

TEST ACTIVIDAD ADMINISTRATIVA

- 1.- La información que solicita un ciudadano acerca de los requisitos necesarios para ser beneficiario de un derecho es:
- Información genérica.
 - Información particular.
 - Información general.
 - Información específica.
- 2.- Entre las funciones de atención al ciudadano, aquella que se refiere a la localización de oficinas u órganos, es la llamada:
- Función de orientación e información.
 - Función de recepción y acogida.
 - Función de Gestión.
 - Ninguna es correcta.
- 3.- Si un ciudadano solicita información acerca de un procedimiento en trámite, esta información es:
- Información específica.
 - Información general.
 - Información privada.
 - Información particular.
- 4.- La función que consiste en la recogida de la documentación que trae el ciudadano, se llama:
- De Gestión.
 - De Recepción.
 - De Acogida.
 - De Información.
- 5.- Si un ciudadano solicita información sobre requisitos necesarios para un procedimiento determinado, ésta información es:
- General.
 - Particular.
 - Específica.
 - Genérica.
- 6.- La información que se da a los ciudadanos no puede: señale la proposición correcta
- Hacer una interpretación normativa.
 - Realizar aclaraciones de índole práctica
 - Referirse a la localización de dependencias de la Administración.
 - Referirse a los trámites que el ciudadano tiene que hacer para ser beneficiario de un servicio público.
- 7.- Si un ciudadano solicita información acerca de los fines o competencias de un órgano:
- Deberá acreditar su legitimación.
 - Podrá recibir dicha información sin acreditar estar legitimado.
 - Dependerá del órgano al que se refiera.
 - Podrá recibir dicha información si es interesado o representante del interesado.
- 8.-Cuál de los siguientes es un órgano colegiado de la Información Administrativa.
- La Oficina de Información y Atención al Ciudadano.
 - La Comisión Ministerial de Información Administrativa.
 - La Unidad Departamental de Información Administrativa.
 - El Centro de Información Administrativa.
- 9.-Cuál de los siguientes órganos ejerce las funciones de información y atención al ciudadano:
- La Unidad Departamental de Información Administrativa.
 - La Comisión Ministerial de Información Administrativa.
 - La Oficina de Información y Atención al Ciudadano.
 - Todas las anteriores.

10.- Quién preside el Pleno de la Comisión Interministerial de Información Administrativa.

- a) La Secretaría General para la Administración Pública.
- b) El Director General de la Inspección General de Servicios de la Administración Pública.
- c) El Subsecretario de un Ministerio, elegido por el Pleno
- d) El Subdirector Jefe del Centro de Información Administrativa.

11.- Son Unidades de Información Administrativa:

- a) Las Unidades Departamentales de Información Administrativa.
- b) El Centro de Información Administrativa.
- c) Las Oficinas de Información y Atención al ciudadano.
- d) Son correctas a) y b).

12.- Las Comisiones Ministeriales de Información Administrativa son:

- a) Órganos Colegiados de la Información Administrativa.
- b) Unidades de Información Administrativa.
- c) Son correctas a) y b)
- d) Ninguna es correcta.

13.- Las Comisiones Interministeriales de Información Administrativa: Señale la proposición correcta:

- a) Funcionan en Pleno y en Ponencia Técnica Permanente.
- b) Funcionan en Pleno y en Comisiones.
- c) Funcionan en Pleno.
- d) Son Unidades de Información Administrativa.

14.- Según lo estipulado en el RD 951/2005, 29 de julio, por el que se establece el marco general para la mejora de la calidad en la Administración General del Estado, en el Capítulo IV, dedicado al Programa de Quejas y Sugerencias, señala que éstas se podrán presentar:

- a) De forma Presencial y telemática.
- b) De forma Presencial, telemática y por Correo Postal.
- c) De forma Presencial y por correo postal.
- d) Sólo de forma Presencial

15.- Si una queja o sugerencia se presenta de forma telemática:

- a) Deberá llevar firma electrónica, de lo contrario se archivará su queja o sugerencia sin más trámite.
- b) No se pueden presentar quejas ni sugerencias de forma telemática.
- c) El ciudadano tendrá que utilizar el formulario establecido, de lo contrario su queja o sugerencia no se tramitará.
- d) Deberá llevar firma electrónica, y si no es así, se le requerirá para subsanar la deficiencia, o bien para indicarle los otros medios que tiene de presentar la queja.

16.- Las Unidades de Quejas y Sugerencias que reciban una queja mediante Correo Postal, en un formato que no se sujete al formulario de quejas y sugerencias, deberá:

- a) Requerir al ciudadano para que la cumplimente en el formulario estipulado.
- b) Complimentar el formulario y unirle la carta firmada.
- c) Tramitarla tal y como la ha recibido.
- d) Ninguna es correcta.

17.- Si una Unidad de Quejas y Sugerencias recibe una queja para órgano distinto al lugar donde se ha presentado la misma, deberá: Señale la proposición más completa.

- a) Remitir la queja por correo postal al órgano competente.
- b) Requerir al ciudadano para que la presente ante el órgano competente.
- c) Realizar los trámites, poniéndose en contacto con el órgano competente, y contestar al ciudadano.
- d) Remitir la queja por correo postal al órgano competente, y comunicar al ciudadano su traslado.

18.- Una queja: Señale lo correcto.

- a) Tiene la consideración de recurso.
- b) Puede ser anónima.
- c) No tiene la consideración de recurso.
- d) Al interponerla, paraliza los plazos que establece la normativa vigente.

19.- Una vez interpuesta una queja:

- a) El plazo para responder es de 20 días hábiles
- b) No hay plazo para responder.
- c) El plazo para responder es de 3 meses.
- d) Sólo se responderá si tiene razón el ciudadano.

20.- Si un ciudadano que ha presentado una queja, no recibe respuesta en el tiempo establecido para ello:

- a) Se dirigirá a la Unidad de Quejas y Sugerencias donde presentó la queja, e interpondrá un Recurso.
- b) Podrá dirigirse a la Inspección General de Servicios.
- c) Podrá presentar una reclamación administrativa.
- d) Podrá demandar a la Administración.

21.- Según la Guía de Quejas y Sugerencias establecida por la Secretaría General para la Administración Pública, para identificar los motivos que originan las quejas y sugerencias y los aspectos a los que se refieren, las quejas y sugerencias se clasificarán mediante:

- a) Los asuntos que afecten al órgano que reciba la queja.
- b) La clasificación se adaptará a una estructura básica de códigos.
- c) Se clasificarán las quejas en orden a su importancia.
- d) Se clasificarán las quejas por orden alfabético.

22.- En caso de que sea necesario requerir al ciudadano que ha presentado una queja para que formule las aclaraciones necesarias para la correcta tramitación de la queja, el tiempo establecido para responder a las quejas,

- a) Quedará en suspenso.
- b) No variará.
- c) Se interrumpirá por un plazo de 10 días hábiles.
- d) Se interrumpirá por un plazo de 20 días hábiles.

23.- El seguimiento de las quejas y sugerencias, lo hará:

- a) La Inspección General de Servicios de cada departamento.
- b) La Unidad de Quejas y Sugerencias de cada departamento.
- c) El órgano afectado por las quejas o sugerencias.
- d) Ninguna es correcta.

24.- Señale lo correcto:

- a) En el mes de enero de cada año, la Unidad de Quejas y Sugerencias remitirá a la Inspección General de Servicios de su respectivo ministerio, un informe global de las quejas y sugerencias recibidas en el año anterior.
- b) En el mes de enero de cada año, la Unidad de Quejas y Sugerencias remitirá a la Secretaría General de la Administración Pública, un informe global de las quejas y sugerencias recibidas en el año anterior.
- c) En el mes de enero de cada año, la Unidad de Quejas y Sugerencias remitirá al subsecretario del Departamento de su respectivo ministerio, un informe global de las quejas y sugerencias recibidas en el año anterior
- d) En el mes de junio de cada año, la Unidad de Quejas y Sugerencias remitirá a la Inspección General de Servicios de su respectivo ministerio, un informe global de las quejas y sugerencias recibidas en el año anterior.

25.- Según establece la Guía de Quejas y Sugerencias de la Secretaría General para la Administración Pública...

- a) Si se recibe una queja referida a un incumplimiento de una Carta de Servicios, la UQS señalará este aspecto en el formulario.
- b) Si se recibe una queja referida a un incumplimiento de una Carta de Servicios, la UQS deberá remitirla al órgano al que esté referida la carta.
- c) Si se recibe una queja referida a un incumplimiento de una Carta de Servicios, la UQS deberá ponerlo en conocimiento de la Inspección General de Servicios del Departamento.
- d) Si se recibe una queja referida a un incumplimiento de una Carta de Servicios, la UQS deberá archivar y tramitar la queja de forma independiente al resto de las quejas.

26.- Un documento de archivo tiene las siguientes características:

- a) Seriación, Unidad y objetividad.
- b) Seriación, unicidad y subjetividad.
- c) Seriación, unicidad y objetividad.
- d) Seriación, unificación y objetividad.

27.- Si atendemos a los caracteres externos de un documento, y éste transmite la información mediante un mapa, decimos que:

- a) por la clase de documento es iconográfico.
- b) por la clase de documento es textual.
- c) por la clase de documento es imaginario.
- d) Un mapa no es nunca un documento.

28.- Un documento con valor primario es aquél que: señale la opción incorrecta

- a) es aquél que sirve para la investigación histórica.
- b) es aquel que tiene plena vigencia administrativa.
- c) es aquel que es de uso frecuente.
- d) es aquel que tiene valor administrativo.

29.- El documento con valor primario pleno, corresponde a qué edad del documento:

- a) Edad Histórica.
- b) Edad Administrativa.
- c) Edad Intermedia
- d) Edad intermediaria.

30.- El documento con valor secundario pleno, corresponde a qué edad del documento:

- a) Edad Histórica.
- b) Edad Administrativa.
- c) Edad Intermedia.
- d) Edad Intermediaria.

31.- Cuando un documento ya no tiene vigencia administrativa, y su uso o consulta son esporádica, en qué edad se encuentra.

- a) Edad Intermediaria.
- b) Edad Histórica.
- c) Edad Intermedia
- d) Edad Administrativa.

32.- En la Administración General del Estado, el material impreso normalizado se clasifica en:

- a) Oficios, Notas Interiores y Cartas en Función.
- b) Oficios, notificaciones y Cartas de protocolo.
- c) Oficios y Cartas en Función.
- d) Notas internas y Cartas en función.

33.- En la Administración General del Estado, el uso del escudo de España junto con la denominación del Departamento Ministerial es lo que se llama:

- a) Imagen Ministerial.
- b) Imagen de la Administración.
- c) Imagen Institucional.
- d) Documento Normalizado.

34.- En la Administración General del Estado, qué documentos deben estar formalizados:

- a) Todos los documentos que contengan actos administrativos, incluso los de mero trámite.
- b) Todos los documentos que sean emitidos por la Administración, incluso los informativos.
- c) Todos los documentos normalizados.
- d) Todos los documentos que contengan actos administrativos, pero no los de mero trámite.

35.- En cuanto a la utilización de lenguas cooficiales, señale lo correcto:

- a) El material impreso en el ámbito de una Comunidad Autónoma bilingüe, que vaya a ser utilizado para comunicaciones dentro del ámbito territorial autonómico podrá tener los datos y denominaciones correspondientes al membrete y a la identificación del órgano en castellano y en la lengua cooficial.

- b) El material impreso en el ámbito de una Comunidad Autónoma bilingüe, que vaya a ser utilizado para comunicaciones dentro del ámbito territorial autonómico deberá tener los datos y denominaciones correspondientes al membrete y a la identificación del órgano en castellano y en la lengua cooficial.
- c) El material impreso en el ámbito de una Comunidad Autónoma bilingüe, que vaya a ser utilizado para comunicaciones dentro del ámbito territorial autonómico deberá tener los datos y denominaciones correspondientes al membrete y a la identificación del órgano en la lengua cooficial y optativamente en castellano
- d) El material impreso en el ámbito de una Comunidad Autónoma bilingüe, que vaya a ser utilizado para comunicaciones dentro del ámbito territorial autonómico deberá tener los datos y denominaciones correspondientes al membrete y a la identificación del órgano en castellano y optativamente en la lengua cooficial

36.- El material impreso normalizado para su utilización en comunicaciones de tipo general en la Administración del Estado: Señale la opción correcta.

- a) Se denominan oficios, cuando son para comunicaciones internas exclusivamente.
- b) Deben llevar la imagen Institucional.
- c) Pueden llevar la imagen institucional.
- d) Se denominan cartas en función, cuando son para comunicaciones internas.

37.- Para facilitar su utilización por parte de los ciudadanos en sus solicitudes que dirigen a la Administración, están:

- a) Los modelos formalizados de solicitud.
- b) Los modelos estereotipados de solicitud.
- c) Los modelos tipo de solicitud..
- d) Los modelos normalizados de solicitud

38.- la acreditación de la autenticidad de la voluntad del órgano emisor, en un acto administrativo, se realiza mediante:

- a) La normalización
- b) La formalización.
- c) La identificación.
- d) La autenticación.

39.- En el ciclo de vida de un documento, la edad administrativa es aquella en que:

- a) El documento es de uso y consulta frecuente.
- b) El documento tiene plena vigencia administrativa.
- c) El documento tiene pleno valor primario.
- d) Todas son correctas.

40.- La función de atención al público que se refiere a dar información sobre los trámites, requisitos y documentación que precisa un ciudadano para la realización de los proyectos, actuaciones que pretenda realizar, la llamada:

- a) Función de Gestión.
- b) Función de Recepción y acogida.
- c) Función de Orientación e Información.
- d) Ninguna es correcta.

41.- El Centro de Información Administrativa, dentro de la organización de la información administrativa es:

- a) Una Oficina de Información y Atención al Ciudadano.
- b) Una Unidad de Información Administrativa.
- c) Un órgano colegiado de la información administrativa.
- d) Todas son correctas.

42.- La Comisión Interministerial de Información Administrativa: señale lo incorrecto:

- a) Es un órgano colegiado de la Información Administrativa.
- b) Es un órgano colegiado que funciona en Pleno y en Ponencia Técnica Permanente.
- c) Una de sus funciones es informar los proyectos de normas que afecten directamente a la información, dentro de la Administración General del Estado.
- d) Es un órgano que funciona en Pleno y en Comisión Permanente.

43.- Presentada una queja ó sugerencia: señale lo correcto.

- a) La UQS, deberá en primer lugar comprobar que la queja afecta al órgano en que se presenta la queja.
- b) La UQS realizará los trámites necesarios, aunque no vaya dirigida al órgano en que se presenta la queja.
- c) La UQS remitirá la queja al órgano afectado para que responda.
- d) Ninguna es correcta.

44.- Las funciones de información administrativa no comprenderán:

- a) El ofrecimiento de información de carácter general a grupos sociales que estén interesados en su conocimiento, ya que debe solicitarse individualmente.
- b) La orientación y adecuación de dudas de índole práctica, aportando interpretaciones normativas siempre que se aprecie confusión en la recepción del mensaje emitido al ciudadano.
- c) El ofrecimiento de información que contenga datos de carácter personal que afecten a las personas que lo soliciten.
- d) El ofrecimiento de datos relativos a la identificación de autoridades y personal que tramiten asuntos de su interés.

45.- El interesado que dirija un escrito a una Delegación del Gobierno en una Comunidad Autónoma:

- a) Utilizará, en todo caso, el castellano.
- b) Podrá utilizar el castellano o la lengua que sea cooficial en el territorio de la Comunidad Autónoma.
- c) Utilizará la lengua cooficial de la Comunidad Autónoma, acompañada de su traducción al castellano.
- d) Podrá utilizar la lengua que sea cooficial en el territorio de la Comunidad Autónoma pero se tramitará internamente por la Administración necesariamente en castellano.

46. La atención personalizada al ciudadano comprenderá:

- a) Facilitar su acceso a cuantos archivos y registros solicite.
- b) Facilitar la interpretación de aquellas normas que revistan especial dificultad.
- c) Las funciones de recepción y acogida a los ciudadanos.
- d) El asesoramiento sobre sus derechos jurídicos o económicos en la tramitación de recursos frente a la Administración.

47.- Señale la afirmación falsa en relación con el Derecho de Petición:

- a) Es un derecho constitucionalmente reconocido.
- b) Está regulado mediante Ley Orgánica.
- c) Su ejercicio puede ser orientado por las unidades de información administrativa.
- d) Puede ser solicitado de manera anónima o verbal, según los supuestos.

48.- De qué Departamento Ministerial depende el Centro de Información Administrativa:

- a) Ministerio de Administraciones Públicas.
- b) Ministerio de Presidencia.
- c) Es una Agencia Pública dotada de independencia funcional.
- d) No existe un Centro de Información administrativa, sino múltiples Oficinas de Información Administrativa.

49.- ¿Quiénes pueden formular iniciativas para mejorar el funcionamiento de los servicios públicos?

- a) Cualquier ciudadano.
- b) Aquellos ciudadanos que tengan al menos la consideración de interesados.
- c) Cualquier ciudadano siempre que tenga la nacionalidad española y sea mayor de edad.
- d) Cualquier ciudadano, siempre que sea nacional de la Unión Europea.

50.- La Información Administrativa se organiza en:

- a) Unidades de Información Administrativa y Oficinas de Información y Atención al Ciudadano.
- b) Unidades de Información Administrativa, Oficinas de Información y Atención al Ciudadano y Órganos Colegiados de Información Administrativa.
- c) Unidades de Gestión Administrativa, Órganos Colegiados Interministeriales y Oficinas de Gestión Administrativa.
- d) Departamentos de Información Administrativa, Oficinas de Gestión e Información al Ciudadano y Unidades de Información.

51.- La información que se da al ciudadano sobre los trámites que tiene que realizar para ser beneficiario de un servicio público, o para conocer los requisitos sobre los proyectos que se propongan realizar es:

- a) Información Genérica.

- b) Información personal.
- c) Información particular
- d) Información General.

52.- La función cuya finalidad es ofrecer las aclaraciones y ayudas de índole práctica que los ciudadanos requieren sobre procedimientos, trámites, requisitos y documentación para las actuaciones que se proponga realizar es la función:

- a) De Gestión.
- b) de Orientación e Información.
- c) De Recepción y Acogida.
- d) De Tecnicismos y Requisitos.

53.- En cada Departamento quién dirigirá las oficinas de información y atención al ciudadano del Departamento y mantendrá actualizada la base de datos de información administrativa del Departamento.

- a) El Centro de Información Administrativa Departamental.
- b) La Comisión Ministerial de Información Administrativa.
- c) La Unidad Departamental de Información Administrativa.
- d) La Oficina de Información Departamental Administrativa.

54.- La función de mantener actualizadas y distribuir las bases de datos de la Administración General del Estado la ejerce:

- a) El Centro de Información Administrativa.
- b) La Ponencia Técnica Permanente de la Comisión Interministerial de Información Administrativa.
- c) La Comisión Interministerial de Información Administrativa.
- d) Las Unidades Departamentales de Información Administrativa.

55.- En base al RD 951/2005 por el que se establece el marco general para la mejora de la calidad en la Administración General del Estado, en el capítulo dedicado al "Programa de Quejas y Sugerencias",

- a) Los órganos y organismos determinarán la unidad responsable de la gestión de las quejas y sugerencias con objeto de recoger y tramitar dichas quejas y sugerencias.
- b) Los usuarios podrán formular sus quejas o sugerencias presencialmente, por correo postal y por medios telemáticos.
- c) Para identificar los motivos que originan las quejas y sugerencias, se establecerá una clasificación que se adaptará a la estructura básica de códigos que se determine al efecto.
- d) Todas son correctas.

56.- En base al Decreto 1465/1999, de 17 de septiembre, por el que se establecen criterios de imagen institucional y se regula la producción documental y el material impreso de la Administración General del Estado....

- a) La imagen Institucional deberá ser utilizada en documentos administrativos y en modelos normalizados.
- b) La imagen institucional deberá ser utilizada en las informaciones, publicaciones, comunicaciones.
- c) La imagen institucional deberá ser utilizada en los impresos normalizados de solicitud.
- d) Todas las anteriores son correctas.

57.- La acreditación de la autenticidad de la voluntad del órgano emisor, manifestada mediante firma manuscrita o por símbolos o códigos que garanticen dicha autenticidad, se denomina:

- a) Normalización.
- b) Formalización.
- c) Imagen Institucional.
- d) Todas son correctas.

58.- Los oficios son una categoría de material impreso de uso:

- a) Interno.
- b) De carácter externo.
- c) De ambos.
- d) De ninguno

59.- En un procedimiento en el que se requiera la aportación de cualquier tipo de certificaciones emitidas por los órganos de la Administración General del Estado..

- a) El modelo normalizado de solicitud deberá establecer un apartado para que el interesado deje constancia,

en su caso, de su consentimiento expreso para que los datos objeto de certificación puedan ser transmitidos o certificados por medios telemáticos directamente al órgano requeriente.

b) Al tratarse de certificados que obran en poder de órganos de la Administración, no será preciso que conste ningún apartado de consentimiento expreso en los modelos normalizados de solicitud.

c) En estos casos, el interesado deberá solicitar los certificados al órgano competente, y aportarlos al procedimiento, en todo caso.

d) Ninguna es correcta.

60.- Señale la opción incorrecta.

a) El valor primario de los documentos de archivo, indica que tienen valor probatorio.

b) El valor primario de los documentos de archivo, indica que su uso y consulta es frecuente.

c) El valor primario de los documentos de archivo coincide con la edad administrativa de los documentos.

d) El valor primario de los documentos de archivo es siempre permanente.

61.- Los documentos normalizados de solicitud. Señale la opción incorrecta.

a) El Ministerio de Administraciones públicas mantendrá permanentemente actualizado y a disposición pública un catálogo de los modelos normalizados de solicitud elaborados por la Administración General del Estado.

b) Deberán estar formalizados.

c) Deberán llevar la imagen Institucional.

d) Llevarán dos espacios para la entrada de registro del lugar donde se presenta y del registro de entrada en el órgano competente para su tramitación.

62.- Señale la opción correcta.

a) Todos los órganos deberán llevar un Registro General.

b) Un órgano puede tener varios Registros Generales.

c) Un Registro General no puede estar asignado a varios órganos.

d) La Oficina de Registro no tiene la consideración de órgano administrativo.

63.- Señale la opción incorrecta.

a) Un órgano puede tener un Registro General y varios Registros Auxiliares

b) Un registro auxiliar puede expedir copias selladas de documentos originales cuando los ciudadanos deban aportarlos junto a una solicitud.

c) Un registro auxiliar es independiente de un registro General.

d) Los Registros auxiliares ejercen la función de expedir recibos acreditativos de la presentación de solicitudes.

64.- Quién puede realizar los cotejos y la expedición de copias compulsadas de documentos originales aportados por los interesados:

a) Sólo las Oficinas de Registro Auxiliares.

b) Sólo las Oficinas de Registro Generales.

c) Las Oficinas de Registro Generales y las Oficinas de Registro Auxiliares.

d) Ninguna de las dos.

65.- Para crear un Registro Telemático: señale lo correcto.

a) Se hará por Orden Ministerial.

b) Las disposiciones de su creación serán publicadas en el Boletín Oficial del Estado.

c) El texto íntegro de la disposición de creación del registro deberá estar permanentemente disponible para consulta en la dirección electrónica a la que haya de accederse para presentar solicitudes.,

d) Todas son correctas.

66.- En un Registro Telemático:

a) Se podrán presentar cualquier tipo de solicitud, escrito o comunicación que se pueda presentar en una Oficina de Registro General.

b) Se podrán realizar sólo los trámites y procedimientos que especifique las disposiciones de ese registro telemático en concreto.

c) Se expiden copias selladas de documentos originales.

d) Tiene las mismas funciones que una Oficina de Registro General.

67.- En un Registro Telemático.

- a) Se pueden presentar solicitudes sólo en los días considerados hábiles para el Registro.
- b) Se pueden presentar solicitudes durante todo el año y las 24 horas del día.
- c) Cada Registro telemático señalará los días y las horas en que se pueden presentar solicitudes.
- d) Se pueden presentar solicitudes dirigidas a cualquier órgano de la Administración General del Estado.

68.- Si se recibe en un Registro Telemático una solicitud, escrito o comunicación que no está entre las especificadas en su norma de creación:

- a) El Registro enviará dicha solicitud, escrito o comunicación al órgano competente.
- b) El Registro eliminará dicha solicitud.
- c) La presentación no producirá ningún efecto: se archivará teniéndola por no presentada, y se lo comunicará al remitente.
- d) El Registro enviará dicha solicitud al órgano competente y advertirá al interesado que la próxima vez se dará por no presentada.

69.- En un Registro Telemático servirá como recibo de presentación:

- a) El mensaje de confirmación, que se configurará de forma que pueda ser impreso o archivado informáticamente por el interesado.
- b) La copia que guarde el interesado del escrito que ha enviado al registro telemático.
- c) La copia que imprima el interesado del escrito que ha enviado al registro telemático.
- d) El mensaje de confirmación, que el interesado podrá guardar informáticamente, pero no imprimir.

70.- A los efectos de cómputos de plazos en un Registro Telemático, La entrada de solicitudes, escritos y comunicaciones recibidas en un día inhábil para el registro telemático

- a) Al poderse presentar en cualquier momento, el registro anotará la entrada en el momento de su recepción, sea hábil o inhábil.
- b) Aunque se pueda presentar la solicitud en cualquier momento, el registro anotará la entrada en el primer día hábil siguiente, a las 9,00 horas.
- c) El Registro anotará la entrada de la solicitud en el primer día hábil siguiente, y a la primera hora, las cero horas y un segundo.
- d) No se puede dar este caso. Los Registros telemáticos no operan los días inhábiles, se encuentran desconectados.

71.- Los ciudadanos que quieran dirigir una solicitud, escrito o comunicación a la Administración General del Estado, lo harán: señale lo incorrecto.

- a) En las Oficinas de Correos, en la forma establecida reglamentariamente.
- b) En el Registro del órgano al que se dirigen.
- c) En el Registro de cualquier órgano de la Administración General del Estado.
- d) En el Registro de cualquier órgano de la Administración Local, en cualquier caso.

72.- Cuando se presentan documentos originales en las Oficinas de Registro: señale lo incorrecto

- a) Las Oficinas de Registro, sellarán la copia del original y se la entregarán al ciudadano.
- b) Las Oficinas de Registro llevarán un registro de todas las copias de los originales que expida.
- c) En el sello del registro deberá constar la fecha de entrega del original, lugar de presentación y órgano destinatario del documento original, así como extracto del objeto del procedimiento o actuación para cuya tramitación se aporta.
- d) En el sello del registro deberá constar la fecha de entrega del original, lugar de presentación y órgano destinatario del documento original, así como la fecha en que se efectuará la devolución del documento original.

73.- Según establece la Guía de Quejas y Sugerencias, una queja o sugerencia se podrá presentar de forma: señale la más correcta

- a) Presencial, por correo postal y por correo electrónico.
- b) Presencial, por correo postal, por Internet, correo electrónico o por teléfono.
- c) Presencial, y por correo electrónico.
- d) Presencial, por correo electrónico y por teléfono.

74.- Si un ciudadano envía una queja o sugerencia por correo postal, mediante una carta:

- a) La Unidad de Gestión de Quejas y Sugerencias, rellenará el formulario de quejas y sugerencias y adjuntará la carta a dicho formulario.

- b) La Unidad de Gestión de Quejas y Sugerencias, notificará al interesado que debe personarse en la UQS para cumplimentar el formulario.
- c) La UQS realizará 2 copias de la carta, y el original lo adjuntará a los impresos de los formularios.
- d) La UQS podrá optar entre cumplimentar el formulario ó incorporar la carta del ciudadano.

75.- Presentada una queja o sugerencia en una Unidad de Gestión de Quejas y Sugerencias (UQS), el ciudadano se quedará con:

- a) El original.
- b) La primera copia.
- c) La segunda copia.
- d) Una fotocopia.

76.- Presentada una queja o sugerencia en una UQS, si la queja o sugerencia va dirigida a órgano distinto al lugar donde se presenta: señale lo más correcto

- a) Se dará traslado por correo postal del original y copia al registro del órgano competente.
- b) Se comunicará al ciudadano que deberá subsanar el error en el plazo de 10 días hábiles, dentro de los cuales tendrá que tramitar su queja en la UQS del órgano competente.
- c) Se dará traslado por correo postal del original y copia al registro del órgano competente, y se comunicará al ciudadano del traslado.
- d) Se archivará la queja o sugerencia, sin más trámite.

77.- Si se recibe una queja o sugerencia en una Unidad de Gestión de Quejas y Sugerencias (UQS) y el órgano pertenece al lugar donde se ha presentado la queja:

- a) La UQS traslada el original y la copia al órgano competente.
- b) La UQS contacta con el órgano competente para acordar la respuesta al ciudadano.
- c) La UQS traslada todo el expediente a la Inspección General de Servicios del Departamento.
- d) La UQS traslada una copia al órgano competente y otra a la Inspección General de Servicios del Departamento.

78.- Recibida una queja o sugerencia en la Unidad de Gestión de Quejas y Sugerencias del órgano afectado por la queja, si ésta se refiere a un incumplimiento de la carta de Servicios, ...

- a) La UQS remitirá la queja al órgano afectado por la queja.
- b) La UQS gestionará la respuesta poniéndose en contacto con el órgano al que va dirigida la queja.
- c) La UQS dará traslado del expediente al órgano afectado por la queja y comunicará al ciudadano el traslado.
- d) La UQS dará traslado del expediente a la Inspección General de Servicios del Departamento.

79.- Si se recibe una queja o sugerencia por medios telemáticos, en concreto por correo electrónico, y la queja va dirigida a órgano distinto del que se ha enviado:

- a) La UQS enviará por este mismo medio la queja o sugerencia al órgano afectado por ella.
- b) La UQS comunicará al ciudadano que su queja no puede tramitarse en esta UQS y por lo tanto se archivará sin más trámite.
- c) La UQS archivará la queja o sugerencia sin más trámite.
- d) La UQS hará lo expresado en la letra a), y además se lo comunicará al ciudadano.

80.- Si un ciudadano ha presentado una queja o sugerencia, en qué tiempo debe recibir respuesta:

- a) En 20 días hábiles, incluido los casos en que se tengan que realizar trámites como de subsanación, o recabar información del ciudadano....
- b) En 20 días hábiles, sin incluir los casos en que se tengan que realizar trámites como de subsanación, etc.
- c) En 1 mes.
- d) En 2 meses.

81.- Si en el tiempo estipulado para dar respuesta al ciudadano sobre una queja o sugerencia, éste no la recibe:

- a) Se puede dirigir a la Inspección General de Servicios del Departamento donde presentó la queja.
- b) Se dirigirá a la Unidad de Gestión de Quejas y Sugerencias obligatoriamente.
- c) Podrá presentar un recurso.
- d) Tendrá que presentar un recurso.

82.- Una queja o sugerencia que llega por correo postal a una Oficina de Registro

- a) La Oficina de Registro debe contestar a la queja.

- b) La Oficina de Registro traslada la queja a la Unidad de Gestión de Quejas y Sugerencias, aunque no pertenezca al órgano afectado por la queja.
- c) La Oficina de Registro tiene que averiguar primero si el órgano al que va dirigida la queja es de su departamento. Si no lo es devolverá la queja al ciudadano para que subsane el error.
- d) La Oficina de Registro archivará la queja y dará cuenta al ciudadano.

83.- Si una queja enviada a través de Internet, no lleva firma electrónica:

- a) La UQS requerirá al ciudadano para que subsane este error o para que utilice los otros medios de presentación de quejas y sugerencias.
- b) La UQS archivará la queja, sin más trámite, y enviará un mensaje de error al ciudadano.
- c) Si la queja tiene todos los datos necesarios menos la firma electrónica, la UQS la tramitará igual que si llevara dicha firma.
- d) Las quejas y sugerencias no tienen que llevar firma electrónica.

84.- Si se recibe una queja por medio telefónico; se debe:

- a) Advertir al ciudadano de que su llamada va a ser grabada ajustándose a la normativa de protección de datos.
- b) Una vez hecha la queja, la UQS deberá cumplimentar el formulario de quejas y sugerencias con los datos obtenidos en la llamada.
- c) Terminado el trámite, la UQS enviará la primera copia del formulario al ciudadano.
- d) Todas son correctas.

85.- Los formularios de Quejas y Sugerencias:

- a) Están formados por 1 original y 2 copias.
- b) Tienen 1 original y 3 copias.
- c) Tienen 1 original y una copia.
- d) Ninguna es correcta.

86.- En una queja recibida por medio de correo electrónico:

- a) Es necesaria la firma electrónica para tramitarse.
- b) No es necesaria la firma electrónica para tramitarse.
- c) Basta con los datos personales de la persona que envía la queja.
- d) No se pueden presentar quejas mediante correo electrónico.

87.- Al presentar una queja en una Unidad de Gestión de Quejas y Sugerencias de forma presencial, el ciudadano: Señale lo incorrecto

- a) Primero tiene que preguntar si puede presentar la queja en esta UQS, o si por el contrario tiene que presentarla en la UQS del departamento afectado por la queja.
- b) El ciudadano deberá cumplimentar el formulario y firmarlo.
- c) El ciudadano se quedará con la primera copia de la queja.
- d) El ciudadano puede pedir que se le conteste por medios telemáticos.

88.- Para establecer las condiciones de accesibilidad y no discriminación de las personas con discapacidad en sus relaciones con la Administración del Estado, se establecen unas medidas que afectan a:

- a) La accesibilidad a las Oficinas de Atención al Ciudadano.
- b) Garantizar la accesibilidad en relación con los impresos y documentos administrativos.
- c) Garantizar la accesibilidad en la prestación de servicios de atención al ciudadano.
- d) Todas son correctas.

89.- La Ley cuyo objeto es establecer medidas para garantizar y hacer efectivo el derecho a la igualdad de oportunidades de las personas con discapacidad, y que recoge las condiciones básicas de accesibilidad y no discriminación en sus relaciones con las Administraciones Públicas es:

- a) La llamada Ley de Dependencia.
- b) La llamada Ley de Igualdad.
- c) La llamada LIONDAU.
- d) Ninguna es correcta.

90.-, El RD 366/2007 de 16 de marzo por el que se establecen las condiciones de accesibilidad y no discriminación de las personas con discapacidad en sus relaciones con la Administración General del Estado: En cuanto a las condiciones de accesibilidad a impresos y documentos dice:

- a) Que se debe garantizar la disponibilidad de los documentos e impresos en condiciones de plena accesibilidad, y esto está referido a los dispensadores u otro mobiliario que permitan la máxima autonomía de estas personas para obtenerlos.
- b) A que los documentos e impresos deberán estar disponibles en las correspondientes páginas web y en formato electrónico accesible.
- c) Que se tiene que procurar que las personas con discapacidad no tengan que acceder a los documentos, sino que sean siempre atendidos por el personal de la Oficina de Atención al Ciudadano para acceder a ellos y cumplimentarlos.
- d) Son correctas a) y b).

91.- La función de recepción y acogida a los ciudadanos, tiene por objeto:

- a) Facilitar la localización de dependencias administrativas y funcionarios.
- b) Establecer un sistema de cita previa para tramitar los asuntos.
- c) Implantar un manual de Imagen Visual de la Administración Electrónica.
- d) La inserción de la imagen institucional en objetos.

92.- Las funciones de información administrativa no comprenderán:

- a) El ofrecimiento de información de carácter general a grupos sociales que estén interesados en su conocimiento, ya que debe solicitarse individualizadamente.
- b) La orientación y adecuación de dudas de índole práctica, aportando interpretaciones normativas siempre que se aprecie confusión en la recepción del mensaje emitido al ciudadano.
- c) El ofrecimiento de información que contenga datos de carácter personal que afecten a las personas que lo soliciten.
- d) El ofrecimiento de datos relativos a la identificación de autoridades y personal que tramiten asuntos de su interés.

93.- De acuerdo con lo previsto en la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, el interesado que dirija un escrito a una Delegación del Gobierno en una Comunidad Autónoma:

- a) Utilizará, en todo caso, el castellano.
- b) Podrá utilizar el castellano o la lengua que sea cooficial en el territorio de la Comunidad Autónoma.
- c) Utilizará la lengua cooficial de la Comunidad Autónoma, acompañada de su traducción al castellano.
- d) Podrá utilizar la lengua que sea cooficial en el territorio de la Comunidad Autónoma pero se tramitará internamente por la Administración necesariamente en castellano.

94.- Indique la afirmación correcta respecto al cómputo de los plazos para la presentación de una solicitud en un registro telemático.

- a) Si el último día es inhábil en el municipio donde resida el interesado, se considerará inhábil a efectos de cómputo de plazo.
- b) En un registro telemático todos los días del año son hábiles.
- c) Son días inhábiles sólo los así declarados para todo el territorio nacional.
- d) El registro se realiza dependiendo el horario de la oficina correspondiente y del establecido en la carta de servicios.

95.- Señale el órgano que tiene como función el estudio y dictamen de las cuestiones relativas a la calificación y utilización de los documentos de la Administración General del Estado, así como su integración en los archivos y el régimen de acceso e inutilidad administrativa de tales documentos:

- a) La Subdirección General de Tratamiento de la Información del Ministerio de Cultura.
- b) La Dirección General del Libro y Archivos, del Ministerio de Cultura.
- c) La Comisión Superior Calificadora de Documentos Administrativos.
- d) El Archivo Centralizado de la Administración General del Estado.

96.- La atención personalizada al ciudadano comprenderá:

- a) Facilitar su acceso a cuantos archivos y registros solicite.
- b) Facilitar la interpretación de aquellas normas que revistan especial dificultad.
- c) Las funciones de recepción y acogida a los ciudadanos.
- d) El asesoramiento sobre sus derechos jurídicos o económicos en la tramitación de recursos frente a la Administración.

97.- Señale la afirmación falsa en relación con el Derecho de Petición:

- a) Es un derecho constitucionalmente reconocido.

- b) Está regulado mediante Ley Orgánica.
- c) Su ejercicio puede ser orientado por las unidades de información administrativa.
- d) Puede ser solicitado de manera anónima o verbal, según los supuestos.

98.- De qué departamento Ministerial depende el Centro de Información Administrativa:

- a) Ministerio de Administraciones Públicas.
- b) Ministerio de la Presidencia.
- c) Es una Agencia Pública dotada de independencia funcional.
- d) No existe un Centro de Información administrativa, sino múltiples Oficinas de Información Administrativa.

99.- ¿Quiénes pueden formular iniciativas para mejorar el funcionamiento de los servicios públicos?

- a) Cualquier ciudadano.
- b) Aquellos ciudadanos que tengan al menos la consideración de interesados.
- c) Cualquier ciudadano siempre que tenga la nacionalidad española y sea mayor de edad.
- d) Cualquier ciudadano, siempre que sea nacional de la Unión Europea.

100.- Señale la afirmación falsa en relación con los registros administrativos:

- a) Deben garantizar la constancia, entre otros de la fecha y hora de la presentación del escrito correspondiente.
- b) Deberá garantizarse la presentación telemática de solicitudes en todos los registros de la Administración General del Estado.
- c) Un Ministerio puede tener más de un registro.
- d) Los registros generales deberán instalarse en soporte informático.

101.- Indique cuál de los siguientes documentos no puede ser redactado por un ciudadano:

- a) Solicitudes.
- b) Peticiones.
- c) Alegaciones.
- d) Oficios.

102.- Los ciudadanos pueden presentar documentos en las oficinas consulares de España en el extranjero:

- a) En ningún caso.
- b) Sólo en caso de fuerza mayor.
- c) Sólo en caso de que vayan dirigidos a la Administración General del Estado.
- d) En cualquier caso, sí.

103.- No forma parte del contenido de las anotaciones registrales:

- a) La hora de presentación.
- b) Una letra expresiva de su naturaleza.
- c) Un número.
- d) El órgano administrativo remitente, si procede.

104.- La primera edad del documento se corresponde con:

- a) El archivo central.
- b) El archivo general.
- c) Un archivo de gestión.
- d) Ninguna es correcta.

105.- Un documento, una vez que se haya realizado su registro:

- a) Se archiva sin más trámite.
- b) Se envía sin dilación a su destinatario.
- c) Se clasifica para su archivo.
- d) Se archiva para remitirlo a su destinatario posteriormente.

106.- En la comunicación, uno de los elementos es aquél que se refiere al lenguaje en el que emitimos el mensaje. Este elemento se denomina:

- a) Canal.
- b) Fuente.
- c) Código.
- d) Emisión.

107.- Crear y mantener actualizada la base de datos de información administrativa del Departamento es una función de:

- a) Las Unidades Departamentales de Información Administrativa.
- b) La Comisión Ministerial de Información Administrativa.
- c) La Comisión Interministerial de Información Administrativa.
- d) La Ponencia Técnica Permanente.

108.- Preside el Pleno de la Comisión Interministerial de Información Administrativa:

- a) El Subsecretario del Ministerio de Administraciones Públicas.
- b) El Subdirector General que tenga encomendada la Información Administrativa de uno de los Departamentos.
- c) La Secretaría General para la Administración Pública.
- d) El Inspector General de Servicios de la Administración Pública.

109.- Señale la respuesta correcta:

- a) En los Servicios Centrales existirán 4 tipos de oficinas de información y atención al ciudadano.
- b) Existirán Oficinas de Información y Atención al Ciudadano en los Servicios Centrales y en los órganos territoriales de la Administración General del Estado.
- c) El Centro de Información Administrativa pertenece al Ministerio de Cultura.
- d) La Comisión Ministerial de Información Administrativa funciona en Pleno y en Ponencia Técnica Permanente.

110.- El material impreso normalizado en la Administración General del Estado: señale lo correcto.

- a) Hay 3 categorías: Una de ellas es "Los Oficios", que son para comunicaciones protocolarias.
- b) Hay 3 categorías: Una de ellas es "Los Oficios", que son para comunicaciones externas.
- c) Hay 3 categorías: Una de ellas es "Los Oficios", que son para notas internas.
- d) Hay 2 categorías: Oficios y notas interiores.

111.- Entre las siguientes cuál no es información general:

- a) La información sobre el estado de la tramitación de un procedimiento.
- b) La información sobre los requisitos para ser beneficiario de una prestación o un servicio público.
- c) La localización de sedes de la Administración.
- d) Todas son información general.

112.- Señale la opción correcta:

- a) En cada Departamento Ministerial, existirá una Comisión Interministerial de Información Administrativa.
- b) La Comisión Interministerial de Información administrativa es un órgano colegiado que funciona en Pleno y en Ponencia Técnica Permanente.
- c) La Comisión Ministerial de Información Administrativa no es un órgano colegiado de los Servicios de información administrativa.
- d) La Comisión Ministerial de Información Administrativa depende orgánicamente del Centro de Información Administrativa.

113.- En la Administración General del Estado, los documentos que contenga actos administrativos, incluso los de mero trámite deberán estar:

- a) Normalizados.
- b) Formalizados, pero sólo los que contengan actos administrativos, no los de mero trámite.
- c) Formalizados, ambos.
- d) Compulsados.

114.- La utilización del escudo de España en los documentos, se denomina.

- a) Imagen Constitucional.
- b) Imagen Administrativa.
- c) Imagen Ministerial.
- d) Ninguna es correcta.

115.- Señale lo incorrecto:

- a) En una Comunidad Autónoma bilingüe, los interesados podrán presentar sus documentos en castellano ó en la lengua cooficial.

- b) Los documentos normalizados en una Comunidad Autónoma con lengua cooficial deberán estar en castellano y la lengua cooficial.
- c) Las señalizaciones y carteles exteriores de identificación de las dependencias en una Comunidad Autónoma con lengua cooficial podrán estar solo en castellano.
- d) Todas son correctas.

116.- En un archivo de gestión: Señale la opción incorrecta.

- a) Los documentos permanecen entre 2 y 5 años.
- b) Los documentos tienen valor primario.
- c) Los documentos pueden ser eliminados.
- d) Todas son correctas.

117.- Para poder proceder a la eliminación de documentos:

- a) Tiene que haber un dictamen de la Comisión Calificadora de Documentos del Departamento.
- b) La iniciación del trámite la lleva a cabo el Subsecretario del Departamento..
- c) Antes de dictar la resolución, es preceptivo el dictamen de la Comisión Superior Calificadora de Documentos.
- d) Debe dictar Resolución la Comisión Calificadora de Documentos del Departamento.

118.- Los documentos que proceden de un Archivo de Gestión pasan a la siguiente etapa que es:

- a) El Archivo Histórico, que es donde se decide la eliminación de los documentos.
- b) El Archivo Intermedio.
- c) El Archivo de Oficina.
- d) El Archivo Semi-Histórico.

119.- En relación a los archivos telemáticos, señale la propuesta incorrecta:

- a) Si recibe una solicitud que no está incluida en la relación de los trámites que pueden hacerse en dicho archivo, ésta no producirá ningún efecto, y se archivará teniéndola por no presentada, comunicándolo al remitente.
- b) Los archivos telemáticos realizarán funciones de expedición de copias selladas o compulsadas de los documentos que, en su caso, se transmitan junto con la solicitud.
- c) Se pueden presentar solicitudes, escritos y comunicaciones todos los días del año, a cualquier hora.
- d) Los registros telemáticos no realizarán ni anotarán salidas de escritos y comunicaciones en días inhábiles.

120.- En relación con el RD 366/2007, de 16 de marzo, por el que se establecen las condiciones de accesibilidad y no discriminación de las personas con discapacidad en sus relaciones con la Administración General del Estado, este Decreto señala:

- a) Que todas las Oficinas de Atención al ciudadano habrán de ajustarse a las condiciones de accesibilidad prevista en este real decreto.
- b) Que se determinará las Oficinas que habrán de ajustarse a las condiciones de accesibilidad prevista en este real decreto, mediante Resolución de la Secretaría General para la Administración Pública, previa consulta con los Departamentos Ministeriales afectados.
- c) Que el personal de Atención al Público de las Oficinas de Atención, deberá ser personal especializado.
- d) Son correctas a) y c).

121.- Las transmisiones de datos entre distintas Administraciones Públicas tiene por objeto fundamentalmente:

- a) El eficaz ejercicio del derecho que asiste a los ciudadanos a la igualdad en el acceso electrónico a los servicios de las Administraciones Públicas
- b) El eficaz ejercicio del derecho que asiste a los ciudadanos a no aportar datos y documentos que obren en poder de las Administraciones Públicas
- c) El eficaz ejercicio del derecho que asiste a los ciudadanos a la conservación en formato electrónico a los servicios de las Administraciones Públicas
- d) El eficaz ejercicio del derecho que asiste a los ciudadanos a la calidad de los servicios públicos prestados por medios electrónicos

122.- El Defensor del Usuario de la Administración Electrónica...

- a) Velará por la garantía de los derechos reconocidos a los ciudadanos en la LAE
- b) Velará por la garantía de los derechos reconocidos a los interesados en los procedimientos administrativos electrónicos previstos en la LAE

- c) Velará por la garantía de los derechos reconocidos a los ciudadanos siempre que participen en los procedimientos administrativos electrónicos previstos en la LAE que no hubieren finalizado.
- d) Velará por la garantía de los derechos reconocidos a los interesados siempre que participen en procedimientos administrativos electrónicos previstos en la LAE que no hubieren finalizado.

123.- La publicación de actos y comunicaciones que, por disposición legal o reglamentaria deban publicarse en tablón de anuncios o edictos...

- a) Podrá ser sustituida pero no complementada por su publicación en la sede electrónica del organismo competente
- b) Podrá ser sustituida o complementada por su publicación en la sede electrónica del organismo competente
- c) No puede ser sustituida ni complementada por su publicación en la sede electrónica del organismo competente
- d) Podrá ser complementada pero no sustituida por su publicación en la sede electrónica del organismo competente

124.- La adopción de estándares tecnológicos abiertos por parte de las Administraciones Públicas responde al principio de:

- a) Legalidad tecnológica
- b) Proporcionalidad tecnológica
- c) Neutralidad tecnológica
- d) Igualdad tecnológica

125.- A efectos de la LAE, un teléfono móvil es:

- a) Un punto de acceso electrónico
- b) Un canal
- c) Una aplicación de fuente abierta
- d) Un medio electrónico

126.- A efectos de la LAE, a la capacidad de los sistemas de información, y por ende de los procedimientos a los que éstos dan soporte, de compartir datos y posibilitar el intercambio de información y conocimiento entre ellos se denomina

- a) Interoperabilidad
- b) Aplicación de fuentes abiertas
- c) Actividad de servicio
- d) Autenticación

127.- La Ley de Acceso Electrónico de los ciudadanos a los Servicios Públicos no resulta de aplicación:

- a) A la Administración Local
- b) A las relaciones entre las distintas Administraciones Públicas
- c) A las actividades que desarrollen las Administraciones Públicas en régimen de derecho privado
- d) A los ciudadanos en sus relaciones con las Administraciones Públicas

128.- ¿Qué sistema para su identificación electrónica o para la autenticación de los documentos electrónicos que produzcan no pueden utilizar las Administraciones Públicas?

- a) Intercambio electrónico de datos en entornos abiertos de comunicación
- b) Firma electrónica del personal a su servicio
- c) Sistema de firma electrónica para la actuación administrativa automatizada
- d) Sistemas de firma electrónica basados en la utilización de certificados de dispositivo seguro

129.- Cuando una Administración Pública cree una sede electrónica deberá garantizarse en todo caso:

- a) Los medios disponibles para la formulación de sugerencias y quejas
- b) La identificación del titular de la sede y los medios disponibles para la formulación de sugerencias y quejas
- c) Ninguna es correcta
- d) La identificación del titular de la sede

130.- Los ciudadanos no tienen, en relación con la utilización de los medios electrónicos en la actividad administrativa, el siguiente derecho

- a) A elegir, entre aquellos que en cada momento se encuentren disponibles el punto de acceso a través del cual relacionarse por medios electrónicos con las Administraciones Públicas
- b) A la calidad de los servicios públicos prestados por medios electrónicos
- c) A la igualdad en el acceso electrónico a los servicios de las Administraciones Públicas
- d) A obtener los medios de identificación electrónica necesarios

131.- La dirección electrónica disponible para los ciudadanos a través de redes de telecomunicaciones cuya titularidad, gestión y administración corresponde a una Administración Pública, órgano o entidad administrativa en el ejercicio de sus competencias es:

- a) La sede informática
- b) El punto de acceso electrónico
- c) El punto de acceso informático
- d) La sede electrónica

132.- No es un principio general de la LAE:

- a) Simplificación administrativa
- b) Proporcionalidad
- c) Igualdad
- d) El respeto al derecho a la protección de datos de carácter real

133.- La figura del Defensor del Usuario de la Administración Electrónica estará integrada en:

- a) El Ministerio de Ciencia y Nuevas Tecnologías
- b) El Ministerio de Justicia
- c) El Ministerio de Administraciones Públicas
- d) El Ministerio de Interior

134.- ¿Cual de los siguientes sistemas de firma electrónica podrán utilizar los ciudadanos para relacionarse con las Administraciones Públicas?

- a) Utilización de claves concertadas en un registro posterior como usuario
- b) Sistemas de firma electrónica reconocida
- c) Los sistemas incorporados al Número de Identificación Fiscal, para personas jurídicas
- d) Los sistemas incorporados al Documento Nacional de Identidad, para personas físicas

135.- A efectos de la LAE, al documento firmado electrónicamente por un prestador de servicios de certificación que vincula unos datos de verificación de firma a un firmante y confirma su identidad se denomina:

- a) Certificado electrónico
- b) Firma electrónica
- c) Certificado electrónico reconocido
- d) Documento electrónico

136.- El sello electrónico deberá contener al menos:

- a) La denominación de la Administración correspondiente
- b) La identidad de la persona titular del órgano administrativo
- c) El número de identificación fiscal, la denominación de la Administración correspondiente y la identidad de la persona titular del órgano administrativo
- d) El número de identificación fiscal y la denominación de la Administración correspondiente

137.- El órgano técnico de cooperación de la Administración General del Estado, de las Administraciones de las Comunidades Autónomas y de las entidades que integran la Administración Local en materia de Administración Electrónica es el/la:

- a) Agencia Española de Administración Electrónica
- b) Comité interadministrativo de Administración Electrónica
- c) Agencia interadministrativa de Administración Electrónica
- d) Comité Sectorial de Administración Electrónica

138. Los interesados pueden aportar al expediente copias digitalizadas de documentos siempre que la fidelidad con el original se garantice mediante la utilización de:

- a) Comunicación telemática estándar
- b) Firma electrónica avanzada

- c) Firma electrónica
- d) Comunicación telemática autorizada

139.- Si un ciudadano, pudiendo optar legalmente, decide comunicarse electrónicamente con una Administración Pública:

- a) Dicha opción le vincula durante todo el procedimiento administrativo
- b) Dicha opción no le es vinculante pero deberá optar por la sustitución del medio inicialmente elegido antes del trámite de audiencia
- c) Dicha opción no le es vinculante pudiendo en cualquier momento optar por otro medio distinto del inicialmente elegido
- d) Dicha opción le vincula durante todo el procedimiento administrativo, salvo que la Administración, atendiendo a criterios de eficacia, celeridad y no perjuicio para terceros, lo estime pertinente.

140.- En todo caso, las disposiciones de creación de registros electrónicos deberán especificar:

- a) Los días declarados como inhábiles a efectos de cómputo de plazos
- b) El órgano o unidad responsable de su gestión
- c) La fecha y hora oficial de la sede electrónica
- d) Todos los que se señalan

141.- En determinadas circunstancias, los ciudadanos podrán utilizar el siguiente sistema de firma electrónica

- a) Claves concertadas en un registro previo
- b) Otros sistemas criptográficos
- c) Ninguna es correcta
- d) Aportación de información conocida sólo por el ciudadano

142.- En lo que se refiere a cumplimiento de plazos por los interesados en relación a los registros electrónicos, cuando se presente un documento electrónico en día inhábil:

- a) Se entenderá realizada en la primera hora del primer día hábil siguiente en todo caso
- b) Se entenderá realizada en el primer minuto del primer día hábil siguiente, salvo que una norma permita expresamente la recepción en día inhábil
- c) Se entenderá realizada en el primer minuto del primer día hábil siguiente en todo caso.
- d) Se entenderá realizada en la primera hora del primer día hábil siguiente, salvo que una norma permita expresamente la recepción en día inhábil

143.- Se entiende, como criterio general, que una notificación electrónica ha sido rechazada por el interesado:

- a) Cuando, existiendo constancia de la puesta a disposición, transcurrieran siete días naturales sin que se acceda a su contenido
- b) Cuando, existiendo constancia de la puesta a disposición, transcurrieran siete días hábiles sin que se acceda a su contenido
- c) Cuando, existiendo constancia de la puesta a disposición, transcurrieran diez días naturales sin que se acceda a su contenido
- d) Cuando, existiendo constancia de la puesta a disposición, transcurrieran diez días hábiles sin que se acceda a su contenido

144.- En cada Administración Pública deberá existir al menos:

- a) Un sistema de un único registro electrónico suficiente para recibir todo tipo de solicitudes, escritos y comunicaciones dirigidos a dicha Administración Pública.
- b) Tres sistemas de registros electrónicos suficientes para recibir todo tipo de solicitudes, escritos y comunicaciones dirigidos a dicha Administración Pública.
- c) Tantos sistemas de registros electrónicos suficientes como órganos administrativos cuente para recibir todo tipo de solicitudes, escritos y comunicaciones dirigidos a dicha Administración Pública.
- d) Un sistema de registros electrónicos suficiente para recibir todo tipo de solicitudes, escritos y comunicaciones dirigidos a dicha Administración Pública.

145.- El foliado de los expedientes electrónicos se llevará a cabo mediante:

- a) Un sistema electrónico de identificación documental
- b) Un sumario electrónico
- c) Un índice electrónico

d) Un sumario electrónico de identificación documental

146.- Los registros electrónicos:

- a) Permitirán la presentación de documentación todos los días del año, a excepción del mes de agosto, y el día 25 de diciembre que se considerarán inhábiles a todos los efectos.
- b) Permitirán la presentación de documentación todos los días del año.
- c) Permitirán la presentación de documentación todos los días del año, a excepción del mes de agosto que se considerará inhábil a todos los efectos.
- d) Permitirán la presentación de documentación todos los días del año, a excepción del mes de agosto, y de los días 25 y 31 de diciembre que se considerarán inhábiles a todos los efectos.

147.- No es un criterio para la gestión electrónica:

- a) La previsión de medios e instrumentos de participación, transparencia e información
- b) La racionalización de la distribución de las cargas de trabajo y de las comunicaciones internas.
- c) La reducción de los plazos y tiempos de respuesta
- d) Todos lo son

148.- Los Registros electrónicos se registrarán a efectos de cómputo de plazos:

- a) Por lo dispuesto en el art. 47 de la Ley 30/1992 de 26 de noviembre de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común
- b) Por la fecha y hora oficial de la sede electrónica de acceso
- c) Por lo dispuesto en el art. 49 de la Ley 30/1992 de 26 de noviembre de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común
- d) Por lo dispuesto en el art. 48 de la Ley 30/1992 de 26 de noviembre de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común

149.- En el intercambio electrónico de datos en entornos cerrados de comunicación deberá garantizarse en todo caso:

- a) La protección de los datos que se transmitan y su autenticidad
- b) La seguridad del entorno cerrado de comunicaciones
- c) La protección de los datos que se transmitan
- d) La seguridad del entorno cerrado de comunicaciones y la protección de los datos que se transmitan

150.- Los sistemas de firma electrónica utilizados o admitidos por alguna Administración Pública distintos de los certificados emitidos por prestadores de servicios de certificación:

- a) Deberán ser admitidos por otras Administraciones conforme a principios de reconocimiento mutuo y reciprocidad
- b) Deberán ser admitidos por otras Administraciones conforme a principios de reconocimiento mutuo y autenticidad
- c) Podrán ser admitidos por otras Administraciones conforme a principios de reconocimiento mutuo y reciprocidad
- d) Podrán ser admitidos por otras Administraciones conforme a principios de reconocimiento mutuo y autenticidad

151.- Las unidades departamentales de información administrativa tienen atribuida una de las siguientes funciones:

- a) Actualización permanente de la información
- b) Distribución y difusión de la información
- c) Catalogación de publicaciones informativas
- d) Proponer programas formativos

152.- La información que requiere un ciudadano sobre las prestaciones que realiza la Administración es:

- a) Información particular
- b) Información general
- c) Información ordinaria
- d) Información común

153.- El Centro de Información administrativa se integra en la estructura del Ministerio de:

- a) Ninguna respuesta es correcta
- b) Interior

- c) Administraciones Públicas
- d) Fomento

154.- No es una función comprendida dentro de los servicios de atención personalizada al ciudadano:

- a) El Servicio de recepción de quejas
- b) El Servicio de asistencia a los ciudadanos en el ejercicio del derecho de representación
- c) El Servicio de gestión
- d) El Servicio de recepción de sugerencias

155.- La información particular es aportada, en la Administración General del Estado por:

- a) Los responsables de los archivos intermedios exclusivamente
- b) Las unidades de gestión
- c) Sólo los responsables de los departamentos ministeriales
- d) Todas las unidades administrativas

156.- En caso de que se reciba en una unidad administrativa un documento ejercitando el derecho de petición, en el que se ha consignado erróneamente el destinatario ¿qué deberán hacer con el citado documento?

- a) Enviarlo a su remitente para que subsane el error
- b) Archivarlo sin más trámite
- c) Remitirlo al órgano apropiado
- d) Destruirlo para preservar el derecho a la intimidad personal

157.- Los servicios de información y reclamación administrativa se regulan en:

- a) El Decreto de 28 de enero de 1968
- b) El Decreto de 28 de enero de 1967
- c) El Decreto de 28 de enero de 1965
- d) El Decreto de 28 de enero de 1966

158.- ¿Cuántos tipos de oficinas de información y atención al ciudadano existen en los servicios centrales de los departamentos ministeriales?

- a) Una
- b) Cuatro
- c) Dos
- d) Tres

159.- El libro de quejas y sugerencias se aprueba por:

- a) Real Decreto de 208/1996
- b) Real Decreto de 208 /1998
- c) Real Decreto de 208/1997
- d) Real Decreto 208/ 1995

160.- La información administrativa puede lesionar derechos de los interesados:

- a) Cuando se solicite por escrito
- b) Cuando se solicite de manera formal
- c) En ningún caso
- d) Cuando se envíe por escrito

161.- La información administrativa puede ser invocada a efectos de caducidad por los ciudadanos que la requieran:

- a) Cuando se envíe por escrito y formalmente
- b) En ningún caso
- c) Cuando se solicite de manera formal
- d) Cuando se solicite por escrito

162.- En el ámbito de la Administración General del Estado la creación y el mantenimiento de bases de datos propias le corresponde a:

- a) A las unidades departamentales de información
- b) A las comisiones departamentales de información
- c) A la comisión interministerial de información

d) A la Secretaría General de cada Ministerio

163.- En el ámbito de la Administración General del Estado ¿qué unidad dirige las oficinas de información y atención al ciudadano?

- a) Las unidades departamentales de información administrativa
- b) Las comisiones ministeriales de información administrativa
- c) El Secretario General Técnico del departamento
- d) La Comisión interministerial de información administrativa

164.- El libro de quejas y sugerencias consta:

- a) De tres hojas
- b) De dos hojas
- c) De cuatro hojas
- d) De una hoja

165.- La información que requiere un ciudadano sobre la localización de una unidad administrativa es:

- a) Información ordinaria
- b) Información particular
- c) Información común
- d) Información general

166.- El servicio que tiene por objeto facilitar ayuda inicial a los ciudadanos es:

- a) El Servicio de orientación
- b) El Servicio de acogida a los ciudadanos
- c) El Servicio de gestión
- d) El Servicio de recepción de información

167.- La información suministrada a un ciudadano debe ser:

- a) Sucinta y técnica
- b) Clara y sucinta
- c) Compleja y técnica
- d) Clara y extensa

168.- El servicio que tiene por objeto ofrecer aclaraciones y ayuda práctica a los ciudadanos sobre los procedimientos y trámites que necesiten realizar es:

- a) El Servicio de gestión documental
- b) El Servicio de orientación e información
- c) El Servicio de recepción
- d) El Servicio de acogida a los ciudadanos

169.- La unidad afectada por una queja de la comunicación realizada al ciudadano que la interpuso debe dar cuenta a:

- a) A la comisión interministerial
- b) A la Inspección General de servicios
- c) Al ministro del departamento
- d) A la comisión ministerial

170.- Un ciudadano puede acceder:

- a) A un archivo administrativo en determinados casos
- b) A un archivo que comprenda datos relativos a la intimidad de las personas
- c) A un archivo que comprenda datos relativos a la seguridad del Estado
- d) A un archivo que comprenda datos relativos a la averiguación de delitos

171.- El servicio que tiene por objeto recibir la documentación inicial que los interesados quieran hacer llegar a la Administración es:

- a) El Servicio de gestión
- b) El Servicio de acogida a los ciudadanos
- c) El Servicio de orientación
- d) El Servicio de recepción de información

172.- La información que se facilita con requerimiento al interesado de su identificación es:

- a) La información común
- b) La información ordinaria
- c) La información general
- d) La información particular

173.- Los medios de comunicación se utilizan:

- a) Para difundir información general
- b) Para difundir información ordinaria
- c) Para difundir información particular
- d) Para difundir información común

174.- ¿De qué plazo dispone la unidad afectada por una queja para informar al ciudadano de las actuaciones realizadas?

- a) 20 días
- b) 5 días
- c) 10 días
- d) Un mes

175.- En caso de que un ciudadano pretenda ejercer el derecho de petición y solicite información a los servicios administrativos ¿sobre cual de los siguientes extremos no se le podrá facilitar información?

- a) Sobre el modo de ejercer el derecho
- b) Sobre las autoridades a quienes tienen que dirigir sus escritos
- c) Sobre la naturaleza del derecho
- d) Sobre los antecedentes de ejercicio del derecho por otros ciudadanos

176.- No está encomendada a las comisiones ministeriales de información administrativa una de las siguientes funciones:

- a) Proponer programas formativos
- b) Crear y mantener bases de datos
- c) Participar en el diseño de estrategias de las campañas publicitarias
- d) Informar sobre proyectos normativos

177.- Un documento puede formar parte del patrimonio histórico español si tiene:

- a) Más de cuarenta años
- b) Más de treinta años
- c) Más de veinte años
- d) Más de cincuenta años

178.- No es función de las unidades departamentales de información administrativa, en cuanto a la competencia que ejercen sobre la difusión de la imagen de la información administrativa:

- a) La participación en campañas informativas
- b) La colaboración en el diseño de la imagen de identidad en el material impreso del departamento
- c) El tratamiento de fuentes documentales
- d) La promoción de la información administrativa de la unidad

179.- La información general se facilita:

- a) A cualquier ciudadano que la precise
- b) A cualquier interesado en el procedimiento
- c) A los ciudadanos españoles mayores de edad
- d) A los ciudadanos españoles y extranjeros mayores de edad

180.- La información administrativa origina expectativas de derechos a los ciudadanos que la requieran:

- a) En ningún caso
- b) Cuando se solicite de manera formal
- c) Cuando se solicite por escrito
- d) Cuando se envíe por escrito

181.- Los Servicios De Información Administrativa. Información General Y Particular Al Administrado. Iniciativas. Reclamaciones. Quejas. Peticiones. La Constitución establece el acceso de los ciudadanos a los

archivos administrativos en:

- a) El artículo 109
- b) El artículo 105
- c) El artículo 107
- d) El artículo 106

182.- Las oficinas de información y atención al ciudadano en el ámbito de la Administración General del Estado se encuentran:

- a) En los niveles central y periférico
- b) En todos los órganos administrativos centrales
- c) En todos los entes administrativos periféricos
- d) En todos los Ministerios

183.- La información que se facilita sin requerir al interesado ningún tipo de identificación es:

- a) La información común
- b) La información general
- c) La información ordinaria
- d) La información particular

184.- La información administrativa puede servir de instrumento de notificación a los ciudadanos que la requieran:

- a) Cuando se solicite por escrito
- b) Cuando se solicite de manera formal
- c) En ningún caso
- d) Cuando se envíe por escrito

185.- La información que requiere un ciudadano sobre las reglas de tramitación de los procedimientos es:

- a) Información general
- b) Información común
- c) Información particular
- d) Información ordinaria

186.- No es un órgano colegiado relacionado con la información administrativa:

- a) Las Comisiones Ministeriales de información
- b) La Comisión interministerial y las Comisiones Ministeriales de información
- c) Las oficinas de información y atención al ciudadano
- d) La Comisión interministerial de información

187.- La información particular se facilita:

- a) A cualquier interesado en el procedimiento
- b) A cualquier ciudadano que la precise
- c) A los ciudadanos españoles mayores de edad
- d) A los ciudadanos españoles y extranjeros mayores de edad

188.- No es necesario que conste en el libro de quejas y sugerencias:

- a) El teléfono del reclamante
- b) El nombre del reclamante
- c) La dirección del reclamante
- d) La firma del reclamante

189.- La ley orgánica de protección de datos de carácter personal fue aprobada en el año:

- a) 2001
- b) 1998
- c) 2000
- d) 1999

190.- ¿Qué instrumento es necesario para que se lleve a cabo un sistema de colaboración entre un Ayuntamiento y el Ministerio de Administraciones Públicas en materia de información administrativa?

- a) Firma de un acuerdo de cooperación
- b) Firma de un acuerdo de colaboración

- c) Orden del Consejo de Ministros
- d) Decreto del Consejo de Ministros

191.- La primera norma reguladora de los servicios de información y reclamación administrativa se aprueba en el año:

- a) 1967
- b) 1966
- c) 1965
- d) 1968

192.- La información administrativa puede ser invocada como mecanismo de prescripción por los ciudadanos que la requieran:

- a) Cuando se solicite de manera formal
- b) Cuando se solicite por escrito formalmente
- c) Cuando se envíe por escrito
- d) En ningún caso

193.- La información administrativa es:

- a) Particular o general
- b) Común o especial
- c) Singular y especial
- d) Ordinaria y extraordinaria

194.- El derecho de acceso a archivos y registros administrativos se regula:

- a) Por vía reglamentaria y legal
- b) Por ley
- c) Por reglamento
- d) Por vía normativa

195.- Las oficinas de información y atención al ciudadano de los órganos territoriales de la Administración General del Estado dependen:

- a) Del Ministerio de Administraciones Públicas
- b) Del Delegado del Gobierno
- c) Del Ministerio del Interior
- d) Del Subdelegado del Gobierno

196.- El Centro de Información administrativa está adscrito:

- a) Al Ministerio de la Presidencia
- b) Al Ministerio del Interior
- c) Al Ministerio de Administraciones Públicas
- d) Es un organismo autónomo no adscrito

197.- Las unidades departamentales de información administrativa existen:

- a) En todos los órganos administrativos
- b) En todos los Ministerios
- c) En todas las unidades administrativas
- d) En todos los entes administrativos

198.- ¿Cuántos libros de quejas y sugerencias deben existir en un departamento ministerial?

- a) Uno por cada órgano administrativo
- b) Dos al menos
- c) Uno por cada unidad
- d) Uno al menos

199.- El primer Decreto que estableció servicios de información y reclamación administrativa fue derogado en el año:

- a) 1997
- b) 1996
- c) 1998
- d) 1995

200.- El decreto que deroga la primera norma que estableció servicios de información y reclamación administrativa es:

- a) El Real Decreto de 208/1997
- b) El Real Decreto de 208/1996
- c) El Real Decreto de 208 /1998
- d) El Real Decreto 208/ 1995

201.- Un documento puede permanecer en un archivo central:

- a) Quince años
- b) Siete años
- c) Diez años
- d) Cinco años

202.- El documento que sirve para que una autoridad o funcionario público comunique algún asunto a otro se denomina:

- a) Comunicación
- b) Diligencia
- c) Acta
- d) Oficio

203.- ¿Cuál de los siguientes documentos contiene una determinada actuación material?

- a) Un certificado
- b) Un oficio
- c) Un acta
- d) Una diligencia

204.- ¿Cuándo debe expresarse la denominación completa de las abreviaturas que consten en un documento?

- a) Al final del documento
- b) Cada vez que se considere necesario
- c) Cada vez que se nombren
- d) Al nombrarlas por vez primera

205.- Un archivo central se encuentra:

- a) En cada unidad administrativa
- b) En cada departamento ministerial
- c) En cada ente administrativo
- d) En cada órgano administrativo

206.- ¿Cómo se denomina la actuación mediante la que se procede a la eliminación de los documentos que no deban pasar a la siguiente fase de archivo?

- a) Ordenación
- b) Transferencia
- c) Ejecución
- d) Expurgo

207.- El archivo de gestión se ubica:

- a) Uno por cada ente administrativo
- b) Uno por cada órgano administrativo
- c) Uno por cada centro administrativo
- d) Uno por cada unidad administrativa

208.- La tercera edad de un documento se corresponde con:

- a) El archivo de gestión
- b) El archivo provincial
- c) El archivo intermedio
- d) El archivo central

209.- Existe un archivo general en:

- a) Alcalá de Henares
- b) Valencia
- c) Madrid
- d) Barcelona

210.- La notificación a través de la cual se le comunica al interesado o interesados en un procedimiento que han de comparecer ante las oficinas públicas, se denomina:

- a) Certificado
- b) Oficio
- c) Citación
- d) Diligencia

211.- Las Administraciones Públicas no deben hacer pública:

- a) La relación de oficinas de registros de otras administraciones públicas
- b) Los horarios de funcionamiento
- c) La relación de oficinas de registro propias
- d) La relación de oficinas de registro concertadas

212.- El documento que da fe de extremos concretos contenidos en un expediente es:

- a) Una diligencia
- b) Un oficio
- c) Un certificado
- d) Un acta

213.- Un expediente sobre el que ya se haya dictado y ejecutado una resolución firme se remite:

- a) Al archivo general
- b) Al archivo provincial
- c) Al archivo de gestión
- d) Al archivo central

214.- Indique cual de los siguientes documentos no puede ser redactado por un ciudadano:

- a) Alegaciones
- b) Oficios
- c) Peticiones
- d) Solicitudes

215.- El documento administrativo que recoge las decisiones del órgano competente que pone fin a un procedimiento, resolviendo todas las cuestiones planteadas en el mismo, se denomina:

- a) Informe
- b) Dictamen
- c) Resolución
- d) Notificación

216.- La cuarta edad de un documento se corresponde con:

- a) El archivo histórico
- b) El archivo de gestión
- c) El archivo provincial
- d) El archivo general

217.- En el caso de que en el documento se deba nombrar a una norma con rango de ley ¿es necesario hacer constar el Boletín oficial en el que aparezcan publicadas?

- a) En ningún caso
- b) Sí, la primera vez que se nombren
- c) Sólo si se estima conveniente
- d) Sí, en todo caso y cada vez que se nombre

218.- ¿Cuántos años debe tener un duplicado para que pueda eliminarse de un archivo de gestión?

- a) Entre dos y tres años
- b) Entre uno y tres años
- c) Entre dos y cinco años

d) Entre dos y cuatro años

219.- Los documentos en un archivo de gestión permanecen:

- a) Mientras dura la tramitación del procedimiento
- b) Tres años
- c) Cinco años
- d) Dos años

220.- ¿Son de libre consulta los archivos de gestión?

- a) Sí
- b) Sí, salvo causas de fuerza mayor
- c) No
- d) No, salvo causas de fuerza mayor

221.- Un registro no realiza la función de:

- a) Control y tramitación de expedientes
- b) Análisis del documento
- c) Publicidad de sus documentos
- d) Inventarial y estadística de documentos

222.- ¿Cuál de los siguientes extremos debe ser garantizado por los procedimientos que se tramiten y terminen en soporte informático instalados por las Administraciones Públicas?

- a) La identificación del tipo de procedimiento
- b) La identificación de los interesados en el procedimiento
- c) La identificación del órgano que ejerce la competencia
- d) La identificación del plazo del procedimiento

223.- Las copias expedidas sobre la base de un documento administrativo emitido por el mismo órgano que redacta aquélla, se denominan:

- a) Copias primarias
- b) Copias auténticas
- c) Copias tipo
- d) Copias autenticadas

224.- Un documento se remite al archivo histórico:

- a) Cuando hayan cumplido más de 30 años y tengan valor histórico
- b) Cuando hayan cumplido más de 10 años y tengan valor histórico
- c) Cuando hayan cumplido 25 años y tengan valor histórico
- d) Cuando hayan cumplido más de 20 años y tengan valor histórico

225.- La acreditación de la notificación se realiza mediante:

- a) Diligencia
- b) Copia auténtica
- c) Resolución
- d) Oficio

226.- El establecimiento de los días y el horario en que deben permanecer abiertos los registros y oficinas administrativas es establecido por:

- a) El Ministerio de Administraciones Públicas
- b) Cada Administración
- c) El Ministerio de Interior
- d) El Consejo de Ministros

227.- ¿Cuántos años debe tener un oficio para que pueda eliminarse de un archivo de gestión?

- a) Entre dos y tres años
- b) Entre uno y dos años
- c) Entre dos y cuatro años
- d) Entre dos y cinco años

228.- La identificación nominativa de un documento es:

- a) La identificación del órgano de procedencia
- b) La identificación del firmante
- c) La identificación de la jefatura de procedencia
- d) La identificación del órgano que emite un documento

229.- No es correcto que el archivo de gestión:

- a) Es un archivo productor
- b) Es un archivo independiente
- c) Es un archivo de documentos corrientes
- d) Es un archivo en vías de formación

230.- El documento que contiene los acuerdos adoptados en una sesión plenaria es:

- a) Un acta
- b) Una diligencia
- c) Un certificado
- d) Un oficio

231.- No debe eliminarse de un archivo de gestión:

- a) Los documentos originales
- b) Los recibos de los documentos originales
- c) Las copias de los documentos originales
- d) Las copias de las actas de los documentos originales

232.- Los documentos desde un archivo de gestión no se remiten:

- a) Al archivo General
- b) Al archivo provincial
- c) Al archivo Central
- d) A los archivos intermedios

233.- Los ciudadanos pueden presentarse documentos en las oficinas consulares de España en el extranjero:

- a) Sólo en caso de que vayan dirigidos a la Administración general del Estado
- b) En cualquier caso, si
- c) En ningún caso
- d) Sólo en caso de fuerza mayor

234.- La primera edad de un documento se corresponde con:

- a) El archivo provincial
- b) El archivo central
- c) El archivo de gestión
- d) El archivo general

235.- ¿En qué año se fundó el archivo de Simancas?

- a) En 1579
- b) En 1589
- c) En 1785
- d) En 1549

236.- La ley 30/ 1992, de 26 de noviembre, establece los lugares en los que pueden presentarse los documentos que vayan dirigidos a la Administración:

- a) En el artículo 37
- b) En el artículo 38
- c) En el artículo 36
- d) En el artículo 39

237.- No es de libre consulta:

- a) Un archivo de gestión
- b) Un archivo central
- c) El archivo general
- d) Un archivo provincial

238.- El primer archivo en el que ingresa un documento administrativo es:

- a) En el archivo intermedio
- b) En el archivo de gestión
- c) En el archivo primario
- d) En el archivo general

239.- Un ciudadano puede presentar una solicitud dirigida a un ayuntamiento:

- a) En el registro de cualquier órgano de la Administración General del Estado
- b) En el registro de cualquier órgano de cualquier administración autonómica
- c) En el registro de cualquier órgano municipal
- d) En cualquier registro de cualquier órgano de la Administración local

240.- ¿En qué lugar del documento se debe consignar el número o clave asignado para la identificación del expediente?

- a) En el encabezamiento
- b) Después de la antefirma
- c) Al final del texto
- d) Después de la firma

241.- Un documento una vez que se haya realizado su registro:

- a) Se clasifica para su archivo
- b) Se archivar sin más trámite
- c) Se envía sin dilación a sus destinatarios
- d) Se archiva para remitirlo a su destinatario posteriormente

242.- El archivo de gestión se denomina también:

- a) Archivo administrativo
- b) Archivo de oficina
- c) Archivo ordinario
- d) Archivo central

243.- No forma parte del contenido de las anotaciones registrales:

- a) El órgano administrativo remitente si procede
- b) La hora de presentación
- c) Un número
- d) Una letra expresiva de su naturaleza

244.- ¿En qué año se fundó el archivo de general de Indias?

- a) En 1785
- b) En 1549
- c) En 1799
- d) En 1485

245.- La segunda edad del documento se corresponde con:

- a) El archivo provincial
- b) El archivo central
- c) El archivo general
- d) El archivo de gestión

246.- Una nota interior puede eliminarse de un archivo de gestión cuando tenga una edad:

- a) Entre dos y cuatro años
- b) Entre uno y dos años
- c) Entre dos y tres años
- d) Entre dos y cinco años

247.- ¿Es válida la solicitud dirigida a la Administración en una oficina de correos?

- a) Sólo en casos reglamentariamente establecidos
- b) No
- c) Sí, en la forma establecida legalmente

d) Sí, en la forma establecida reglamentariamente

248.- ¿Cómo se denomina la acreditación de la autenticidad de la voluntad de un órgano emisor, manifestada mediante firma manuscrita o por símbolos o códigos que garantizan dicha autenticidad?

- a) Normalización
- b) Identificación
- c) Formalización
- d) Disposición

249.- El primer archivo conocido es:

- a) El archivo de Simancas
- b) El archivo de la Corona de Aragón
- c) El archivo General de Indias
- d) El archivo Histórico Nacional

250.- El archivo general de la guerra civil española fue fundado:

- a) En 1979
- b) En 1995
- c) En 1969
- d) En 1999

SOLUCIONES

1	C	51	D	101	D	151	A	201	A
2	B	52	B	102	D	152	B	202	D
3	D	53	C	103	B	153	C	203	D
4	A	54	A	104	C	154	B	204	D
5	A	55	D	105	B	155	B	205	B
6	A	56	D	106	C	156	C	206	D
7	B	57	B	107	A	157	C	207	D
8	B	58	B	108	C	158	C	208	C
9	B	59	A	109	B	159	A	209	A
10	A	60	D	110	B	160	C	210	C
11	D	61	B	111	A	161	B	211	A
12	A	62	A	112	B	162	A	212	C
13	A	63	C	113	C	163	A	213	D
14	B	64	C	114	D	164	A	214	B
15	D	65	D	115	C	165	D	215	C
16	B	66	B	116	C	166	A	216	A
17	D	67	B	117	C	167	B	217	B
18	C	68	C	118	B	168	B	218	C
19	A	69	A	119	B	169	B	219	A
20	B	70	C	120	B	170	A	220	C
21	B	71	D	121	B	171	A	221	C
22	C	72	D	122	A	172	D	222	C
23	A	73	B	123	B	173	A	223	B
24	A	74	A	124	C	174	A	224	C
25	B	75	B	125	D	175	D	225	A
26	C	76	C	126	A	176	B	226	C
27	A	77	B	127	C	177	A	227	D
28	A	78	B	128	A	178	C	228	B
29	B	79	D	129	B	179	A	229	B
30	A	80	B	130	A	180	A	230	A
31	C	81	A	131	D	181	B	231	A
32	A	82	B	132	D	182	A	232	A
33	C	83	A	133	C	183	B	233	B
34	A	84	D	134	D	184	C	234	C
35	B	85	A	135	A	185	A	235	D
36	B	86	A	136	D	186	C	236	B
37	D	87	A	137	D	187	A	237	A
38	B	88	D	138	B	188	A	238	B
39	D	89	C	139	C	189	D	239	C
40	C	90	D	140	D	190	B	240	A
41	B	91	A	141	A	191	C	241	C
42	D	92	B	142	D	192	D	242	B
43	A	93	B	143	C	193	A	243	D
44	B	94	C	144	D	194	B	244	A
45	B	95	C	145	C	195	B	245	B
46	C	96	C	146	B	196	C	246	D
47	D	97	D	147	D	197	B	247	D
48	A	98	A	148	B	198	D	248	C
49	A	99	A	149	D	199	B	249	B
50	B	100	B	150	C	200	D	250	D