administrativo:

- a) Se reconoce a cualquier persona plenamente capaz
- b) Se reconoce a los que, sin haber iniciado el procedimiento, tengan derechos que puedan resultar afectados por la decisión que en el mismo se adopte
- c) Se reconoce exclusivamente a titulares de derechos subjetivos, personales, legítimos y directos
- d) Se reconoce incondicionalmente a todas las asociaciones y organizaciones representativas de intereses económicos y sociales

7.- Quienes promuevan un procedimiento como titulares de intereses legítimos:

- a) Pueden tener la condición de interesados en el procedimiento
- b) Tienen derecho a que se le reintegren los gastos que ello les origine
- c) Tienen la condición de interesados en el procedimiento
- d) Tienen la obligación de intervenir en el procedimiento

8.- La representación en un procedimiento administrativo:

- a) Habrá de acreditarse siempre que la Administración lo requiera
- b) Puede asumirse por cualquier persona que designe el interesado
- c) Se presume para los actos de mero trámite
- d) Habrá de ostentarla un Gestor Administrativo en todo caso

9.- Una vez designado representante por el interesado en un procedimiento administrativo:

- a) La Administración requerirá la acreditación de la representación otorgada
- b) Aquél actuará en nombre propio ante la Administración
- c) No podrá designarse otro distinto hasta que no finalice el procedimiento
- d) Se entenderán con aquél las actuaciones administrativas, como regla

10.- Todo interesado podrá designar representante en un procedimiento administrativo:

- a) Salvo que aquél no tenga capacidad de obrar
- b) A cualquier persona para que actúe en su nombre
- c) Salvo para entablar recursos o desistir del procedimiento
- d) Siempre que acredite ante la Administración haber otorgado la representación

11.- La acreditación de la representación en un procedimiento:

- a) Es siempre exigible antes de admitirse tal representación por la Administración
- b) Ha de hacerse en todo caso mediante poder notarial o firma notarialmente legitimada
- c) No es exigible para formular solicitudes, pero sí para entablar recursos
- d) Es precisa para desistir de acciones

12.- La insuficiente acreditación de la representación en un procedimiento:

- a) Impide que se tenga por realizado el acto de que se trate
- b) Obliga a la Administración a conceder un plazo de subsanación
- c) Es un requisito insubsanable que impide resolver
- d) Carece de efectos; no así la falta de tal acreditación

13.- La declaración del interesado otorgando su representación, en comparecencia personal ante la Administración:

- a) Es requisito esencial para otorgar válidamente la representación
- b) Es una forma de acreditar la representación en el procedimiento
- c) No exime de aportar el documento acreditativo de la representación, para tenerla por otorgada, aunque tiene validez por diez días la así concedida
- d) Ha de ser subsanada en el plazo de diez días, aportando el correspondiente documento fidedigno

14.- En el caso de pluralidad de personas que formulan una misma solicitud:

- a) No cabe actuar mediante representante, salvo que todos otorguen representación a la misma persona
- b) Deberán otorgar su representación a uno de ellos para poder admitirse la solicitud
- c) La Administración deberá requerir a todos ellos a fin de que designen un representante, o asuma la representación del resto uno de ellos
- d) Se entenderán las actuaciones con el que figure en primer término en el escrito, salvo que ellos dispongan otra cosa.

15.- La obtención de copia sellada de los documentos que los ciudadanos/as presenten ante la Administración:

- a) Requiere el pago de un precio público
- b) No es posible
- c) Es un derecho
- d) Puede realizar antes de que caduque el procedimiento

16.- En los procedimientos tramitados por la Administración general del Estado en el territorio de una Comunidad Autónoma oficialmente bilingüe, los interesados/as:

- a) Podrán exigir, en lo que a la comunicación con ellos se refiere, la lengua distinta del castellano que sea cooficial en esa Comunidad Autónoma
- b) Podrán solicitar, para su consideración potestativa por la Administración, y en cuanto haga a la comunicación con ellos, que se tramite en la lengua distinta del castellano que sea oficial en esa Comunidad Autónoma
- c) Podrán imponer, en cuanto a las comunicaciones que se entiendan con todos los interesados, cualquiera de las lenguas oficiales en esa Comunidad Autónoma
- d) No tiene derecho a que la Administración utilice la lengua cooficial, con el castellano, en esa Comunidad Autónoma

17.- Los interesados/as que se dirijan a órganos de la Administración del Estado con sede en el territorio de una Comunidad Autónoma con lengua cooficial:

- a) Deberán expresarse en castellano
- b) Podrán expresarse en la lengua cooficial en esa Comunidad Autónoma
- c) Deberán expresarse en la lengua cooficial en esa Comunidad Autónoma
- d) No podrán expresarse en la lengua oficial en esa Comunidad Autónoma

18.- El acceso de los ciudadanos/as a los archivos y registros administrativos:

- a) Se regula en la Ley 50/1997, de 27 de noviembre
- b) Se regula en el art. 36 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre
- c) Es un derecho de los ciudadanos contemplado en el art. 13 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre
- d) Es incondicional, por imperativo de la Constitución

19.- Es un derecho de los ciudadano según el art. 13 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre:

- a) A la utilización de los medios de identificación documentales
- b) A la utilización de los medios de identificación y la firma electrónica
- c) A la utilización de los medios de identificación o la firma electrónica
- d) Ninguna de las anteriores es correcta

20.- Entre los derechos de las personas en sus relaciones con las Administraciones Públicas, según el art. 13 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, se encuentra:

- a) A comunicarse con las Administraciones Públicas a través de un Punto de Información
- b) A comunicarse con las Administraciones Públicas a través de un Punto de Acceso General electrónico de la Administración
- c) A comunicarse con la Administración General del Estado a través de un punto de acceso general electrónico
- d) Ninguna de las anteriores es correcta

21.- La representación se entenderá acreditada:

- a) Sólo cuando se realice por apoderamiento apud acta efectuado por comparecencia personal o comparecencia electrónica
- b) Sólo cuando se realice por apoderamiento apud acta efectuado por comparecencia personal y comparecencia electrónica
- c) Cuando se realice por apoderamiento apud acta sin comparecencia personal
- d) Cuando se realice por apoderamiento apud acta efectuado por comparecencia personal o comparecencia electrónica o a través de la acreditación de su inscripción en el registro electrónico de apoderamientos en la Administración Pública competente

22.- La comparecencia de los ciudadanos ante la Administración será obligatoria:

- a) Siempre que la Administración les requiera fehacientemente
- b) Cuando una norma así lo exija
- c) En todo caso
- d) Cuando lo prevea una norma con rango de ley

23.- La actuación de los interesados asistidos de asesor en un procedimiento administrativo, a tenor de lo dispuesto en la Ley 39/2015:

- a) Se reserva en exclusiva a los gestores administrativos
- b) No es posible
- c) Es factible si la norma reguladora del procedimiento lo permite
- d) Se permite cuando los interesados lo consideren conveniente

24.- Establece la Ley 39/2015, que el plazo para someter a los interesados cuestiones complementarias a las planteadas por ellos en un procedimiento administrativo y que no hubieren sido planteadas por los mismos, es de:

- a) Máximo de quince días
- b) Mínimo de diez días naturales
- c) Treinta días
- d) Mínimo de treinta días

25.- Dispone la Ley 39/2015, que el desistimiento de un interesado en un procedimiento administrativo:

- a) Pone fin al procedimiento respecto del interesado
- b) Impide en todo caso continuar el procedimiento administrativo
- c) Le imposibilita totalmente para repetir su solicitud
- d) Equivale legalmente a la renuncia del derecho

Temas 2, 3 y 4. La Diputación Provincial. La Presidencia, los Grupos de Diputados y los Diputados Delegados. Las Comisiones Informativas y la Junta de Gobierno. El Pleno, la Junta de Portavoces y las intervenciones de los Diputados.

26.- El Presidente de la Diputación podrá plantear una cuestión de confianza sobre:

- a) Exclusivamente sobre los presupuestos anuales
- b) El territorio de la provincia
- c) La Junta de Gobierno
- d) El reglamento orgánico

27.- Dentro de los treinta días siguientes al de la sesión constitutiva, el Presidente de la Diputación convocará la sesión extraordinaria del Pleno de la Corporación a fin de resolver sobre:

- a) Exclusivamente sobre el régimen de Sesiones del Pleno
- b) La Creación de la Comisión Urgente Informativa
- c) El régimen de Sesiones de las Comisiones Informativas
- d) La creación de las Comisiones Informativas

28.- ¿Qué órgano canaliza la participación de los ciudadanos y de sus asociaciones en los asuntos municipales?

- a) Los Diputados-Delegados
- b) La Comisión Especial de Cuentas
- c) Los Consejos Sectoriales
- d) Las Comisiones Informativas

29.- La Diputación Provincial se reúne en sesión constitutiva presidida por:

- a) Una mesa de edad
- b) El Presidente de la Diputación
- c) Los miembros de las Corporaciones
- d) La Comisión Permanente

30.- Hasta 500.000 residentes, ¿cuántos Diputados corresponden a la provincia?

- a) Veintisiete
- b) Veinticinco
- c) Treinta y uno
- d) Cincuenta y uno

31.- Existen en todas las Diputaciones Provinciales.

- a) El Presidente de la Diputación y el Subdelegado del Gobierno
- b) La Diputación Provincial y la Junta de Gobierno
- c) El Delegado de la Diputación y los Vicepresidentes
- d) El Pleno de la Diputación, el Presidente de la Diputación, la Junta de Gobierno y los Vicepresidentes

32.- La condición de vicepresidente de la Diputación se pierde por:

- a) Moción de censura
- b) Negligencia en el ejercicio de sus funciones
- c) Pérdida de la condición de miembro de la Junta de Gobierno
- d) Todas las respuestas anteriores son correctas

33.- Para la elección del Presidente de la Diputación el candidato deberá obtener en segunda votación:

- a) Mayoría absoluta
- b) Mayoría simple
- c) Mayoría de dos tercios
- d) Ninguna de las respuestas anteriores son correctas

34.- El mandato de los miembros de la Diputación es de:

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

35.- El Presidente de la Diputación puede delegar el ejercicio de sus atribuciones, salvo:

- a) Suscribir escrituras, documentos y pólizas
- b) Conservar en su poder una de las tres llaves del arca de caudales y asistir a los arqueos ordinarios y extraordinarios
- c) Decidir los empates con el voto de calidad
- d) Publicar, ejecutar y hacer cumplir los acuerdos de la Corporación

36.- Los Vicepresidentes de la Diputación:

- a) Son elegidos por el Pleno de la Diputación
- b) Son miembros de la Junta de Gobierno
- c) Son nombrados mediante Real Decreto
- d) Todas las respuestas anteriores son correctas

37.- La sesión constitutiva de las Diputaciones Provinciales se celebrará:

- a) En el décimo día posterior a la proclamación de los Diputados electos
- b) A las trece horas, en la sede de dichas Corporaciones
- c) Sin la previa entrega de las credenciales al Secretario de la Corporación
- d) Previa entrega de las credenciales al Secretario de la Corporación

38.- El procedimiento para la elección de Diputados Provinciales se regula en:

- a) La Ley de Bases de Régimen Local
- b) La Ley de Elecciones Locales, de 2 de abril de 1985
- c) La Ley Orgánica del Régimen Electoral General, de 19 de junio de 1985
- d) La legislación propia de las Comunidades Autónomas

39.- Señale la opción correcta en relación con la Comisión Especial de Cuentas:

- a) No es de existencia preceptiva
- b) Le corresponde el examen, estudio e informe, sólo de todas las cuentas presupuestarias
- c) Deberá actuar como Comisión informativa permanente para los asuntos relativos a economía y hacienda de la entidad
- d) Le corresponde el examen, estudio e informe de todas las cuentas presupuestarias y extrapresupuestarias que deba aprobar el Pleno de la Corporación

- 40.- Podrá establecerse una organización provincial complementaria a la prevista en la Ley de Bases de Régimen Local por:**
- El Estado
 - Las Leyes de las Comunidades Autónomas sobre régimen local
 - Las Cortes Generales
 - El Gobierno de la Nación
- 41.- La Ley Reguladora de las Bases del Régimen Local es de fecha:**
- 24 de junio de 1955
 - 2 de abril de 1985
 - 13 de junio de 1986
 - 28 de junio de 1986
- 42.- La Autonomía de los Municipios, con carácter particular para estas Entidades, se establece en la Constitución en su artículo:**
- 139
 - 140
 - 141
 - 138
- 43.- La Autonomía de la Provincia, con carácter particular para estas Entidades, se establece en la Constitución en su artículo:**
- 139
 - 140
 - 143
 - Ninguna de las respuestas son correctas
- 44.- Determina la Constitución en su art. 140 que los Concejales serán elegidos por los vecinos del Municipio mediante sufragio, no siendo una característica de éste, el ser:**
- Universal
 - Libre
 - Secreto
 - Personal
- 45.- Con carácter general, ¿a qué institución se encomienda el gobierno y la administración de las provincias?**
- A los Diputados
 - A Diputaciones u otras Corporaciones de carácter representativo
 - Al Presidente de la Diputación
 - Al Pleno de la Diputación
- 46.- El Órgano de Gobierno y Administración de los Municipios, según establece la Constitución, será:**
- El Alcalde
 - El Ayuntamiento
 - Los Concejales
 - Todas las respuestas anteriores son correctas

47.- En relación con el régimen de Concejo Abierto, la Constitución:

- a) No lo contempla
- b) Se remite a una Ley que regulará las condiciones en que proceda
- c) La admite para los municipios con especiales circunstancias
- d) Ninguna de las respuestas son correctas

48.- ¿Quién elige al Presidente de la Diputación Provincial?

- a) El Pleno de la Diputación
- b) Los vecinos directamente
- c) Los Alcaldes de los municipios que integra la provincia
- d) La Junta de Gobierno Municipal

49.- ¿Qué mayoría es necesaria para la elección del Presidente de la Diputación?

- a) Mayoría simple en una única votación
- b) Mayoría de 3/5 en primera votación o mayoría absoluta en la segunda
- c) Mayoría absoluta en la primera votación o mayoría simple en la segunda
- d) Ninguna de las anteriores son correctas

50.- ¿A qué órgano de la Diputación Provincial corresponde dirigir, inspeccionar e impulsar los servicios y las obras que dependen de dicha institución:

- a) Al Pleno de la Diputación
- b) Al Presidente de la Diputación
- c) Al Diputado de Obras
- d) A ninguno de los anteriores

51.- Los dictámenes de las Comisiones informativas tienen carácter:

- a) Sólo preceptivo
- b) Vinculante
- c) Potestativo
- d) Preceptivo y no vinculante

52.- ¿En qué artículo de la Ley de Bases de Régimen Local se establece la organización provincial?

- a) En el artículo 35
- b) En el artículo 36
- c) En el artículo 31
- d) En el artículo 32

53.- Es una competencia de la Diputación:

- a) El fomento de los intereses de los particulares
- b) La organización de los servicios municipales
- c) Exclusivamente, la asistencia jurídica a los municipios
- d) El fomento y la administración de los intereses particulares de la provincia

54.- ¿Quién puede delegar competencias en las Diputaciones Provinciales?

- a) Las Comunidades Autónomas
- b) El Rey
- c) Las Cortes Generales
- d) Ninguna de las respuestas anteriores son correctas

55.- Las Comisiones Informativas pueden ser:

- a) Permanentes u ordinarias
- b) Permanentes y especiales
- c) Ordinarias o extraordinarias
- d) Ordinarias o especiales

56.- El Pleno de la Diputación está integrado por:

- a) 100 Diputados
- b) 300 Diputados
- c) 150 Diputados
- d) Todos los Diputados

57.- Los Diputados Provinciales que integran la Junta de Gobierno son nombrados por:

- a) El Pleno de la Diputación
- b) El Presidente de la Diputación, libremente
- c) La propia Junta de Gobierno
- d) Los Diputados Provinciales

58.- El número de Diputados de la Junta de Gobierno no podrá ser superior.

- a) Al total de miembros de la Corporación
- b) Al quinto del número total de miembros de la Corporación
- c) Al tercio del número legal de miembros de la Corporación
- d) Ninguna de las respuestas anteriores son correctas

59.- Las Comisiones Informativas:

- a) Son órganos con atribuciones resolutorias
- b) Están integradas exclusivamente por miembros de la Corporación
- c) Emiten dictámenes de carácter vinculante
- d) Son presididas por el Secretario de la Corporación

60.- Son órganos complementarios:

- a) El Pleno
- b) La Junta de Gobierno Local
- c) Las Comisiones Sectoriales
- d) Los Diputados Delegados, los Consejos Sectoriales y las Comisiones Informativas

61.- Son sesiones ordinarias del Pleno de las Corporaciones Locales:

- a) Aquéllas que convoque el Presidente con tal carácter
- b) Aquéllas cuya periodicidad no está preestablecida
- c) Aquéllas cuya periodicidad está preestablecida
- d) Las convocadas a solicitud de la mayoría del número legal de miembros de la Corporación

62.- La Junta de Gobierno Local se reúne en sesiones ordinarias, como mínimo, cada:

- a) Mes
- b) Tres meses
- c) 15 días
- d) Ninguna de las respuestas anteriores son correctas

63.- Los acuerdos adoptados por el Pleno de las Corporaciones Locales en sesiones extraordinarias sobre asuntos no comprendidos en su convocatoria son:

- a) Anulables
- b) Nulos
- c) Válidos si se convalidan
- d) Válidos si se han debatido

64.- Las votaciones en el Pleno de las Corporaciones Locales pueden ser:

- a) Ordinarias, nominales y secretas
- b) Ordinarias y extraordinarias
- c) Ordinarias, públicas y secretas
- d) Nominales, extraordinarias y secretas

65.- La celebración de sesión extraordinaria del Pleno, a instancia de los miembros de la Corporación Local, no podrá demorarse:

- a) Más de 20 días hábiles desde que fuera solicitada
- b) Más de 15 días hábiles desde que fuera solicitada
- c) Más de 25 días hábiles desde que fuera solicitada
- d) Ninguna de las respuestas anteriores son correctas

66.- La Junta de Gobierno local celebrará sesión constitutiva, a convocatoria del Alcalde o Presidente:

- a) Dentro de los cinco días siguientes a aquél en que éste haya designado los miembros que la integran
- b) Dentro de los ocho días siguientes a aquél en que éste haya designado los miembros que la integran
- c) Dentro de los diez días siguientes a aquél en que éste haya designado los miembros que la integran
- d) Ninguna de las respuestas anteriores son correctas

67.- La convocatoria, orden del día y borradores de actas de sesiones anteriores del Pleno:

- a) Deberán ser notificados a los Concejales en sus domicilios
- b) Se publicarán en el Boletín Oficial de la Provincia
- c) Sólo se notificarán a los miembros de la Junta de Gobierno Local
- d) Se notificarán exclusivamente al Presidente de la Corporación por el Secretario de la misma

68.- La propuesta de modificación de un dictamen formulada por un miembro que forme parte de la Comisión Informativa se denomina:

- a) Voto particular
- b) Moción
- c) Enmienda
- d) Todas las respuestas anteriores son correctas

69.- Las sesiones extraordinarias del Pleno de la Corporación Local deberán ser solicitadas por:

- a) La Junta de Gobierno Local
- b) Todos los miembros del Pleno
- c) La cuarta parte, al menos, del número legal de miembros de la Corporación
- d) Los Tenientes de Alcalde

70.- Para la válida constitución del Pleno se requiere la asistencia de:

- a) Todos los miembros de la Corporación
- b) Un tercio del número legal de miembros de la Corporación
- c) La cuarta parte, al menos, del número legal de miembros de la Corporación
- d) La mitad más uno de los miembros de la Corporación

71.- No es cierto, respecto de las sesiones del Pleno, que:

- a) Habrán de respetar el principio de unidad de acto
- b) Siempre serán públicas
- c) El Presidente podrá acordar interrupciones a su prudente arbitrio
- d) Todas las respuestas anteriores son correctas

72.- La propuesta sometida al Pleno tras el estudio del expediente por la Comisión Informativa, se conoce con el nombre de:

- a) Voto particular
- b) Moción
- c) Dictamen
- d) Ruego

73.- Los dictámenes de las Comisiones Informativas se aprobarán siempre por:

- a) Mayoría simple de los presentes
- b) Mayoría absoluta de sus miembros
- c) Un tercio del número legal de sus miembros
- d) Dos quintos del número legal de sus miembros

74.- En los debates, los Concejales podrán hacer uso de la palabra.

- a) Previa autorización del Secretario
- b) Previa autorización del Alcalde o Presidente
- c) Cuantas veces lo consideren necesario
- d) Si lo autoriza el resto de los miembros de la Corporación

75.- Se requiere el voto favorable de la mayoría absoluta del número legal de miembros de las corporaciones para la adopción de acuerdos en materia de:

- a) Concesión de bienes o servicios por más de tres años, siempre que su cuantía exceda del 25 por ciento de los recursos ordinarios del presupuesto
- b) Cesión onerosa de bienes a otras Administraciones o instituciones públicas
- c) Alteración del nombre y de la capitalidad del Municipio
- d) Enajenación de bienes, cuando su cuantía exceda del 25 por ciento de los recursos ordinarios de su presupuesto

76.- Corresponde a la Junta de Gobierno:

- a) Sólo las atribuciones que le delegue el Presidente
- b) La asistencia al Presidente en todo caso
- c) Sólo las atribuciones que le delegue el Presidente a sus miembros
- d) La asistencia al Presidente en el ejercicio de sus atribuciones

77.- El Pleno celebrará sus sesiones en:

- a) Siempre en el Palacio Provincial
- b) Siempre en la Casa Consistorial
- c) En la Casa Consistorial, el Palacio Provincial o sede la Corporación
- d) Ninguna de las anteriores son correctas

78.- En los debates del Pleno se podrá utilizar:

- a) Sólo la lengua castellana
- b) Sólo la lengua cooficial de la respectiva Comunidad Autónoma
- c) Indistintamente la lengua castellana o la lengua cooficial de la respectiva Comunidad Autónoma
- d) Ninguna de las anteriores son correctas

79.- En lugar preferente del Salón de Sesiones, estará colgada:

- a) La efigie de S. M. El Rey
- b) Una escultura de S. M. El Rey
- c) Una efigie del Presidente del Gobierno de la Nación
- d) Una efigie del Presidente de la respectiva Comunidad Autónoma

Tema 5. Procedimiento administrativo local. El registro de entrada y salida. Requisitos en la presentación de documentos. Comunicaciones y notificaciones.

80.- La responsabilidad en la tramitación de los procedimientos recae en:

- a) La autoridad de la que dependa el órgano ante el que se tramite
- b) Los titulares de las unidades administrativas
- c) El personal encargado de la resolución o el despacho de los asuntos
- d) Los señalados en los apartados b) y c)

81.- La obligación de resolver los procedimientos administrativos, prevista en el art. 21 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, afecta a los procedimientos:

- a) Iniciados a solicitud de persona interesada
- b) De oficio que pueda afectar a los ciudadanos o a cualquier interesado
- c) Los dos anteriores
- d) Los iniciados por personas que tengan un interés legítimo

82.- La obligación de resolver los procedimientos administrativos prevista en el art. 21 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, se refiere a la resolución en forma:

- a) Expresa
- b) Presunta
- c) Tácita
- d) Cualquier forma

83.- Están exceptuados de la obligación de resolver a que se refiere el art. 21 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, los procedimientos:

- a) Iniciados de oficio
- b) Interadministrativos
- c) De revisión de actos administrativos
- d) Terminados por pacto o convenio

84.- Cuando la norma reguladora de un procedimiento no establezca el plazo máximo para resolver y recibir la notificación, se entenderá que éste es de:

- a) Seis meses
- b) Tres meses
- c) Cuatro meses
- d) Doce meses

85.- Cuando el número de solicitudes formuladas o personas afectadas pudieran suponer un incumplimiento del plazo máximo de resolución se podrá habilitar los medios personales y materiales para cumplir con el despacho adecuado y en plazo, lo cual deberá decidirlo, conforme al art. 21 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre:

- a) Sólo el órgano competente para resolver
- b) Siempre el órgano superior jerárquico del que deba resolver
- c) El órgano competente para resolver o el superior jerárquico del que deba resolver
- d) El órgano responsable de la tramitación del procedimiento

86.- El transcurso del plazo máximo legal para resolver un procedimiento y notificar la resolución se podrá suspender cuando:

- a) Exista un gran número de solicitudes formuladas o de personas afectadas
- b) No deba obtenerse un pronunciamiento previo de un órgano de la Unión Europea
- c) Se soliciten informes a un órgano de la misma administración
- d) Deba obtenerse un pronunciamiento previo y preceptivo de un órgano de la Unión Europea

87.- Uno de los supuestos de desestimación presunta de solicitudes, previsto expresamente en el art. 24 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, es:

- a) Aquellos procedimientos que tengan como consecuencia que se transfieran al solicitante o a terceros facultades relativas al dominio público
- b) Permiso para asuntos particulares
- c) Excedencia voluntaria por interés particular
- d) Reingreso por servicios especiales

88.- Uno de los supuestos de desestimación presunta de solicitudes, previsto expresamente en el art. 24 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, es:

- a) Ejercicio de derecho de petición
- b) Responsabilidad social de la Administración
- c) Autorizaciones de traslado de empresas
- d) Autorizaciones de ampliación de centros de trabajo

89.- Los actos administrativos presuntos se podrán hacer valer sólo frente a:

- a) Cualquier Administración Pública
- b) Cualquier otro ciudadano/a
- c) La Administración Pública autora del acto presunto
- d) Tanto ante la Administración pública como ante cualquier persona física o jurídica, pública o privada

90.- Los actos administrativos producidos por silencio administrativo producen efectos desde:

- a) La fecha en que se presentó la solicitud
- b) El vencimiento del plazo máximo en el que debió dictarse y notificarse la resolución expresa
- c) El día en que se solicite el certificado acreditativo del silencio producido
- d) El día siguiente al de la solicitud del certificado acreditativo del silencio producido

91.- Los actos administrativos producidos por silencio administrativo pueden ser acreditados:

- a) Exclusivamente mediante el certificado acreditativo del silencio producido
- b) Sólo mediante prueba documental
- c) Sólo mediante prueba documental y testifical
- d) Por cualquier medio de prueba admitido en Derecho, incluido el certificado acreditativo del silencio producido

92.- Solicitado el certificado del silencio producido, éste deberá emitirse en el plazo máximo de:

- a) 10 días
- b) 15 días
- c) 20 días
- d) 30 días

- 93.- La determinación reglamentaria de los órganos que tengan atribuidas las competencias de expedición de copias auténticas de documentos públicos o privados corresponde a:**
- El/la Secretario/a de cada órgano
 - Cada Administración Pública
 - La Administración del Estado
 - Cada Comunidad Autónoma
- 94.- Cuando los plazos se señalen por días, según la Ley 39/2015, de 1 de octubre, en su cómputo habrá que excluir:**
- Los domingos
 - Los declarados festivos
 - Los sábados
 - Los sábados, los domingos y los declarados festivos
- 95.- En las normas y actos administrativos, si el plazo se fija en meses se computará:**
- De fecha a fecha, a partir del mismo día de la notificación o publicación
 - 30 días naturales
 - 30 días hábiles
 - A partir del día siguiente al de la notificación o publicación del acto de que se trate
- 96.- Si el último día de un plazo administrativo es inhábil:**
- El plazo expira el día anterior
 - El día en cuestión se entiende hábil a los solos efectos de ese trámite
 - El plazo se entiende prorrogado al primer día hábil siguiente
 - No puede darse ese supuesto
- 97.- Los plazos administrativos expresados en días se cuentan, como regla general, a partir de:**
- El mismo día de la notificación o publicación
 - El día siguiente al de la notificación o publicación del acto de que se trate
 - El mismo día de la notificación, siempre que éste sea hábil
 - El primer día hábil del mes siguiente
- 98.- Si el plazo se fija en meses y en el mes de vencimiento no hubiera día equivalente a aquel en que comienza el cómputo, se entenderá que el plazo expira:**
- A los 30 días de haberse notificado o publicado el acto
 - A los 31 días de haberse notificado o publicado el acto
 - El último día del mes de vencimiento
 - El primer día hábil siguiente al del mes de vencimiento
- 99.- En los procedimientos iniciados a solicitud del interesado/a, el cómputo del plazo para resolver y notificar se cuenta a partir de:**
- La fecha que conste en la solicitud
 - La fecha y hora en la que la solicitud haya tenido entrada en el registro electrónico de cada administración u organismo
 - La fecha en la que la solicitud haya tenido entrada en cualquiera de los registros en los que se pueden presentar escritos dirigidos a la Administración
 - El primer día hábil tras la presentación del escrito en cualquier registro apto para ello

100.- El calendario de días inhábiles en el ámbito de la Administración Local se fija por:

- a) Cada ente local
- b) La Administración del Estado
- c) La Administración de cada Comunidad Autónoma, en su ámbito
- d) Ley de las Cortes Generales

101.- La tramitación de urgencia de los procedimientos administrativos prevista en el art. 33 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, puede acordarse, según expresamente se advierte en dicho precepto, siempre que exista:

- a) Urgencia en la persona interesada
- b) Interés social
- c) Utilidad pública
- d) Interés público

102.- La forma general de los actos administrativos es:

- a) No hay regla general
- b) Escrita
- c) La motivación
- d) Oral

103.- Como regla general, desde la fecha en que dictan los actos administrativos:

- a) Son válidos y eficaces
- b) Se presumen válidos y eficaces
- c) Se demora su eficacia hasta la notificación
- d) Son válidos

104.- Uno de los supuestos en los que puede otorgarse eficacia retroactiva a un acto, a tenor del art. 39 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, es:

- a) En las licencias de actividad
- b) En los actos que se dicten en sustitución de otros anulados
- c) En los actos que se dicten en procedimientos de responsabilidad patrimonial
- d) Cuando el interés público así lo aconseje

105.- Una vez dictado un acto, deberá cursarse la notificación a los interesados dentro del plazo de:

- a) Un mes
- b) 30 días
- c) 15 días
- d) 10 días

106.- Cuando la persona interesada rechace la notificación de una actuación administrativa:

- a) Se habrá de intentar notificar nuevamente, en una hora distinta, dentro de los tres días siguientes
- b) Se hará por medio de anuncio en el tablón de edictos del Ayuntamiento de su último domicilio
- c) Se hará por medio de anuncio en el Boletín Oficial del Estado, de la Comunidad Autónoma o de la Provincia, según cuál sea la Administración de la que proceda el acto a notificar
- d) Se tendrá por efectuado el trámite, siguiéndose el procedimiento, haciéndose constar en el expediente

107.- Cuando la notificación se practique en el domicilio de la persona interesada, de no hallarse éste en el momento de entregarse la notificación, a tenor del art. 42 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre:

- a) Se ordenará la publicación en el B.O.P.
- b) Se intentará en cualquier lugar adecuado para ello
- c) Se entregará a cualquier persona mayor de catorce años que se encuentre en el domicilio y haga constar su identidad
- d) Se entregará a cualquier vecino/a del inmueble, si lo hubiere, dejando constancia de su identidad

108.- Las notificaciones que, conteniendo el texto íntegro del acto, omitiese alguno de los demás requisitos previstos en el art. 40 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, surtirán efecto a partir de:

- a) La fecha en que se dicte el acto
- b) La fecha en que se notifique el acto
- c) La fecha en que el interesado interponga cualquier recurso que proceda
- d) No surten efecto nunca

109.- Cuando la notificación se practique en el domicilio de la persona interesada y nadie pudiera hacerse cargo de ella:

- a) Se hará por medio de anuncios en el tablón de edictos del Ayuntamiento de su último domicilio
- b) Se hará, entre otros medios, por anuncio en el Diario Oficial que corresponda
- c) Se publicará en el B.O.P. y en un diario de los de mayor difusión de la provincia del último domicilio
- d) Se repetirá, por una sola vez, un nuevo intento, en una hora distinta, dentro de los tres días siguientes

110.- Cuando deban notificarse actos integrantes de un procedimiento selectivo:

- a) Se efectuará personalmente en el domicilio indicado por cada aspirante en su solicitud de participación
- b) Se hará siempre mediante anuncio en el tablón de edictos de la Administración correspondiente
- c) Se efectuará en el tablón de anuncios o medio indicado en la convocatoria
- d) Se efectuará siempre mediante anuncios en el Diario oficial que corresponda

111.- El procedimiento administrativo puede iniciarse:

- a) De oficio, por denuncia o a instancia de persona interesada
- b) Por cualquier persona
- c) De oficio o a solicitud del interesado
- d) Por solicitud o por denuncia

112.- La denuncia es una forma de iniciación de los procedimientos administrativos:

- a) No
- b) De oficio
- c) A solicitud de la persona interesada
- d) De concurrencia competitiva

113.- Una orden superior motiva la iniciación de un procedimiento administrativo:

- a) Por denuncia
- b) A solicitud de persona interesada
- c) Por propia iniciativa
- d) De oficio

114.- Las solicitudes de iniciación del procedimiento administrativo, a tenor del art. 66 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, tienen que mencionar necesariamente:

- a) El domicilio de la persona interesada
- b) El D.N.I. del solicitante
- c) Lugar y fecha
- d) El estado civil del solicitante

115.- Si la solicitud de iniciación del procedimiento no reúne los requisitos exigibles, la Administración debe:

- a) Archivar la solicitud sin más trámite
- b) Requerir a la persona interesada para que la subsane
- c) Requerir a la persona interesada para que formule una nueva que reúna todos los requisitos
- d) Sancionar al ciudadano/a

Tema 6. Funcionamiento de los órganos colegiados locales. Convocatoria y orden del día. Actas y certificaciones de acuerdos.

116.- Las sesiones ordinarias del Pleno son aquellas que:

- a) Se convocan por el Presidente/a
- b) Sólo tratan asuntos, pero no los votan
- c) Tiene una periodicidad establecida de antemano
- d) Se convocan a solicitud de los concejales

117.- Las sesiones extraordinarias de los órganos colegiados pueden ser además:

- a) Especiales y urgentes
- b) Urgentes
- c) Periódicas
- d) No existen

118.- La convocatoria de las sesiones ordinarias del Pleno se efectuará con una antelación mínima a su celebración de:

- a) 48 horas
- b) Dos días naturales
- c) Dos días hábiles
- d) En función de la urgencia

119.- La convocatoria de las sesiones extraordinarias del Pleno corresponde:

- a) Al Alcalde o Presidente/a, o a sus delegados
- b) Al Alcalde o Presidente/a, sin posibilidad de delegación
- c) A los concejales que la solicitaron
- d) Al Secretario de la entidad

120.- Han de asistir a las sesiones de todos los órganos colegiados locales, con voz y voto:

- a) Sus miembros
- b) Los concejales
- c) El Subdelegado del Gobierno
- d) El Interventor/a

121.- Existe mayoría absoluta de votos en un órgano colegiado local cuando:

- a) Los votos afirmativos son más que los negativos
- b) Los votos afirmativos son la mitad más uno que el de votos negativos
- c) Los votos afirmativos superan a los negativos
- d) Los votos afirmativos son más de la mitad del número legal de miembros de la Corporación

122.- Existe mayoría simple en un órgano colegiado local, según el artículo 99.1 del Reglamento de Organización, de 28 de noviembre de 1986, cuando:

- a) Los votos afirmativos son más de la mitad del número legal de miembros de la Corporación
- b) Los votos afirmativos son la mitad más uno que el de votos negativos
- c) Los votos afirmativos no superan a los negativos
- d) Los votos afirmativos son más que los negativos

123.- En una Corporación Local con diecisiete miembros, habrá mayoría absoluta con:

- a) Nueve votos
- b) Ocho votos
- c) Diez votos
- d) Más votos afirmativos que negativos

124.- Cuando se produce un empate en una votación, según la Ley 7/1985, de 2 de abril:

- a) Se vuelve a votar, y si persiste el empate, se realiza una última votación
- b) Se deja el asunto sobre la mesa
- c) Se vuelve a votar al final de la sesión, y caso de persistir el empate, se queda sobre la mesa para la siguiente sesión
- d) Se repite la votación, y si el empate persiste, decide el voto de calidad del Presidente/a

125.- Las actas de las sesiones del Pleno se extienden por:

- a) El Secretario/a
- b) El Interventor/a
- c) El Presidente/a
- d) El Jefe de la Unidad Administrativa correspondiente

126.- En el procedimiento de elaboración de Ordenanzas Locales regulado en la Ley 7/1985, de 2 de abril, es trámite obligado:

- a) El informe de Secretaría
- b) La información pública por dos meses
- c) La audiencia a los interesados
- d) La aprobación provisional

127.- En materia de organización complementaria de la Diputación, según la Ley 7/1985, de 2 de abril, el Reglamento Orgánico propio se sitúa:

- a) Antes que la Ley 7/1985 y la normativa autonómica
- b) Después de la Ley 7/1985 y antes que la normativa autonómica
- c) Después de la Ley 7/1985 y de la normativa autonómica
- d) Antes que cualquier Ley o normativa, tanto estatal como autonómica

128.- El Diputado Provincial pierde su condición de tal, entre otras causas, por:

- a) Expulsión del partido por el que salió elegido
- b) Decisión de su grupo político
- c) Moción de censura contra él
- d) Incompatibilidad

129.- De los acuerdos de los órganos colegiados de las entidades locales son responsables:

- a) Todos sus miembros
- b) El Presidente/a de los mismos
- c) Todos los órganos del ente local
- d) Los miembros que hubieren votado a favor

Tema 7. Servicios que presta la Administración Autonómica en Málaga. Delegaciones de las Consejerías. Organismos autónomos. Estructura.

130.- El Estatuto de Andalucía establece que la Administración de la Junta de Andalucía desarrollará la gestión ordinaria de sus actividades a través de:

- a) Sus Servicios Periféricos
- b) Las Diputaciones Provinciales
- c) Sus servicios centrales y periféricos
- d) Ninguna de las anteriores son correctas

131.- ¿Cuál de las siguientes delegaciones no forma parte de las propias de la Junta de Andalucía en Málaga?

- a) Igualdad y Políticas Sociales
- b) Educación
- c) Defensa, Exteriores y Política comunitaria
- d) Economía y conocimiento

132.- La atención socio-sanitaria a la drogodependencia es un Área de actividad de la Delegación Territorial de:

- a) Educación y Cultura
- b) Igualdad y Políticas Sociales
- c) Hacienda y Administración Pública
- d) Ciencia y Empleo

133.- El ámbito universitario: organismos, titulaciones, acceso corresponde a la Delegación Territorial de:

- a) Economía y Conocimiento
- b) Hacienda y Economía
- c) Igualdad y Políticas Sociales
- d) Educación

134.- De acuerdo a lo previsto en el art. 35 de la Ley 9/2007, de 22 de octubre, las Delegaciones Territoriales de la Junta de Andalucía son:

- a) Órganos territoriales provinciales de la Administración de la Junta de Andalucía
- b) Órganos territoriales locales de la Administración de la Junta de Andalucía
- c) Órganos territoriales autonómicos de la Administración de la Junta de Andalucía
- d) Órganos territoriales estatales de la Administración de la Junta de Andalucía

135.- Las Delegaciones Territoriales de la Junta de Andalucía dependen orgánicamente de la Consejería:

- a) De Presidencia
- b) De Economía y Hacienda
- c) No dependen de ninguna Consejería
- d) Que se establezca por Decreto del Consejo de Gobierno.

136.- El máximo órgano directivo representante de la Junta de Andalucía en la Provincia es:

- a) El Alcalde
- b) El Subdelegado del Gobierno
- c) El Delegado del Gobierno
- d) El Consejero de la Presidencia

137.- No es una Delegación Territorial, en Málaga de la Junta de Andalucía.

- a) De Estudios y Servicios Jurídicos
- b) De Educación
- c) De Fomento y Vivienda
- d) De Agricultura, Pesca y Desarrollo Rural

138.- Es un Área de actividad de la Delegación de Igualdad y Políticas Sociales:

- a) La promoción de la cultura
- b) La información sobre las actividades de la Junta de Andalucía
- c) Actuaciones de integración social y atención a las personas con discapacidad
- d) Iniciativas destinadas a la protección del patrimonio público

139.- El Instituto Andaluz de la Mujer depende:

- a) De la Consejería de Educación Cultura y Deporte
- b) Del Organismo autónomo existente al efecto
- c) Del Estado en determinadas materias
- d) De la Consejería de Igualdad y Políticas Sociales

140.- El transporte público metropolitano e información para transportistas se encuentra dentro del ámbito de la Delegación Territorial de:

- a) Igualdad, Salud y Políticas Sociales
- b) Fomento y Vivienda
- c) Agricultura, Pesca y Medio Ambiente
- d) Interior

141.- El impulso a las energías renovables, el uso sostenible de los recursos y la eficiencia energética, es materia correspondiente a la Delegación Territorial de:

- a) Fomento y Turismo
- b) Comercio y Pesca
- c) Empleo, Empresa y Comercio
- d) Fomento, Vivienda y Medio Ambiente

142.- ¿A qué Delegación Territorial corresponde los datos estadísticos sobre aspectos sociales, económicos, demográficos, etc.?

- a) Fomento y Turismo
- b) Comercio y Pesca
- c) Economía y Conocimiento
- d) Fomento, Vivienda y Medio Ambiente

143.- Las Áreas Territoriales de Empleo (ATES), se constituye tomando como elemento de referencia:

- a) Las oficinas del Servicio Andaluz de Empleo
- b) Las oficinas del I.N.E.M.
- c) Las oficinas de la Consejería de Empleo
- d) Todas son correctas

- 144.- Las actividades relacionadas con archivos, bibliotecas, museos, dependen de la Delegación Territorial de:**
- Fomento y Vivienda
 - Cultura
 - Turismo y Comercio
 - Interior
- 145.- La representación ordinaria de las Consejerías cuyos servicios periféricos se encuentran adscritos en la Delegación Territorial corresponde a:**
- La Subdelegación del Gobierno
 - La Delegación del Gobierno
 - El Delegado de Interior y Justicia
 - Las Delegaciones Territoriales de la Junta de Andalucía
- 146.- El Instituto Andaluz de la Juventud depende de:**
- La Consejería de Interior y Justicia
 - La Consejería de Educación, Cultura y Deporte
 - La Consejería de Igualdad y Políticas Sociales
 - La Consejería de Empleo
- 147.- El Servicio Andaluz de Salud se estructura como:**
- Una Consejería
 - Una agencia administrativa
 - Un consorcio
 - Una Entidad Local
- 148.- El impulso a la I+ D + I y a la transferencia del conocimiento y la tecnología corresponde a la Delegación Territorial de:**
- Economía y Conocimiento
 - Fomento, Vivienda y Medio Ambiente
 - Comercio y Turismo
 - Igualdad, Salud y Políticas Sociales
- 149.- Las cartas de servicios son documentos que tienen por objeto informar a la ciudadanía sobre:**
- Los bienes de dominio y uso público de la Junta de Andalucía
 - Los derechos y obligaciones, en sus relaciones con la Comunidad Autónoma de Andalucía
 - Los modos de contactos y relaciones con la Comunidad Autónoma Andaluza
 - Los servicios públicos que gestiona la Comunidad Autónoma de Andalucía
- 150.- El Servicio de Teleasistencia de la Junta de Andalucía es un sistema de atención personalizada ante situación:**
- Tributarias
 - De desempleo
 - Emergencia
 - Inmigración

151.- La Agencia de Medio Ambiente y Agua de Andalucía, está adscrita a la Consejería de:

- a) Educación, Cultura y Deportes
- b) Medio Ambiente y Ordenación del Territorio
- c) Agricultura y Pesca
- d) Economía, innovación, Ciencia y Empleo

Tema 8. Situación y emplazamiento en Málaga de las Delegaciones de la Administración Central, Autonómica y Administración de Justicia. Categoría y tratamiento de los jefes de los citados organismos.

152.- La Subdelegación del Gobierno se encuentra emplazada en Málaga en:

- a) Paseo de Sancha 64
- b) Alameda de Colón 52
- c) Alameda Principal 18
- d) Calle Córdoba, 5

153.- La Delegación Territorial de Cultura, Turismo y Deporte de la Junta de Andalucía se encuentra emplazada en Málaga en:

- a) Avenida Cervantes, 8
- b) Avenida de la Aurora, 7
- c) Plaza de la Constitución, s/n
- d) Calle Mauricio Moro Pareto, 4

154.- El Juzgado de lo Contencioso-Administrativo nº 2 se encuentra emplazado en Málaga en:

- a) Paseo de Sancha 64
- b) Calle Fiscal Luis Portero García, s/n
- c) Alameda Principal 18
- d) Plaza de la Marina, s/n

155.- El Jefe de la Delegación de la Administración Autonómica ostenta la categoría de:

- a) Consejero
- b) Subdelegado del Gobierno
- c) Delegado del Gobierno
- d) Director General

156.- El Jefe de la Delegación de la Administración Central ostenta la categoría de:

- a) Subdelegado del Gobierno
- b) Delegado del Gobierno
- c) Secretario de Estado
- d) Secretario de Presidencia

157.- El Jefe de la Delegación de la Administración de Justicia ostenta la categoría de:

- a) Gerente
- b) Director General
- c) Coordinador General
- d) Secretario General

158.- El tratamiento de Jefe de la Delegación de la Administración Central es de:

- a) Ilustrísimo/a Señor/Señora
- b) Excelentísimo/a Señor/Señora
- c) Vuestro/a Merced
- d) Su Majestad

159.- El tratamiento de Jefe de la Delegación de la Administración Autonómica es de:

- a) Ilustrísimo/a Señor/Señora
- b) Excelentísimo/a Señor/Señora
- c) Vuestro/a Merced
- d) Su Majestad

160.- El tratamiento de Jefe de la Delegación de la Administración de Justicia es de:

- a) Ilustrísimo/a Señor/Señora
- b) Excelentísimo/a Señor/Señora
- c) Vuestro/a Merced
- d) Señor/Señora

161.- La abreviatura del tratamiento de Jefe de la Delegación de la Administración Central es:

- a) Ilmo./a Sr./a
- b) Excmo./a. Sr/a
- c) V.M.
- d) Sr./a

162.- La abreviatura del tratamiento de la Delegación de la Administración Autonómica es:

- a) Ilmo./a Sr./a
- b) Excmo./a. Sr/a
- c) V.M.
- d) Sr./a

163.- La Gerencia Territorial de Justicia se encuentra emplazada en Málaga en:

- a) Avda. de Manuel Agustín Heredia, 10
- b) Calle Fiscal Luis Portero García, s/n
- c) Alameda Principal 18
- d) Plaza de la Marina, s/n

164.- La Delegación de la Administración Central en Málaga es conocida también con el nombre de:

- a) Subdelegación del Gobierno
- b) Delegación del Gobierno
- c) Dirección General
- d) Junta de Distrito

165.- La Delegación de la Administración Autonómica en Málaga es conocida también con el nombre de:

- a) Subdelegación del Gobierno
- b) Delegación del Gobierno
- c) Dirección General
- d) Junta de Distrito

166.- La Subdelegación del Gobierno se encuadra dentro de:

- a) La Administración Autonómica
- b) La Administración del Estado
- c) Las Corporaciones Locales
- d) La Diputación

167.- ¿A qué Ministerio pertenece o se encuadra la Subdelegación del Gobierno?

- a) Ministerio de Hacienda y Función Pública
- b) Ministerio de la Presidencia
- c) Ministerio de Justicia
- d) Ministerio de Interior

168.- La Delegación de la Administración Central se encuentra situada en:

- a) Málaga capital
- b) Marbella
- c) Ronda
- d) Antequera

169.- La Delegación de la Administración Autonómica se encuentra situada en:

- a) Málaga capital
- b) Marbella
- c) Ronda
- d) Antequera

170.- La Delegación de la Administración de Justicia se encuentra situada en:

- a) Málaga capital
- b) Marbella
- c) Ronda
- d) Antequera

171.- La mayor parte de los tratamientos de cortesía de los Jefes de las Delegaciones de la Administración Central, Autonómica y Administración de Justicia se utilizan en muchos documentos y escritos:

- a) Siguiendo el criterio establecido en la Comunidad Autónoma con 2 lenguas oficiales
- b) De acuerdo a los cánones que señala la Real Academia de la Lengua Española
- c) Abreviados
- d) Sin abreviar y en minúscula

172.- El régimen de precedencias y tratamientos en el ámbito de la Junta de Andalucía se regula en:

- a) Decreto 77/2002, de 26 de febrero
- b) Decreto 28/2014, de 12 de junio
- c) Decreto 14/2010, de 6 de febrero
- d) Decreto 11/2001, de 20 de noviembre

173.- En el Decreto 77/2002, de 26 de febrero, por el que se regula el régimen de precedencias y tratamientos en el ámbito de la Junta de Andalucía, concretamente los “Tratamientos” se regulan en:

- a) El artículo 10
- b) El artículo 11
- c) El artículo 12
- d) El artículo 13

174.- El Decreto 77/2002, de 26 de febrero, por el que se regula el régimen de precedencias y tratamientos en el ámbito de la Junta de Andalucía, es emitido por:

- a) La Consejería de Presidencia de la Junta de Andalucía
- b) La Consejería de Justicia de la Junta de Andalucía
- c) La Consejería de Administración y Estado de la Junta de Andalucía
- d) El Parlamento de Andalucía

175.- Se considera como denominación de tratamiento para los Jefes de las Delegaciones de la Administración Central, Autonómica y Administración de Justicia:

- a) Don/Doña
- b) Ilustrísimo/Ilustrísima
- c) Los Jefes de las Delegaciones de la Administración Central, Autonómica y Administración de Justicia no tienen tratamiento
- d) Sólo sus Majestades los Reyes y el Presidente del Gobierno ostentan tratamiento en sus cargos

176.- La utilización de tratamientos honoríficos en los documentos administrativos:

- a) No es un requisito. Su uso se restringe hoy a los casos de máxima representación pública y a los documentos de carácter protocolario
- b) Su uso se restringe a las comunicaciones internas entre departamentos
- c) Los documentos administrativos no necesitan utilizar estos tratamientos a nivel de comunicación con otras Administraciones Públicas
- d) Su utilización debe autorizarla su Majestad el Rey de España y solo para misiones diplomáticas

Tema 9. Organización Administrativa de la Diputación Provincial de Málaga. División por áreas.

177.- La Diputación Provincial de Málaga está comprendida por:

- a) 3 áreas de Gobierno
- b) 2 áreas de Gobierno
- c) 1 área de Gobierno
- d) 4 áreas de Gobierno

178.- La Delegación de Desarrollo Económico y Productivo forma parte del área de:

- a) Gobierno de Servicios a la Ciudadanía
- b) Gobierno de Sostenibilidad
- c) Gobierno de Desarrollo Económico y Productivo
- d) Gobierno de Economía y Hacienda

179.- ¿Qué Delegación elabora el presupuesto anual de la Corporación y sus modificaciones?

- a) Empleo, Recursos Europeos y Nuevas Tecnologías
- b) Desarrollo Económico y Productivo
- c) Patronato de Recaudación Provincial
- d) Economía, Hacienda y Relaciones Institucionales

180.- Qué Delegación cuenta con un Servicio de Estudios Económicos y el Instituto Superior de Economía Local?

- a) Economía, Hacienda y Relaciones Institucionales
- b) Participación y Cooperación Internacional
- c) Sostenibilidad
- d) Gobierno Abierto, Transparencia y Comunicación Corporativa

181.- El Servicio de Secretaría forma parte de la Delegación de:

- a) Apoyo y Atención al Municipio
- b) Recursos Humanos y Servicios Generales
- c) Economía, Hacienda y Relaciones Institucionales
- d) Gobierno Abierto, Transparencia y Comunicación Corporativa

182.- El Instituto Superior de Economía Local (ISEL) es un servicio correspondiente a:

- a) La Delegación de Desarrollo Económico y Productivo
- b) La Delegación de Economía, Hacienda y Relaciones Institucionales
- c) La Delegación de Fomento e Infraestructura
- d) Patronato de Recaudación Provincial

183.- Fomentar el desarrollo de iniciativas y actividades relacionadas con el emprendimiento y la mejora de la competitividad empresarial, es uno de los objetivos de la Delegación de:

- a) Desarrollo Económico y Productivo
- b) Gobierno Abierto, Transparencia y Comunicación Corporativa
- c) Empleo, Recursos Europeos y Nuevas Tecnologías
- d) Apoyo y Atención al Municipio

184.- El Parque Móvil de la Diputación Provincial es un Servicio de la Delegación de:

- a) Recursos Humanos y Servicios Generales
- b) Apoyo y Atención al Municipio
- c) Fomento e Infraestructura
- d) Sostenibilidad

185.- El Servicio de Prevención de Riesgos Laborales está estructurado en las siguientes unidades básicas o específicas:

- a) Unidad de Prevención, Unidad de Reconocimiento y Unidad de Vigilancia
- b) Unidad de Riesgo, Unidad de Cuidados y Unidad de Especialización
- c) Unidad de Salud Laboral, Unidad de Seguridad en el Trabajo y Unidad de Asesoramientos a Municipios
- d) Unidad de Cuidados, Unidad de Salud Profesional y Unidad de Higiene Laboral

186.- La labor de apoyo para el buen funcionamiento del edificio y el desempeño de las tareas administrativas que esta institución desarrolla al servicio de la provincia es una de las funciones propias que desarrolla:

- a) Los Servicios Generales
- b) Formación
- c) Parque Móvil
- d) Recursos Humanos

187.- La Diputación Provincial de Málaga se divide en la/s siguiente/s áreas:

- a) Área de Gobierno de Desarrollo Económico y Productivo
- b) Área de Administración y Área de Gobierno de Servicios a la Ciudadanía
- c) Área de Gobierno de Desarrollo Económico y Productivo y Área de Gobierno de Servicios a la Ciudadanía
- d) Ninguna de las respuestas anteriores son correctas

188.- Dentro de la división por Áreas, en la Diputación Provincial de Málaga, el Área de Gobierno de Servicios a la Ciudadanía se divide en las siguientes delegaciones:

- a) Igualdad e innovación social, Participación y Cooperación Internacional, Medio Ambiente y Promoción del Territorio, Sostenibilidad, Servicios Sociales y Centros Asistenciales, Cultura, Deportes, Juventud y Educación
- b) Igualdad e innovación social, Participación y Cooperación Internacional, Medio Ambiente y Promoción del Territorio, Educación al ciudadano
- c) Igualdad e innovación tecnológica, Cooperación supramunicipal, Innovación y Desarrollo
- d) Ninguna respuesta es correcta

189.- La Delegación de Igualdad e innovación social, dentro del Área de Gobierno de Servicios a la Ciudadanía, tiene como finalidad:

- a) Promover la Igualdad real y efectiva entre las mujeres y los hombres de la provincia de Málaga, como fundamento de un gobierno local que profundiza en la democracia
- b) Promover la Igualdad real y efectiva entre las mujeres y los hombres, entre 14 y 18 años, de la provincia de Málaga
- c) Incentivar la desigualdad entre mujeres y hombres de la provincia de Málaga, como fundamento de un gobierno local que profundiza en la democracia
- d) Promover la educación en colegios públicos y privados en materia de género

190.- La Delegación de Igualdad e Innovación Social, dentro del Área de Gobierno de Servicios a la Ciudadanía, tiene los siguientes ejes de actuación:

- a) Participación y formación
- b) Atención integral a la mujer rural y Participación y formación
- c) Participación y formación en el medio rural
- d) Ninguna respuesta es correcta

191.- La Delegación de Medio Ambiente y Promoción del Territorio, dentro del Área de Gobierno de Servicios a la Ciudadanía, engloba diversas actuaciones encaminadas a poner en valor los recursos existentes en los municipios de la provincia desde diversos puntos de vista: patrimonial, medio ambiental, cultural, histórico, turístico o de ocio. Dentro de este apartado se encuentran:

- a) El distintivo de producto ecológico en el medio rural
- b) El Caminito del Rey, la Gran Senda de Málaga, la Senda Litoral, Birding Málaga
- c) El Caminito de la Reina, la Gran Vereda, la Senda Litoral
- d) Ninguna respuesta es correcta

192.- En la Delegación de Centros Sociales y Centros Asistenciales, dependiente del Área de Gobierno de Servicios a la Ciudadanía, los Servicios Sociales Especializados se dividen en:

- a) Servicios Sociales Especializados para Menores, Servicios Sociales Especializados para Mayores, Servicios Sociales Especializados para Personas Discapacitadas y Servicios Sociales Especializados para Personas con Drogodependencias
- b) Servicios Sociales Especializados para Hombres y Servicios Sociales Especializados para Mujeres
- c) Servicios Sociales Especializados para Menores
- d) Servicios Sociales Especializados para Mayores

193.- En la Delegación de Centros Sociales y Centros Asistenciales, dependiente del Área de Gobierno de Servicios a la Ciudadanía, los Servicios se dividen en:

- a) Servicios Sociales Comunitarios, Plan de Mayores, Residencias, Centros Especiales y Centro Provincial de Drogodependencia
- b) Servicios Sociales Especializados para Hombres y Servicios Sociales Especializados para Mujeres
- c) Servicios Sociales Especializados para Menores, Servicios Sociales Especializados para Mayores, Servicios Sociales Especializados para Personas Discapacitadas y Servicios Sociales Especializados para Personas con Drogodependencias
- d) Ninguna respuesta es correcta

194.- En la Delegación de Cultura, dependiente del Área de Gobierno de Servicios a la Ciudadanía, nos encontramos con los siguientes espacios:

- a) Sala de exposiciones de “La Térmica”
- b) No hay espacios para la Delegación de Cultura
- c) Sala Centro Cultural Provincial, el Auditorio Edgar Neville y la Biblioteca Provincial de Málaga
- d) Sala Centro Cultural Provincial y el Auditorio Edgar Neville

195.- En la Delegación de Sostenibilidad, dependiente del Área de gobierno de servicios a la ciudadanía, nos encontramos con los siguientes servicios:

- a) Consorcio Provincial de Agua
- b) Consorcio Comarcal de Antequera de Medio Ambiente, Consorcio Comarcal de Ronda de Residuos Sólidos Urbanos
- c) a) y b) son correctas
- d) Ninguna respuesta es correcta

196.- El Área de Gobierno de Servicios a la Ciudadanía...

- a) Pertenece a la Organización Administrativa de la Diputación Provincial de Málaga, dentro de su división por Áreas
- b) No forma parte de la estructura organizativa administrativa de la Diputación Provincial de Málaga
- c) a) y b) son correctas
- d) Ninguna respuesta es correcta

197.- ¿En qué municipio se encuentra el centro "La Noria", de la Excma. Diputación Provincial de Málaga?

- a) Málaga
- b) Antequera
- c) Colmenar
- d) Vélez Málaga

198.- ¿Dónde se puede conocer la estructura orgánica de la Excma. Diputación de Málaga?

- a) En el tablón de anuncios
- b) En un periódico local
- c) En la página web de Diputación
- d) En el Boletín Oficial del Estado

199.- ¿Dónde se encuentra, físicamente ubicado, el Servicio de Administración de Recursos Humanos de la Excma. Diputación de Málaga?

- a) Calle Pacífico, 54 Edificio B
- b) Calle Viletas, 54 Planta 4ª
- c) Calle Humilladero, 32 Bajo, 3º
- d) Calle Sabinillas, 11

200.- En la Excma. Diputación Provincial de Málaga, ¿Qué es el CEDMA?

- a) Centro de Enseñanza de la Diputación de Málaga
- b) Centro de Ediciones de la Diputación de Málaga
- c) Centro de mayores de la Diputación de Málaga
- d) Centro de estudios de medio ambiente

201.- De las siguientes personas que se citan. ¿Cuál es el responsable de la Delegación de Medio Ambiente y Promoción del Territorio de la Excma. Diputación Provincial de Málaga?

- a) El administrador del área
- b) El gerente del área
- c) El jefe de servicio
- d) El diputado correspondiente

202.- ¿Dónde se encuentra la sede de la Delegación de Igualdad e Innovación Social de La Excma. Diputación Provincial de Málaga?

- a) Calle Esperanto, 27 bajo 1º
- b) Calle Pacífico, 54 Edificio A
- c) Calle América, 27 3ª planta
- d) Avenida Montaner, 27

203.- ¿Dónde se encuentra, físicamente ubicado, el Parque Móvil de la Excma. Diputación Provincial de Málaga?

- a) Avenida de los Guindos, 48
- b) Calle Pacífico, 54
- c) Calle Humilladero, 32 Bajo, 3º
- d) Calle Sabinillas 11

204.- ¿A qué servicio puede dirigirse la ciudadanía para solicitar información sobre servicios que presta la Excma. Diputación Provincial de Málaga?

- a) Ventanilla única
- b) Defensor del consumidor
- c) Defensor de la ciudadanía
- d) Defensor del ciudadano

205.- ¿En qué dirección se encuentra el Centro Cultural "Mª Victoria Atencia" de la Excma. Diputación Provincial de Málaga?

- a) Avenida de los Guindos, 48
- b) Calle Ollerías
- c) Calle Pacífico, 54
- d) Calle Carretería

206.- ¿En qué municipio, físicamente ubicada, la Delegación de Presidencia de la Excma. Diputación Provincial de Málaga?

- a) Málaga
- b) Ronda
- c) Antequera
- d) Mollina

207.- ¿Qué texto legislativo encomienda a la Excma. Diputación Provincial de Málaga, el gobierno y la administración de los municipios de la provincia, como entidad administrativa y gestora local?

- a) La Ley Orgánica del Poder Judicial
- b) La Constitución de 1812
- c) La Constitución de 1978
- d) La Ley de Procedimiento Administrativo

208.- ¿De qué color es la bandera de la provincia de Málaga?

- a) Morada y blanca
- b) Roja y blanca
- c) Blanca
- d) Azul y Blanca

209.- ¿En qué municipio se encuentra el museo taurino Antonio Ordoñez, propiedad de la Excma. Diputación de Málaga?

- a) Antequera
- b) Archidona
- c) Málaga
- d) Ronda

210.- ¿Dónde se encuentra la Biblioteca Provincial Cánovas del Castillo?

- a) Calle Cervantes, 4
- b) Paseo de Reding, 15
- c) Calle Ollerías, 34
- d) Calle Pacífico, 54

211.- ¿Dónde se encuentran las dependencias que edita y gestiona el Boletín Oficial de la Provincia de Málaga?

- a) Avenida de la Rosaleda nº53
- b) Avenida de los Guindos nº48
- c) Avenida Luis Buñuel nº1
- d) Avenida Carlos Haya nº 130

212.- ¿En qué municipio se encuentra la residencia de mayores San Carlos, propiedad de la Excma. Diputación de Málaga?

- a) Antequera
- b) Colmenar
- c) Archidona
- d) Málaga

213.- ¿Cuál de los siguientes centros pertenece a la Excma. Diputación de Málaga?

- a) Museo de Arte Contemporáneo
- b) Museo de Artes Populares
- c) Museo Etnológico Provincial
- d) Plaza de toros de La Malagueta

214.- La Excma. Diputación Provincial de Málaga, según su reglamento de honores y distinciones, contempla en su artículo 1º, que puede conferir alguna de las siguientes recompensas

- a) Nombramiento de hijo predilecto de la provincia
- b) Nombramiento de hijo adoptivo de la provincia
- c) Nombramiento de hijo legítimo de la provincia
- d) Las respuestas a y b son correctas

215.- ¿Dónde se encuentra el auditorio Edgar Neville dependiente de la Excma. Diputación de Málaga?

- a) C/ Ollerías, s/n.
- b) C/ Pacífico, 54
- c) Plaza de la Marina
- d) Plaza San Francisco

216.- ¿En qué municipio se encuentra, físicamente ubicado, el Centro Cultural "La Térmica" de la Excma. Diputación Provincial de Málaga?

- a) En Málaga
- b) En Campanillas
- c) En El Rincón de la Victoria
- d) En Antequera

217.- La residencia de mayores "La Vega", pertenece a la Excma. Diputación Provincial de Málaga ¿Donde se encuentra dicha residencia?

- a) Archidona
- b) Colmenar
- c) Antequera
- d) Mijas

218.- ¿Cuál de los siguientes centros pertenece a la Excma. Diputación Provincial de Málaga?.

- a) Centro de mayores de Martiricos
- b) Centro de educación infantil comarcal
- c) La Térmica
- d) Centro de protección del medio ambiente

219.- ¿Cuál de los siguientes centros no pertenece a la Excma. Diputación Provincial de Málaga?

- a) Centro Virgen de la Esperanza
- b) Centro de transfusión sanguínea
- c) Centro Guadalmedina
- d) Centro cultural "M^a. Victoria Atencia"

220.- En la Excma. Diputación Provincial de Málaga ¿Qué es el C.P.D.?

- a) Centro provincial deportivo
- b) Centro provincial de discapacitados
- c) Centro provincial de drogodependencia
- d) Centro provincial de disciplina deportiva

221.- ¿En qué municipio se encuentra la casa museo de los Colarte, propiedad de La Excma. Diputación Provincial de Málaga?

- a) Antequera
- b) Archidona
- c) Málaga.
- d) Ronda

Tema 10. Servicios Especiales de la Diputación de Málaga. Sus clases: culturales, industriales, ganaderos, de cooperación, obras asistenciales, etc. Programa de actuación.

222.- El Plan de Actuación para el Fomento del Empleo Agrario de la Excma. Diputación Provincial de Málaga financia:

- a) Obras o servicios realizados por los Ayuntamientos, obras realizadas en Municipios por Diputación y obras propias de Diputación
- b) Obras cofinanciadas por el Fondo Europeo de Garantía Agrícola
- c) La implementación de nuevas técnicas agrícolas
- d) Ninguna de las respuestas anteriores es correcta

223.- La finalidad esencial de la Fundación MADECA (Málaga, Desarrollo y Calidad) es:

- a) El fomento social y económico de actividades que mejoren la calidad de vida de la ciudadanía en la provincia de Málaga
- b) La promoción cultural de las provincias andaluzas en Europa
- c) La expansión de los controles de calidad fitosanitaria en la provincia
- d) El desarrollo de las telecomunicaciones en la provincia de Málaga, en cooperación, con fondos estructurales de la Unión Europea

224.- Es un fin específico de la Fundación MADECA (Málaga, Desarrollo y Calidad), dentro del ámbito provincial:

- a) Promover la Cultura a nivel extracomunitario
- b) Impulsar la cohesión social, promover el desarrollo sostenible, la igualdad de género y la mejora de los accesos a todos los recursos de infraestructuras
- c) Financiar cortometrajes de jóvenes directores andaluces
- d) Asignar recursos económicos y financieros a Mancomunidades de municipios de ámbito supraprovincial

225.- La principal actuación que tiene encomendada la Fundación MADECA (Málaga, Desarrollo y Calidad) es:

- a) El análisis del mercado de trabajo de la provincia de Málaga
- b) La gestión medioambiental del municipio de Málaga
- c) La gestión y seguimiento del Plan Estratégico para la provincia de Málaga
- d) La gestión y seguimiento del Plan Estratégico del municipio de Málaga

226.- El Consorcio Provincial para el Desarrollo Local de la Excma. Diputación Provincial de Málaga tiene como objeto:

- a) Fomentar iniciativas y experiencias empresariales, proporcionando apoyo técnico, y formación empresarial, en alternancia con la ejecución y desarrollo de un proyecto de empresa, para mejorar la formación, el asesoramiento, la gestión empresarial de la pequeña y mediana empresa
- b) Programar actividades culinarias dentro del marco de colaboración entre municipios andaluces
- c) Fomentar actividades al aire libre en la comunidad andaluza
- d) Incentivar el hermanamiento entre municipios a nivel estatal

227.- El programa Escuela Taurina de la Excma. Diputación Provincial de Málaga pretende:

- a) Difundir y fomentar el conocimiento del mundo de los toros, formar profesionales y mostrar ese arte
- b) Promocionar a figuras del toreo en el ámbito provincial
- c) Subvencionar programas relacionados con la cría de ganado vacuno, a nivel provincial
- d) Financiar la construcción de plazas de toros en los municipios de la provincia

228.- El Museo Taurino de la Excma. Diputación Provincial de Málaga, como instrumento de la Escuela Taurina, pretende:

- a) Mostrar, a través de exposiciones permanentes, restos arqueológicos relacionados con la tauromaquia hallados en el territorio de la provincia
- b) Promocionar y difundir el mundo del toro
- c) Mostrar, a través de exposiciones permanentes, restos arqueológicos relacionados con la tauromaquia hallados en el territorio de la provincia, de la época visigoda
- d) Incentivar el consumo de carne vacuna

229.- Con la distinción “Fiestas Singulares”, la Excma. Diputación Provincial de Málaga, pretende:

- a) Destacar aquellas manifestaciones populares ya existentes y que estén profundamente arraigadas en las tradiciones populares, con el objeto de promocionar y difundir las singularidades turísticas de Málaga
- b) Promocionar Fiestas particulares por iniciativa popular
- c) Promocionar Fiestas patronales por iniciativa popular
- d) Ninguna respuesta es correcta

230.- ¿Qué es la fundación INCYDE?

- a) Son Programas de Creación y Consolidación de Empresas, en colaboración con la Cámara de Comercio, Industria y Navegación de Málaga y la Delegación de Desarrollo y Promoción Territorial de la Diputación Provincial de Málaga
- b) Es un portal web de entrada de todas las consultas turísticas que los visitantes e interesados
- c) Son Programas destinados a municipios de menos de 25.000 habitantes
- d) Ninguna respuesta es correcta

231.- ¿En qué se basa la fundación INCYDE?

- a) En la financiación a portales web que promocionen la comunidad andaluza.
- b) En los fundamentos de la Estrategia Europea del Empleo, para el fomento del empleo, a través del asesoramiento a emprendedores y la mejora de la competitividad de las PYMES, y se imparte en estrecha colaboración con todos los Grupos de Desarrollo de la provincia de Málaga
- c) En la gestión de recursos compartidos con la administración estatal
- d) En la promoción exclusiva del turismo de costa

232.- ¿Cuál es el objetivo fundamental del Programa SPIN – OFF?

- a) Impulsar la innovación empresarial y promover la constitución de nuevas empresas, productos, procesos o servicios, con la consiguiente generación de empleo, así como la ampliación y modernización de la estructura productiva existente en la provincia de Málaga
- b) Evitar los perjuicios económicos que puedan producir el llamado apagón digital
- c) Financiar software para la adaptación al mercado de las PYMES, en un contexto de globalización
- d) Ninguna respuesta es correcta

233.- El Distintivo de Establecimiento Singular de la provincia de Málaga...

- a) Es un reconocimiento que otorga la Diputación de Málaga a aquellos establecimientos que, solicitándolos, son merecedores de ser destacados por ejercer su actividad siguiendo criterios de calidad y de respeto por el entorno y por la cultura de nuestros municipios
- b) Es un reconocimiento que otorga la Junta de Andalucía a proyectos singulares financiados por la Diputación de Málaga
- c) Es un reconocimiento que otorgan los municipios de la provincia de Málaga a proyectos cofinanciados por la Diputación Provincial de Málaga y la Junta de Andalucía
- d) Se otorgan a establecimientos que se consideran “singulares”, tanto a alojamientos (antiguas casas, cortijos, molinos, patios...) como a lugares donde la restauración alcanza su máxima calidad y encanto

234.- El “Caminito del Rey” discurre por el término municipal de...

- a) Villanueva del Rosario
- b) Campillos y Sierra de Yeguas
- c) Cuevas del Becerro
- d) Álora, Antequera y Ardales

235.- La Gran Senda de Málaga discurre por el término municipal de...

- a) Villanueva del Rosario
- b) Almogía
- c) Totalán
- d) Zafarraya

236.- La Diputación de Málaga y el Ilustre Colegio de Abogados de Málaga han acordado la creación de la Oficina de Intermediación Hipotecaria (OIH), un instrumento diseñado para

- a) Prestar asesoramiento jurídico y respaldo institucional a las familias en riesgo de desahucio o lanzamiento de su vivienda habitual
- b) Prestar asesoramiento a Bancos y Cajas en el lanzamiento de desahucios hipotecarios
- c) Intermediar entre Entidades Financieras y Junta de Andalucía para minimizar los efectos negativos que se generan en los desahucios
- d) Ninguna respuesta es correcta

237.- El Proyecto “Retos 2020” se enmarca en la 2ª convocatoria del Programa Operativo de adaptabilidad y empleo de la Diputación Provincial de Málaga, con el objetivo de:

- a) Fomentar la inserción sociolaboral de personas desempleadas de la provincia especialmente los colectivos con mayor dificultad para el acceso al mercado de trabajo y aquellas zonas del territorio más desfavorecidas
- b) Cualificar al personal docente universitario
- c) Fomentar las prácticas profesionales en el extranjero
- d) Ninguna respuesta es correcta

238.- Los proyectos europeos en vigor gestionados a través de la Diputación Provincial de Málaga son:

- a) E-One
- b) Alkántara
- c) Alkarawia
- d) Al`Yosur

239.- ¿Quién está representado en CYPMA (Feria de los Pueblos y Ciudades de Málaga)?

- a) Todas las instituciones y entidades de la provincia, incluyendo además, al tejido asociativo de la provincia
- b) La ciudad de Málaga y de Antequera, como representantes de los municipios de la Costa del Sol y del Interior, respectivamente
- c) Málaga, Marbella, Antequera, Ronda y Vélez Málaga, exclusivamente
- d) Ninguna respuesta es correcta

240.- ¿Qué es el “Plan de Primera Oportunidad”?

- a) Un programa para la inserción laboral de jóvenes en el tejido productivo malagueño
- b) Un programa para la adopción de animales domésticos abandonados
- c) Un plan de desarrollo personal vinculado a la búsqueda activa de nichos de mercado
- d) Ninguna respuesta es correcta

Tema 11. Conducta con el público, orientaciones, informaciones, relaciones humanas y públicas, etc.

241.- La presentación de solicitudes, escritas y comunicaciones podrá realizarse en los registros telemáticos:

- a) Durante la jornada laboral
- b) Durante las 24 horas, todos los días del año
- c) Solamente domingos y festivos
- d) Durante la semana de lunes a viernes en horario de tardes

242.- El funcionario, de acuerdo con las funciones de información administrativa, deberá:

- a) Dar información particular sobre las personas que trabajan en la institución
- b) Dar información particular únicamente de las autoridades al servicio de la Administración
- c) Facilitar información general administrativa
- d) Ninguna de las anteriores son correctas

243.- Un funcionario debe guardar silencio:

- a) En todo momento
- b) Se lo imponga el jefe de la unidad
- c) El funcionario no debe aplicar la teoría de escucha activa
- d) Cuando el usuario que solicite información esté hablando

244.- Señale la opción incorrecta. Cuando el funcionario realiza una llamada debe seguir los siguientes pasos:

- a) Saludar
- b) Mantener al usuario en espera
- c) Justificar la llamada
- d) Aplicar la técnica de escucha activa

245.- Cada queja o sugerencia motivará:

- a) Un expediente informativo
- b) Un expediente disciplinario
- c) Un expediente calificador
- d) Ninguna de las anteriores es correcta

246.- Una vez que se ha escuchado al ciudadano, el segundo paso es:

- a) Persuadir
- b) Convencer
- c) Explicar
- d) Responder

247.- La atención personalizada al ciudadano comprende la función de:

- a) Recepción y acogida a los ciudadanos
- b) Orientación e información
- c) Gestión de la demanda
- d) Todos los anteriores son correctos

248.- La atención al cliente la realiza:

- a) El subalterno
- b) El subalterno y el personal administrativo
- c) Todo el personal de la Administración
- d) El propio cliente

249.- El ciudadano, de cara a la administración, es ante todo:

- a) Un administrado
- b) Una persona
- c) Un pagador de impuestos
- d) Un ciudadano que necesita un servicio

250.- El funcionario realizará funciones en registro de:

- a) Bastanteo.
- b) Firmar los Decretos
- c) Firmar copias.
- d) No realizará ninguna de las anteriores

251.- Parafrasear es una forma de:

- a) Tomar en cuenta sólo el mensaje verbal
- b) Añadir información a la dada por el cliente
- c) No opinar sobre lo expuesto por el cliente
- d) Asegurar nuestra comprensión del mensaje

252.- Consideramos formas de comunicación no verbal:

- a) La mirada
- b) La mirada y la expresión facial
- c) El paralenguaje
- d) Todas las anteriores son correctas

253.- El ciudadano tiene derecho a presentar las solicitudes, escritos y comunicaciones que dirijan a cualquier Administración Pública:

- a) En las oficinas de registro del órgano administrativo al que se dirijan
- b) En las oficinas de correos
- c) En las oficinas de registro de cualquier órgano administrativo perteneciente a la Administración General de Estado
- d) Las respuestas a), b), y c) son correctas

254.- Señale la afirmación correcta:

- a) Las oficinas de registro son órganos administrativos
- b) Las oficinas de registro son órganos públicos
- c) Las oficinas de registro son órganos privados
- d) Las oficinas de registro son órganos no administrativos

255.- Señale la afirmación incorrecta:

- a) Las oficinas de registro desarrollan la recepción de solicitud, escritos y comunicaciones
- b) Las oficinas de registro no deben cotejar las copias compulsadas de documentos originales
- c) Las oficinas de registro deben expedir recibos de presentación de solicitud
- d) Las oficinas de registro deben remitir solicitud, escrito y comunicaciones a las personas, órganos o unidad administrativa

256.- La escucha activa:

- a) Es un conjunto de acciones no verbales destinadas a la consecución de una escucha positiva
- b) Es una comunicación bidireccional
- c) Es el objeto de acciones verbales destinadas a la consecución de una escucha óptima
- d) Es el conjunto de acciones verbales y no verbales destinadas a la consecución de una escucha óptima

257.- Señale la opción correcta. Cuando el subalterno recibe una llamada, deberá tener en cuenta:

- a) Mantener la espera
- b) No identificarse para evitar posibles reclamaciones
- c) No mantener conversaciones paralelas
- d) Crear una atmósfera de distanciamiento entre nosotros y el usuario

258.- Si el funcionario atiende una llamada directamente, deberá:

- a) Dar los buenos días y preguntar que desea
- b) Preguntar el nombre del usuario
- c) Preguntar el motivo de la llamada
- d) Identificarse con su nombre

259.- Las actitudes de las personas suelen ser fruto de:

- a) La imaginación
- b) La educación recibida
- c) La experiencia
- d) Ninguna de las anteriores son correctas

260.- El Comportamiento agresivo:

- a) Se refleja físicamente por el movimiento continuo de manos y brazos
- b) Se da cuando una persona se enfrenta a otra físicamente
- c) Se da cuando la persona afirma claramente, se expresa con franqueza y de manera constructiva
- d) Se da cuando una persona siente temor de actuar de forma agresiva

261.- La atención e información de los ciudadanos:

- a) Es una labor diaria y constitucional
- b) Es una tarea puntual
- c) Es tarea de la Administración
- d) Es una tarea que corresponde únicamente al personal subalterno

262.- El subalterno que recibe una reclamación de un cliente:

- a) Ha de negarse a recibirla
- b) Debe convencer al usuario que no la presente
- c) Debe recibir cualquier tipo de reclamación que el usuario quiera presentar
- d) El cliente no puede realizar reclamaciones

Tema 12. Comunicaciones y notificaciones, citaciones y emplazamientos, tanto a nivel interno como hacia el exterior. Certificados, clases de envío por correo. Tasas y pago de los envíos.

263.- Una carta es:

- a) Todo envío cerrado, cuyo contenido se indique y no pueda conocerse
- b) Toda comunicación materializada en forma escrita sobre soporte físico
- c) Toda comunicación que circule al descubierto
- d) Todo envío abierto cuyo contenido no se indique ni se pueda conocer

264.- Una tarjeta postal prefranqueada:

- a) Son tarjetas postales que llevan el franqueo en destino
- b) Son tarjetas postales que llevan el franqueo con una estampilla
- c) Son tarjetas postales que llevan el franqueo impreso
- d) Ninguna de las anteriores son correctas.

265.- El funcionario en la institución:

- a) Sólo envía correspondencia
- b) Sólo recibe correspondencia
- c) Envía y recibe correspondencia
- d) Sólo clasifica correspondencia

266.- Los sobre prefranqueados-cartas ilustradas incluyen:

- a) Sobre y franqueo
- b) Sobre, franqueo y cartulina
- c) Sobre y papel de carta
- d) Sobre, franqueo y papel de carta

267.- El correo externo a la institución llega, entre otros medios, a través de:

- a) El subalterno-recepcionista
- b) El organismo de Correos
- c) El funcionario de Correos
- d) El subalterno de registro

268.- El medio por el cual puede entrar o salir la correspondencia de la institución se denomina:

- a) Sacas "N"
- b) Sacas "R"
- c) Sacas "C"
- d) Sacas "M"

269.- El franqueo pagado llevará:

- a) Una inscripción de "franqueo pagado" dentro de un cajetín en el reverso
- b) El número de autorización en un cajetín en la cubierta
- c) Una inscripción de "franqueo paga" dentro de un cajetín en cubierta
- d) Una inscripción de "franqueo pagado" dentro de un cajetín en la cubierta y el número de autorización

270.- Señale la opción incorrecta. El sistema de franqueo pagado podrá circular:

- a) Nunca con carácter de "urgente"
- b) Nunca en avión
- c) Siempre con carácter urgente y por avión
- d) Si va destinado al extranjero no podrá llevar el carácter de "certificado"

271.- En registro se distribuyen los diversos destinos que marca oficialmente la oficina de correos, así como sus modalidades. Según esto nos encontramos con las siguientes modalidades.

- a) Correo con acuse de recibo
- b) Provincias
- c) Extranjero
- d) Las respuestas a) y b) son correctas

272.- El correo que diariamente llega a la institución con acuse de recibo:

- a) Deberá registrarse y anotar el importe exacto
- b) Deberá pagarlo el subalterno y pedir el importe a la estafeta de Correos más cercana.
- c) Registrarlo y repartirlo a su lugar de origen
- d) Ninguna de las anteriores son correctas

273.- El correo que diariamente reparte el subalterno deberá:

- a) Estar registrado
- b) Estar franqueado
- c) Estar certificado
- d) Tener acuse de recibo

274.- La correspondencia POSTAL-EXPRES:

- a) Es aquella correspondencia externa de envío urgente
- b) Es aquella correspondencia ordinaria de envío no urgente
- c) Es aquella correspondencia no ordinaria de envío urgente
- d) Es aquella correspondencia ordinaria de envío urgente

275.- El sistema que permite que la correspondencia pueda circular sin sellos de correos ni estampaciones de máquinas de franquear, se denomina:

- a) Franqueo en destino
- b) Franqueo prepagado
- c) Franqueo pagado
- d) Franqueo-exprés

276.- En cuanto a los tipos de franqueo que diariamente se utilizan, el más utilizado será:

- a) El franqueo ordinario
- b) El franqueo pagado
- c) El franqueo certificado
- d) Ninguna de las respuestas anteriores son correctas

277.- Una tarjeta postal es:

- a) Toda pieza cuadrada, de cartón consistente o similar
- b) Toda pieza rectangular que circula cubierta
- c) Toda pieza rectangular que contenga un mensaje de carácter urgente y no personal
- d) Toda pieza rectangular, de cartulina que circula al descubierto

Tema 13. La igualdad de género: conceptos y normativa.

278.- La sociedad, en la que se produce un desequilibrio en el reparto del poder beneficiando a los hombres en perjuicio de los derechos o del libre ejercicio de los derechos de las mujeres, recibe la denominación de:

- a) Sociedad masculinizada
- b) Patriarcado
- c) Sociedad machista
- d) Androgenia

279.- La perspectiva o análisis de género es:

- a) Un constructor político
- b) Un concepto sociológico
- c) Una herramienta de análisis
- d) Una forma de interpretar las diferencias de sexo

280.- Las políticas de igualdad de oportunidades son la respuesta institucional para crear y garantizar las condiciones necesarias para que las mujeres y los hombres participen igualitariamente en las diferentes esferas de la vida pública y privada, consiguiendo

- a) Igualdad de derechos
- b) No discriminación por razón de sexo
- c) Justicia social
- d) Todas las respuestas anteriores son correctas

281.- La razón fundamental que justifica la necesidad de las políticas de igualdad de oportunidades es:

- a) La persistencia de la diferencia que existe entre la igualdad legal y la igualdad real
- b) La ausencia de discriminación en la legislación vigente
- c) La igualdad real, la igualdad de trato como criterio en las prácticas sociales
- d) Todas las respuestas anteriores son correctas

282.- El reconocimiento jurídico de la igualdad, incluyendo la no discriminación por razón de sexo, se denomina:

- a) Igualdad real
- b) Igualdad forma
- c) Igualdad de oficio
- d) Igualdad de hecho

283.- La discriminación directa:

- a) Es un trato diferente dado a unas personas en base a su pertenencia a un grupo concreto, al margen de sus capacidades personales
- b) Es un tratamiento legal discriminatorio
- c) Está prohibida por ley
- d) Todas las respuestas anteriores son correctas

284.- En el ámbito de la igualdad de género, las acciones positivas:

- a) Tienen un carácter permanente
- b) Tienen un carácter temporal
- c) Tienen un carácter discriminatorio
- d) Tienen un carácter no transversal

- 285.- Las Naciones Unidas han contribuido a impulsar las políticas de igualdad de oportunidades entre mujeres y hombres a través de:**
- Manifestaciones ad hoc
 - Obligando a los estados miembros
 - Conferencias mundiales
 - Embajadores de la igualdad
- 286.- En la IV Conferencia Mundial para la Mujer, celebrada en Pekín del 4 al 15 de septiembre de 1995:**
- Se concluye que la igualdad entre las mujeres y los hombres es una cuestión de interés universal
 - Se ratifican los derechos de las mujeres como derechos humanos
 - Se produjo un importante cambio en la concepción de la necesidad de utilizar el concepto de género para analizar las relaciones sociales entre mujeres y hombres en la sociedad
 - Todas las respuestas anteriores son correctas
- 287.- En la IV Conferencia Mundial para la Mujer, celebrada en Pekín del 4 al 15 de septiembre de 1995 se concretaron dos importantes documentos programáticos:**
- La Plataforma de Igualdad y la Declaración de Pekín
 - La Plataforma de Acción y la Declaración de Beijing
 - La Plataforma de Género y la Declaración de China
 - La Plataforma de Igualdad y la Declaración de Beijing
- 288.- Los tratados, acuerdos y convenios internacionales celebrados en el marco del Consejo de Europa que contemplan la igualdad entre mujeres y hombres son:**
- La Convención Europea para la Protección de los Derechos Humanos y Libertades Fundamentales de 4 de noviembre de 1950, correspondiendo la protección de sus derechos al Tribunal Europeo de Derechos Humanos
 - La Declaración sobre la igualdad de las mujeres y los hombres, de 16 de noviembre de 1988
 - La Carta Social Europea de 1961
 - Todas las respuestas anteriores son correctas
- 289.- La Carta Social Europea de 1961 prevé los derechos a:**
- La igualdad de remuneración entre hombres y mujeres, si estas últimas tienen hijos
 - La protección de las madres trabajadoras
 - La igualdad en el reparto de tareas en el hogar
 - La conciliación de la vida familiar y laboral
- 290.- La última versión de la Carta Social Europea es del año:**
- 1961
 - 1988
 - 1996
 - 2007
- 291.- ¿Con qué expresión inglesa se designa a menudo la integración de la igualdad de oportunidades entre hombres y mujeres en el conjunto de las políticas y acciones comunitarias?**
- Full mainstreaming
 - Integral mainstreaming
 - Focus mainstreaming
 - Gender mainstreaming

- 292.- La Carta de los Derechos Fundamentales de la Unión Europea es proclamada en el año:**
- a) 2000
 - b) 2001
 - c) 2002
 - d) 2003
- 293.- ¿En qué artículo de la Constitución Española, establece que " los españoles son iguales ante la ley, sin que pueda prevalecer discriminación alguna por razón de nacimiento, raza, sexo, religión, opinión o cualquier otra condición o circunstancia personal?"**
- a) En el artículo 10
 - b) En el artículo 12
 - c) En el artículo 14
 - d) En el artículo 16
- 294.- El artículo de la Constitución que obliga a los poderes públicos a promover la igualdad real y efectiva de las personas, es el:**
- a) 8.2
 - b) 8.4
 - c) 9.2
 - d) 9.4
- 295.- En la Comunidad Andaluza la Ley 12/2007, de 26 de noviembre, se denomina:**
- a) Ley para la protección de las mujeres en Andalucía
 - b) Ley para la promoción de la igualdad de género en Andalucía
 - c) Ley para la promoción de los derechos de igualdad de género en Andalucía
 - d) Ley para la promoción de la igualdad en Andalucía
- 296.- Según la ley 12/2007, se entiende por representación equilibrada aquella situación que garantice la presencia de mujeres y hombres de forma que, en el conjunto de personas a que se refiera, cada sexo:**
- a) Ni supere el sesenta por ciento ni sea menos del cuarenta por ciento
 - b) Ni supere el setenta por ciento ni sea menos del cuarenta por ciento
 - c) Ni supere el sesenta por ciento ni sea menos del treinta por ciento
 - d) Ni supere el cincuenta por ciento ni sea menos del cincuenta por ciento
- 297.- Según la Ley 12/2007, el instrumento para integrar la perspectiva de género en el ejercicio de las competencias de las distintas políticas y acciones públicas, desde la consideración sistemática de la igualdad de género, se denomina:**
- a) Mainstreet
 - b) Transversalidad
 - c) Campana de Gauss
 - d) Normas de género
- 298.- Según la Ley 12/2007, la igualdad de trato entre mujeres y hombres:**
- a) Supone la ausencia de discriminación directa
 - b) Supone la ausencia de discriminación indirecta
 - c) Supone igualdad de derechos
 - d) Todas las respuestas anteriores son correctas

299.- El reparto equilibrado entre mujeres y hombres de las responsabilidades familiares, de las tareas domésticas y del cuidado de las personas en situación de dependencia, se denomina:

- a) Igualdad domestica relativa
- b) Conciliación
- c) Corresponsabilidad
- d) Ninguna de las respuestas anteriores son correctas

300.- En la Ley 12/2007 de la comunidad andaluza se declara que el Plan estratégico para la igualdad de mujeres y hombres, se aprobará cada:

- a) 3 años
- b) 4 años
- c) 5 años
- d) 6 años

301.- En la Ley 12/2007 se dice que "Los poderes públicos de Andalucía, para garantizar de modo efectivo la integración de la perspectiva de género en su ámbito de actuación", deberán:

- a) Incluir sistemáticamente la variable sexo en las estadísticas, encuestas y recogida de datos que realicen
- b) Excluir sistemáticamente la variable sexo en las estadísticas, encuestas y recogida de datos que realicen
- c) Analizar los resultados desde la dimensión neutra
- d) Ninguna de las respuestas anteriores son correctas

302.- Completa: El Artículo 33. de la Ley 12/2007, sobre Protección frente al acoso sexual y al acoso por razón de sexo señala: La Administración de la Junta de Andalucía adoptará las medidas necesarias para una protección eficaz frente al acoso sexual y el acoso por razón de sexo,...

- a) Prioritariamente en las empresas privadas.
- b) Sólo en el ámbito de la administración pública.
- c) Sólo en asociaciones.
- d) Tanto en el ámbito de la Administración Pública como en el de las empresas privadas.

Tema 14. Vigilancia de edificios. Control de salida y entrada en los edificios provinciales. Vigilancia nocturna. Sistemas de alarma. Denuncias ante Autoridades Gubernativas o Judiciales. Allanamiento de morada. Abuso de autoridad. Negligencia. Soborno

303.- La función de control supone:

- a) Una filtración de los contactos a mantener por los usuarios
- b) La regulación del acceso a los locales de personas externas al centro
- c) La acogida a los usuarios
- d) Todas las opciones son correctas

304.- Señale el trámite que no forma parte de las funciones de control:

- a) Requerir la identificación mediante el DNI
- b) Cambiar temporalmente el DNI por una identificación del edificio que se visite
- c) Consignar los datos personales y dependencias a la que se dirige el usuario en un libro de reclamaciones
- d) Solicitar la identificación de los objetos que se pretenden introducir en el edificio

305.- Al describir a una persona que deambula por el centro, el subalterno tendrá que fijarse en:

- a) Color de pelo
- b) Tamaño de los dedos
- c) Forma de las oreja
- d) Las respuestas a), b) y c) son correctas

306.- Señale la descripción correcta:

- a) Se entiende por sistema de control de acceso al conjunto de subsistemas encargados de controlar la entrada de personas y vehículos por puntos de acceso determinados
- b) Se entiende por sistema de control de acceso al conjunto de ecosistemas encargados de controlar la entrada de personas únicamente
- c) Se entiende por sistema de control de acceso al conjunto de personas que controlan los vehículos que acceden al centro por puntos de acceso determinados
- d) Se entiende por sistema de control de acceso el conjunto de subsistemas encargados de controlar la entrada de personas, vehículos correspondencia y paquetería por puntos de accesos determinados

307.- ¿Qué debe hacerse en el caso de que varias personas se queden dentro del ascensor y no pueden salir?

- a) Las ayudará a mantener la calma
- b) Avisara rápidamente al servicio técnico del ascensor
- c) Mantendrá el orden de los usuarios que están esperando el uso del ascensor
- d) Todas las anteriores son correctas

308.- Un mensajero sale del centro con una caja de material. El funcionario:

- a) La dejará salir sin mayor objeción pues está realizando su trabajo
- b) Le pedirá la autorización que le permite sacar dicha caja del centro
- c) Avisará a seguridad para que abra la caja y vea lo que contiene
- d) Hará la vista gorda si le da una propina

309.- La tarjeta de control e identificación:

- a) Se debe llevar en un sitio visible
- b) Es personal e intransferible
- c) No sustituye otras medidas de seguridad
- d) Todas las anteriores son correctas

310.- Señale la opción incorrecta. Las tarjetas pueden ser:

- a) Homologadas
- b) Mecánicas
- c) Mixtas
- d) Electromagnéticas

311.- Las labores de acogida a los usuarios, puede llevar aparejado la función de:

- a) Sólo control de entrada del usuario
- b) Control de salida del usuario
- c) Control dentro del edificio para ver a dónde se dirige
- d) Control de entrada y salida del usuario

312.- Una vez finalizada por el usuario la visita al centro, el funcionario:

- a) Despedirá cortésmente al usuario
- b) Despedirá cortésmente al usuario y recogerá el pase de visita
- c) Recogerá el pase de visita
- d) No le corresponde al subalterno realizar ninguna tarea

313.- Un individuo está deambulando por el pasillo. El funcionario:

- a) Le dejará que siga, pues no molesta
- b) Le echará fuera del recinto
- c) Avisará a seguridad para que le detengan
- d) Requerirá su identidad, lo que desea y si resulta sospechoso lo pondrá en conocimiento de seguridad

314.- El empleado se encuentra prestando servicio en la puerta de entrada:

- a) Dejará pasar a todo el mundo
- b) No dejará pasar a nadie que no sea trabajador del centro
- c) Solo apuntará el DNI en el libro de visitas de las personas que accedan al edificio
- d) Una vez comprobada la identidad del visitante o los motivos por los que se encuentra en el centro, le indicará cómo llegar al servicio al que accede

315.- En su función de vigilancia, el empleado observa que hay personas utilizando el ordenador en la primera planta, fuera del horario de trabajo:

- a) Pedirá amablemente a los trabajadores que apaguen el ordenador y se marchen
- b) Lo anotará en el libro de incidencias y lo comunicará a su superior
- c) Pedirá amablemente la autorización que les permita permanecer en el centro
- d) Avisará a la Policía Local para que interroge a los trabajadores

316.- El empleado que ejerce las labores de vigilancia de la puerta de acceso al centro, deberá tener como cualidad más destacada:

- a) Ser amable
- b) Ser observador
- c) Ser cortés
- d) Ser hablador

317.- No es un tipo de credencial material:

- a) Una llave
- b) Una tarjeta
- c) Un adhesivo
- d) Una huella

318.- En el control de acceso de vehículos dentro del organismo, podemos utilizar:

- a) Barrera automática
- b) Monitor en puntos de control
- c) Vídeo cámaras
- d) Todas las anteriores son correctas

319.- El indicativo "Rómpase en caso de incendios", pertenece a:

- a) Extintores fijos
- b) Hidrantes
- c) Rociadores
- d) BIE

320.- Cuando necesitamos una intervención rápida contra el fuego, de una manera automática, colocaremos:

- a) BIE
- b) Extintores de espuma
- c) Sprinklers
- d) Hidratantes

321.- En la institución contará con una instalación de alumbrado de emergencia. Señale la opción correcta:

- a) Todos los recintos cuya ocupación sea mayor de 50 personas
- b) Los aseos de planta en edificios de acceso público
- c) Las escaleras y pasillos protegidos
- d) Los almacenes de productos farmacéuticos y depósitos de residuos y basuras

322.- Las siglas AT corresponden a:

- a) Aparatos de tensión
- b) Apertura tipo
- c) Alta tensión
- d) Acometida de transporte

323.- Un empleado destinado en la puerta de una institución, en la que controla la entrada y salida de usuarios, es solicitado para subir y bajar al público en el ascensor. El subalterno:

- a) Podrá negarse por ser función inferior a la que tenía
- b) Se incorporará sin objeciones al nuevo destino
- c) Se negará, pues no puede abandonar su puesto inicial
- d) Avisará a seguridad, para que sea éste quien suba y baje en el ascensor

324.- Llega un usuario al centro y le pregunta al empleado dónde se encuentra el Museo de Cera. El subalterno:

- a) Le dirá que no sabe dónde se encuentra
- b) Le remitirá al centro de información turística
- c) Deberá indicarle donde está e informarle lo mejor posible
- d) Le mandará que se compre la guía de ocio de la ciudad

325.- Un usuario entra con un ordenador a la institución, el empleado deberá:

- a) No se permite la entrada de ordenadores en la institución
- b) Le pide la identificación y el motivo de la entrada del ordenador, así como su DNI y anota la entrada en el libro de registro
- c) Le deja pasar sin ningún problema, pues es parte del mobiliario del centro
- d) Avisará a seguridad para que le acompañe a su lugar de destino

326.- Al finalizar la jornada de trabajo el encargado de cerrar la puerta:

- a) Comprobará que todas las puertas están cerradas
- b) Se asegurará que no queda en el centro ninguna persona
- c) Comprobará que todas las luces estén apagadas y los grifos cerrados
- d) Todas las respuestas son correctas

327.- Si se presenta una visita para un cargo del departamento, ¿qué debe hacerse?

- a) Avisar a su secretaria para que reciba a la visita y le acompañe a su lugar de destino
- b) Acompañar a la visita hasta el despacho del cargo
- c) Anunciar a la visita por teléfono
- d) Indicar el itinerario a seguir para que pueda acceder a su destino

Tema 15. Denuncias ante Autoridades Gubernativas o Judiciales. Allanamiento de morada. Abuso de autoridad. Negligencia. Soborno. Personas responsables de las faltas y delitos: autores, cómplices y encubridores.

328.- El delito de allanamiento de morada se recoge en:

- a) El art. 103 del Código Penal
- b) El art. 82 del Código Civil
- c) El art. 202 del Código Penal
- d) Ninguna de las anteriores son correctas

329.- La pena por el delito de allanamiento de morada es de:

- a) Seis meses a dos años
- b) Seis meses a tres años
- c) Seis meses a dieciocho meses
- d) De dos a tres años

330.- Si el delito de allanamiento se efectuase con violencia o intimidación, la pena será de:

- a) Sólo prisión
- b) Sólo multa
- c) Prisión y multa
- d) Ninguna de las anteriores son correctas

331.- Si el delito de allanamiento fuese cometido por autoridad o funcionario público será castigado con la pena:

- a) Prevista respectivamente para los mismos, en su mitad superior, e inhabilitación absoluta de seis a doce años
- b) Prevista para los mismos incrementada en un 50%
- c) Prevista para los mismos e inhabilitación parcial
- d) No conllevará en ningún caso inhabilitación

332.- Ley Orgánica 10/1995, de 23 de noviembre, regula:

- a) El Código Penal
- b) El Código Civil
- c) El Estatuto de los Trabajadores
- d) El Código Militar

333.- El Artículo 27 del Código Penal establece que:

- a) Son responsables criminalmente de los delitos los autores y los cómplices
- b) Son responsables criminalmente de los delitos sólo los autores
- c) Son responsables criminalmente de los delitos los autores, los cómplices y los encubridores
- d) Ninguna de las anteriores son correctas

334.- El artículo 28 del Código Penal regula:

- a) Quienes son autores de los delitos o faltas
- b) Quiénes son los encubridores de un delito o falta
- c) Quienes son los cómplices en la comisión de un delito o falta
- d) Ninguna de las anteriores son correctas

335.- Quienes inducen directamente a otra persona o personas a ejecutar un delito:

- a) Se denomina inductor
- b) Se denomina encubridor
- c) Se denomina cómplice
- d) Se consideran también autores

336.- Son autores de un delito:

- a) Exclusivamente quienes realizan el hecho por sí solos
- b) Sólo los que realizan el hecho conjuntamente con otra persona
- c) Los encubridores
- d) Quienes realizan el hecho por sí solos, conjuntamente con otra persona o por medio de otro del que se sirven como instrumento

337.- Son cómplices de la comisión de un delito:

- a) Quienes cooperen en la ejecución del hecho con actos anteriores o simultáneos
- b) Quienes sean encubridores
- c) Los autores y encubridores
- d) Ninguna de las anteriores son correctas

Tema 16. Principios básicos de Prevención de Riesgos Laborales. Normativa legal. Modalidades de organización de la prevención en la empresa. Gestión de la actividad preventiva.

338.- La Ley de Prevención de Riesgos Laborales de 1995, en la actualidad se encuentra:

- a) En aplicación
- b) Derogada
- c) En desarrollo
- d) Las respuestas a y c son correctas

339.- La Ley de Prevención de Riesgos Laborales de 1995 afecta todos los trabajadores de cualquier actividad, incluido:

- a) La Policía Nacional
- b) La Guardia Civil
- c) El Ejército Español
- d) Ninguna de las anteriores son correctas

340.- La Prevención de Riesgos Laborales deberá formar parte del área:

- a) De Recursos Humanos de la empresa
- b) De Finanzas y Tesorería
- c) De Calidad y Medio Ambiente
- d) Podrá depender de cualquiera de las anteriores pero afectará a todas las áreas de la empresa

341.- La gestión en la Prevención de Riesgos Laborales consiste fundamentalmente en:

- a) Informatizar toda la información para tomar decisiones con agilidad
- b) Establecer una comunicación eficaz entre todas las áreas de la empresa
- c) Aplicar la ley de Prevención de Riesgos Laborales a las circunstancias, tamaño y actividad de la empresa
- d) La respuesta c y optimizar los recursos humanos y materiales destinados a Prevención de Riesgos Laborales

342.- Un delegado de Prevención no debe ser el responsable de:

- a) Vigilar que se cumplan las actividades preventivas en la empresa
- b) Acompañar a los técnicos de Prevención en sus visitas de seguridad
- c) Participar en los Comités de seguridad y salud de la empresa
- d) Firmar las evaluaciones de riesgos de la empresa

343.- En materia de Prevención de Riesgos, en relación con la designación del nº de delegados de prevención, una empresa tendrá que contar con seis delegados de prevención si tiene en su plantilla

- a) Entre 101 y 600 trabajadores.
- b) Entre 1.001 y 2.000 trabajadores
- c) Entre 2.001 y 3.000 trabajadores
- d) A partir de 3.000

344.- Los únicos empresarios que no están obligados a cumplir la normativa en Prevención de Riesgos laborales son:

- a) Los Autónomos
- b) Los taurinos
- c) Los alcaldes
- d) Ninguno de los anteriores

345.- Un servicio de prevención "ajeno" es aquel que:

- a) Esta integrado en otra área de la empresa
- b) No tiene nada que ver con la empresa
- c) No es de la misma actividad de la empresa
- d) Es un servicio de auditoria de empresas en materia de Prevención

346.- Un servicio de prevención "mancomunado" es aquel que:

- a) Da servicio a empresas de un mismo grupo y forma parte de él
- b) No tiene nada que ver con la empresa
- c) Es de la misma actividad de la empresa
- d) Es un servicio de auditoria de empresas en materia de Prevención

347.- Una barandilla situada en el segundo piso de un edificio en construcción es:

- a) Una protección colectiva
- b) Una protección individual
- c) Una protección mancomunada
- d) Un objeto obligatorio a partir del segundo piso

348.- Una mujer embarazada que ha sido contratada en una empresa a través de una empresa de trabajo temporal, es una persona especialmente sensible en materia de prevención porque:

- a) Está embarazada
- b) Proviene de una Empresa de Trabajo Temporal
- c) Porque es mujer
- d) Las respuestas a y b son correctas

349.- Las especialidades en las que se subdivide la Prevención de Riesgos Laborales son

- a) Higiene, Seguridad, Medicina del Trabajo, Ergonomía y Psicosociología
- b) Construcción, Industria, Comercio y Hostelería
- c) Medicina general, especializada y del trabajo
- d) La respuesta a) más los exámenes de salud

350.- ¿Es necesario acreditar algún recurso humano para que un Servicio de Prevención sea acreditado por la autoridad laboral?

- a) No, pueden ser sólo recursos materiales
- b) No, es voluntario
- c) Sí, con la formación de las cuatro especialidades
- d) Sí, si entre estos recursos humanos hay un médico especialista

351.- Un curso básico en Prevención de Riesgos Laborales es una formación que solo puede ser impartida en:

- a) La Universidad
- b) La Formación Profesional
- c) Cualquier academia
- d) Cualquier entidad acreditada para ello

352.- ¿Cuándo puede un empresario no tener que contratar la Vigilancia de la Salud para los trabajadores de una empresa?.

- a) Nunca
- b) Cuando sea una empresa de capital extranjero
- c) Cuando su actividad no esté afectada por la ley
- d) Cuando se dedica a la sanidad en cualquiera de sus ámbitos

353.- Un sistema de gestión de la prevención es la parte del sistema de la organización que define la política de prevención y que no incluye:

- a) La actividad comercial y la relación con los clientes
- b) Las respuestas a) y d) son correctas
- c) La optimización y aplicación idónea de los recursos destinados a Prevención de Riesgos Laborales
- d) Las prácticas de marketing y los procedimientos de logística

354.- La realización de un diagnóstico inicial para la implantación del modelo de gestión, no se hace a partir de:

- a) Información sobre los riesgos
- b) Información sobre la organización
- c) Información de las actividades de la empresa
- d) El Plan de Actuación Preventiva

355.- ¿Qué información procedente del exterior puede no ser necesaria para una adecuada gestión de la Prevención?

- a) La legislación nueva o modificada que vaya surgiendo
- b) Información sobre nuevos métodos de evaluación de riesgos
- c) Nuevos desarrollos en la práctica de la gestión de la Prevención y la oferta formativa en P.R.L
- d) Las sanciones que lleva a cabo la Inspección de Trabajo

356.- ¿Cómo no se demuestra el compromiso del empresario en el modelo de Gestión de la P.R.L.?

- a) Realizando recorridos periódicos de seguridad
- b) La presencia en actividades formativas (presentaciones y clausuras)
- c) La presencia en reuniones de prevención de riesgos
- d) Denegando cualquier presupuesto económico a la Prevención de Riesgos

357.- El manual de P.R.L., los procedimientos del Sistema de Gestión, las instrucciones operativas y los registros, consiste en:

- a) La Evaluación de riesgos de una empresa
- b) La documentación mínima en materia de prevención de riesgos
- c) La documentación que nos solicitará la Inspección de Trabajo en cualquiera de sus visitas
- d) Los documentos del Sistema de Gestión de la Prevención de Riesgos Laborales

358.- El primer sistema de gestión desarrollado que se implementó en las organizaciones empresariales muy parecido al sistema de gestión en prevención de riesgos fue:

- a) El sistema contable
- b) El sistema logístico
- c) El sistema comercial
- d) El sistema de calidad

359.- Un sistema de gestión integrado en la empresa debería cubrir los aspectos relativos a:

- a) Contabilidad, Finanzas y Auditoria
- b) La gestión de la calidad, la gestión medioambiental y la gestión de la P.R.L.
- c) La gestión comercial, la de publicidad y la de marketing
- d) Ninguna de las anteriores son correctas

360.- Una norma a cumplir en materia de Prevención de Riesgos con respecto a los trabajadores es:

- a) Que no discutan con los encargados y empresarios las medidas preventivas a llevar a cabo
- b) Que dispongan de sus Equipos de Protección Individual sea cual sea su precedencia
- c) La participación y la información de todos los trabajadores de la organización, así como el derecho a que estos sean consultados, para conseguir la mejora continua del sistema de gestión implantado
- d) El pactar el horario de los cursos en esta materia

361.- El manual, los procedimientos, las instrucciones operativas y los registros no son los documentos generales del:

- a) Sistema de gestión financiero
- b) Sistema de gestión medioambiental
- c) Sistema de gestión de la Prevención
- d) Las respuestas a) y b) son correctas

362.- Un delegado de prevención de riesgos no debería formar parte de:

- a) De los órganos de decisión de la empresa, socios o dueños de la misma
- b) El comité de seguridad y salud
- c) El comité de formación y asesoramiento de los nuevos trabajadores en materia de prevención
- d) El comité de empresa

RESPUESTAS

PREG	RESP	PREG	RESP	PREG	RESP	PREG	RESP	PREG	RESP
1	D	74	B	147	B	220	C	293	C
2	C	75	C	148	A	221	A	294	C
3	B	76	D	149	D	222	A	295	B
4	A	77	D	150	C	223	A	296	A
5	B	78	C	151	B	224	B	297	B
6	B	79	A	152	A	225	C	298	D
7	C	80	D	153	D	226	A	299	C
8	C	81	C	154	B	227	A	300	B
9	D	82	A	155	C	228	B	301	A
10	A	83	D	156	A	229	A	302	D
11	D	84	B	157	A	230	A	303	D
12	B	85	C	158	A	231	B	304	B
13	B	86	D	159	B	232	A	305	D
14	D	87	A	160	D	233	D	306	D
15	C	88	A	161	A	234	D	307	D
16	A	89	D	162	B	235	A	308	B
17	B	90	B	163		236	A	309	D
18	C	91	D	164	A	237	A	310	D
19	B	92	B	165	B	238	A	311	D
20	B	93	B	166	B	239	A	312	B
21	D	94	D	167	A	240	A	313	D
22	D	95	D	168	A	241	B	314	D
23	D	96	C	169	A	242	C	315	C
24	A	97	B	170	A	243	D	316	B
25	A	98	C	171	C	244	B	317	D
26	D	99	B	172	A	245	A	318	D
27	D	100	C	173	D	246	D	319	D
28	C	101	D	174	A	247	D	320	C
29	A	102	B	175	B	248	C	321	A
30	B	103	B	176	A	249	D	322	C
31	D	104	B	177	B	250	D	323	B
32	C	105	D	178	C	251	D	324	B
33	B	106	D	179	D	252	D	325	B
34	A	107	C	180	A	253	D	326	D
35	C	108	D	181	C	254	A	327	D
36	B	109	D	182	B	255	B	328	C
37	D	110	C	183	C	256	D	329	A
38	C	111	C	184	A	257	C	330	C
39	D	112	B	185	C	258	D	331	A
40	B	113	D	186	A	259	C	332	A
41	B	114	C	187	C	260	A	333	A
42	B	115	B	188	A	261	A	334	A
43	D	116	C	189	A	262	C	335	D
44	D	117	B	190	A	263	B	336	D
45	B	118	C	191	B	264	C	337	A
46	B	119	B	192	A	265	C	338	D
47	B	120	A	193	A	266	D	339	D

48	A	121	D	194	D	267	C	340	D
49	C	122	D	195	A	268	D	341	D
50	B	123	A	196	A	269	D	342	D
51	D	124	D	197	A	270	C	343	C
52	D	125	A	198	C	271	A	344	D
53	D	126	C	199	A	272	C	345	B
54	A	127	C	200	B	273	A	346	A
55	B	128	D	201	D	274	D	347	A
56	D	129	D	202	B	275	C	348	A
57	B	130	C	203	A	276	B	349	A
58	C	131	C	204	A	277	D	350	C
59	B	132	B	205	B	278	B	351	D
60	D	133	A	206	A	279	C	352	A
61	C	134	A	207	C	280	B	353	B
62	C	135	D	208	D	281	D	354	D
63	B	136	C	209	C	282	B	355	D
64	A	137	A	210	C	283	D	356	D
65	B	138	C	211	B	284	B	357	D
66	C	139	D	212	C	285	C	358	D
67	A	140	B	213	D	286	D	359	B
68	A	141	C	214	D	287	B	360	C
69	C	142	C	215	B	288	D	361	D
70	B	143	A	216	A	289	B	362	A
71	B	144	B	217	C	290	C		
72	C	145	D	218	C	291	D		
73	A	146	C	219	B	292	A		