



## 2º EJERCICIO ORDENANZAS:

1.- ¿Cuál de las siguientes competencias ha sido delegada a los Cabildos Insulares?:

- a) Las granjas experimentales.
- b) La conservación, protección y mejora de la flora y fauna.
- c) La policía de espectáculos.
- d) Transportes terrestres y por cable.

2.- Los Consejeros con delegación especial:

- a) Son designados por el Pleno.
- b) Son designados por el Presidente o Consejeros Insulares de Área con la autorización del Presidente.
- c) Son designados y cesados libremente por el Pleno.
- d) No están regulados actualmente en el Reglamento Orgánico.

3.- ¿Dónde se regula la subescala de subalternos?.

- a) En la Ley de la Función Pública Canaria.
- b) En la Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.
- c) En el Texto Refundido de las Disposiciones Legales vigentes en materia de Régimen Local.
- d) En la Ley de Bases de Régimen Local.

4.- El art. 36 de la Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas Canarias establece que los Cabildos Insulares tienen las siguientes funciones:

- a) El ejercicio de las competencias de titularidad de la Comunidad Autónoma de Canarias que les sean delegadas.
- b) El ejercicio de las competencias de titularidad de la Administración del Estado que les sean delegadas.
- c) La representación institucional del Gobierno de Canarias en cada Isla.
- d) Todas son correctas.

5.- ¿Cómo deben estar configurados los Registros Generales de las Administraciones Públicas para la recepción de escritos?:

- a) En libros de Registro de Entrada.
- b) En libros de Registro de Salida.
- c) En Soporte Informático.
- d) En Código de Barras.

6.- Son órganos necesarios del Cabildo Insular de Tenerife, de obligatoria existencia:

- a) El Pleno, el Presidente y las Comisiones Informativas.
- b) El Pleno, el Presidente, los Consejeros Insulares de Área y la Comisión Insular de Gobierno.
- c) El Pleno, los Vicepresidentes, el Presidente y los Consejeros Delegados.
- d) El Pleno, el Presidente, los Vicepresidentes y la Comisión de Gobierno.

7.- Las Comisiones Informativas tienen por función:

- a) El estudio, informe y propuesta de los asuntos que se sometan al Pleno y a la Comisión de Gobierno.
- b) El estudio, informe y consulta de los asuntos que se sometan al Pleno.
- c) El estudio, informe y consulta de los asuntos que se sometan al Pleno y a la Comisión de Gobierno cuando ésta actué con competencias delegadas por el Pleno.
- d) El estudio, informe y consulta de los asuntos que deban ser tratados en las sesiones extraordinarias que celebren el Pleno y la Comisión de Gobierno.

8.- Entre las competencias del Presidente se encuentran las siguientes:

- a) La propuesta al Pleno de la designación y cese de los Consejeros Insulares de Área.
- b) Aprobar la Plantilla del personal de la Corporación.
- c) Convocar y presidir las sesiones del Pleno y de la Comisión de Gobierno.
- d) Todas son correctas.

9.- Los Jefes de Servicio del Cabildo de Tenerife:

- a) Serán los Consejeros designados por el Presidente.
- b) Serán funcionarios del Cabildo o de cualquier Administración Pública Territorial.
- c) Serán funcionarios del Cabildo.
- d) Será el personal de confianza que determine el Presidente.

10.- En los procedimientos iniciados a solicitud del interesado, las notificaciones se practicarán:

- a) En el lugar señalado en la solicitud.
- b) En su domicilio o en el de su representante.
- c) En su domicilio o en el lugar que se haya señalado en la solicitud.
- d) En cualquier lugar adecuado a tal fin.

11.- Las notificaciones cursadas en plazo superior a 10 días a partir de la fecha en que el acto se dicta se consideran:

- a) Irregulares y por tanto inválidas.
- b) No practicadas, debiendo procederse a su publicación.
- c) Irregulares pero válidas.
- d) Irregulares y por tanto deberán ser publicadas en el tablón de edictos del Ayuntamiento correspondiente al domicilio del administrado y en el Boletín Oficial que corresponda.

12.- Si el Cabildo intenta notificar un acuerdo del Pleno al interesado en la dirección facilitada por éste, y el mismo no se encuentra en el 2º intento que se realiza, ¿qué se debe hacer?:

- a) Se extenderá una diligencia y se archivará junto con la notificación en el expediente.
- b) Se dejará la notificación al Portero del Edificio.
- c) Se irá al lugar de trabajo y se entregará a un compañero del interesado.
- d) Se devolverá al Servicio y se extenderá una diligencia para su posterior publicación en el Boletín Oficial correspondiente.

13.- Si se intentara practicar una notificación y el interesado se niega a recibirla:

- a) Se extiende una diligencia, haciendo constar fecha, hora, lugar, motivo y la negativa.
- b) Se hace constar junto con la firma de dos testigos.
- c) Se deja en el buzón.
- d) Se llamará a la policía local y se efectuará de forma obligatoria en presencia de ésta.

14.- Las solicitudes, escritos y comunicaciones que los ciudadanos dirijan al Presidente del Cabildo Insular de Tenerife podrán presentarse:

- a) En el Registro del Cabildo Insular de Tenerife.
- b) En las representaciones diplomáticas u oficinas consulares de España en el extranjero.
- c) En el Registro de la Consejería de Presidencia del Gobierno de Canarias.
- d) Todas son correctas.

15.- El procedimiento administrativo puede definirse:

- a) Como el conjunto ordenado de documentos y actuaciones que sirven de antecedentes y fundamento para la resolución administrativa.
- b) Como el conjunto de diligencias encaminadas a ejecutar la resolución administrativa.
- c) Como el cauce formal de la serie de actos en que se concreta la actuación administrativa para la realización de un fin.
- d) Todas son correctas.

16.- Si la solicitud del interesado no reuniera los datos que constituyen el contenido esencial, y los exigidos, en su caso, por la legislación específica:

- a) Se le tendrá por desistido de su petición archivándose sin más trámite.
- b) Se le requerirá para que, en un plazo de cinco días, subsane la falta o acompañe los documentos preceptivos.
- c) Se le requerirá para que, en un plazo de diez días, subsane la falta o acompañe los documentos preceptivos.
- d) Ninguna es correcta.

17.- Según el art. 35.c) de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común:

- a) Los ciudadanos tienen derecho a obtener copia sellada de los documentos que presenten.
- b) No tienen derecho a obtener copia.
- c) Tienen derecho sólo en los casos en que tengan que presentar documentos originales.
- d) Ninguna es correcta.

18.- ¿Quiénes pertenecerán a la Subescala de Subalternos de Administración General?:

- a) Los Conserjes.
- b) Los Administrativos.
- c) Los Funcionarios de mantenimiento.
- d) Los Jefes de Taller.

19.- ¿Qué funciones realiza un ordenanza?:

- a) Custodiar el mobiliario, máquinas, instalaciones y locales.
- b) Recibir, conservar y distribuir los documentos, objetos y correspondencia que a tales efectos les sean recomendados.
- c) Prestar servicios adecuados a la naturaleza de sus funciones en archivos, bibliotecas, almacenes, ascensores, etc.
- d) Todas son ciertas.

20.- Los escritos que los ciudadanos dirijan a los órganos de las Administraciones Públicas, podrán presentarse:

- a) En los Registros de cualquier órgano administrativo que pertenezca a la Administración General del Estado, a la de cualquier Comunidad Autónoma o a la de cualquiera de las Entidades que integran la Administración Local.
- b) En las oficinas de correos, en la forma que reglamentariamente se establezca.
- c) En cualquier unidad administrativa de la Administración a la que se dirija.
- d) En cualquiera de las anteriores.

21.- Entre las competencias del Pleno del Cabildo se encuentra la siguiente:

- a) El nombramiento de los Consejeros Insulares de Área.
- b) La aprobación del Presupuesto de la Corporación.
- c) Resolver los recursos que se interpongan contra los actos administrativos que emita el Presidente.
- d) Decidir la composición de la Comisión de Gobierno.

22.- En el Cabildo Insular de Tenerife existirán necesariamente las siguientes Áreas de Gobierno:

- a) La de Agricultura, la de Turismo y la de Hacienda, Presupuestos y Finanzas.
- b) La de Presidencia, la de Hacienda, Presupuestos y Finanzas y la de Personal.
- c) La de Presidencia y Régimen Interior y Asuntos Generales, la de Hacienda, Presupuestos y Finanzas y la de Infraestructura y Obras.
- d) La de Presidencia, la de Infraestructura y Obras y la de Planificación.

23.- La comparecencia de los ciudadanos ante las oficinas del Cabildo sólo será obligatoria cuando así esté previsto en:

- a) Cualquier tipo de norma.
- b) Una norma con rango de Ley.
- c) Una Ley o un Reglamento.
- d) El Reglamento Orgánico del Cabildo.

24.- ¿Se puede presentar un escrito dirigido al Presidente del Cabildo en el Registro de un Ayuntamiento?

- a) Sí.
- b) En algunos Ayuntamientos.
- c) Sí, si existe un Convenio de Colaboración.
- d) No, en ningún caso.

25.- Son competencias propias de los Cabildos Insulares:

- a) Las que le atribuye la Ley de Bases de Régimen Local.
- b) Las atribuidas por la Ley de Bases de Régimen Local y por las leyes reguladoras de los distintos sectores de la actuación pública, así como las competencias transferidas y delegadas por la Comunidad Autónoma de Canarias.
- c) Las atribuidas por la Ley de Bases de Régimen Local y por las leyes reguladoras de los distintos sectores de la actuación pública, así como las competencias transferidas por la Comunidad Autónoma de Canarias.
- d) Las atribuidas por el Reglamento Orgánico del Cabildo.

26.- La delegación de competencias por la Comunidad Autónoma de Canarias se efectúa de la siguiente forma:

- a) Mediante Ley del Parlamento de Canarias.
- b) Mediante Decreto del Gobierno de Canarias publicado en el BOC.
- c) Mediante la Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.
- d) Mediante Decreto 152/1994.

27.- La Ley de Bases de Régimen Local establece, en su artículo 41, que los Cabildos como órganos de gobierno, administración y representación de cada Isla asumen las competencias de:

- a) Las Mancomunidades Provinciales Interinsulares.
- b) Los Ayuntamientos.
- c) Las Diputaciones Provinciales.
- d) La Comunidad Autónoma de Canarias.

28.- El Pleno está integrado por los siguientes miembros.

- a) Los Consejeros que designe el Presidente.
- b) Los Consejeros designados por los distintos grupos políticos de la Corporación.
- c) El Presidente, los Vicepresidentes y los portavoces de los grupos políticos.
- d) Todos los Consejeros.

29.- La Comisión Insular de Gobierno esta integrada por los siguientes miembros:

- a) El Presidente, los Vicepresidentes y los portavoces de los grupos políticos.
- b) Todos los Consejeros.
- c) El Presidente y los Consejeros designados libremente por éste.
- d) El Presidente, los Consejeros Insulares de Área, los Directores Insulares de Área y los Consejeros con delegación especial.

30.- Las Áreas de Gobierno del Cabildo Insular de Tenerife:

- a) Son las determinadas por los Consejeros Insulares de Área que designe el Presidente.
- b) Son exclusivamente las que establece el Reglamento Orgánico del Cabildo.
- c) Son las determinadas por el Pleno de la Corporación a propuesta del Presidente.
- d) Son las determinadas por el Presidente, debiendo dar cuenta al Pleno.

31.- El cómputo de los plazos establecidos por días en las Leyes se efectúa:

- a) Por días naturales.
- b) Por días hábiles, siempre que por Ley o normativa comunitaria europea no se exprese otra cosa.
- c) Por días naturales, debiéndose hacer constar en las notificaciones en caso contrario.
- d) Por días naturales, excluyéndose los domingos y declarados festivos por la Comunidad Autónoma de Canarias.

32.- Los órganos administrativos llevarán un registro general en el que se hará el correspondiente asiento de:

- a) Todo escrito o comunicación que se presente o reciba en cualquier unidad administrativa propia.
- b) Todo escrito o comunicación que se presente o reciba en cualquier unidad administrativa propia, así como la salida de escritos y comunicaciones oficiales dirigidas a otros órganos o particulares.
- c) La salida de escritos y comunicaciones oficiales dirigidas a otros órganos o particulares.
- d) Ninguna es correcta.

33.- La representación ordinaria del Gobierno de Canarias en la Isla atribuida a los Cabildos Insulares conlleva:

- a) Aplicar y velar por el cumplimiento de las leyes y reglamentos regionales.
- b) Recibir, fechar, registrar y cursar toda instancia o documento que les fueren presentados dirigidos al Gobierno de Canarias.
- c) Representar protocolariamente, a través de su Presidente, al Gobierno de Canarias en los actos oficiales que se celebren en la Isla, salvo que asistan a los mismos su Presidente o Vicepresidente o alguno de los Consejeros del Gobierno de Canarias.
- d) Todas son correctas.

34.- Son competencias propias de los Cabildos Insulares, según la Ley de Bases de Régimen Local las siguientes:

- a) La coordinación de los servicios municipales para garantizar su prestación integral y adecuada.
- b) El Servicio de abastecimiento de agua.
- c) Servicio de tratamiento de residuos.
- d) Los servicios públicos municipales.

35.- La Junta de Portavoces:

- a) Está integrada por los portavoces de los Grupos Políticos.
- b) Está integrada por todos los miembros de los Grupos Políticos.
- c) Está integrada por los portavoces de las Áreas.
- d) Está integrada por los portavoces del Pleno, Comisión de Gobierno y Áreas.

36.- Los Directores Insulares de Área:

- a) Podrán ser nombrados hasta un máximo de 8.
- b) Son designados y cesados por el Presidente entre los Consejeros con mandato.
- c) Son designados y cesados por el Presidente entre los funcionarios de carrera de la Corporación o cualquier Administración Pública.
- d) Son designados y cesados por los Consejeros Insulares de Área entre los funcionarios de carrera de la Corporación.

37.- Cuando un particular aporta documentación junto con la solicitud que presenta en el Registro de una Administración Pública:

- a) Sólo podrá entregar originales.
- b) Podrá presentar copia previo cotejo con el original.
- c) Sólo podrá entregar copias.
- d) Entregará copias y originales que le serán devueltos en el plazo que le indique el personal del Registro.

38.- ¿Qué obligaciones tienen los funcionarios de la Administración Local?

- a) Cumplir las órdenes recibidas que se refieran al servicio y formular, en su caso, las sugerencias que crea oportunas.
- b) Formular las órdenes que se refieran al servicio y cumplir las sugerencias que crea oportunas.
- c) Dar órdenes y no cumplir sugerencias.
- d) Cumplir las órdenes que estimen oportunas.

39.- Los tributos que hayan de satisfacerse al presentar una solicitud en el Cabildo:

- a) Sólo podrán hacerse efectivos en la caja de la Tesorería del Cabildo.
- b) Podrán hacerse efectivos mediante giro postal o telegráfico, o mediante transferencia dirigida al Cabildo.
- c) Sólo podrán hacerse efectivos mediante transferencia.
- d) Sólo se podrán abonar en metálico.

40.- Según el art. 35 de la L.R.J.P.A., los ciudadanos tienen los siguientes derechos:

- a) A no presentar documentos exigidos por las normas aplicables al procedimiento de que se trate, o que ya se encuentren en poder de la Administración actuante.
- b) A investigar las responsabilidades de las Administraciones Públicas y del personal a su servicio, cuando así corresponda legalmente.
- c) A no utilizar las lenguas oficiales en el territorio de la Comunidad Autónoma.
- d) A identificar a las autoridades y al personal al servicio de las Administraciones Públicas bajo cuya responsabilidad se tramiten los procedimientos.

41.- ¿Qué otras funciones corresponden a los Ordenanzas?:

- a) Controlar la entrada de personas, manejar máquinas encuadernadoras y custodiar las llaves del Servicio correspondiente.
- b) Controlar la entrada, servir el desayuno al Jefe del Servicio y colaborar con otros subalternos.
- c) Realizar los encargos que se le encomienden, arreglo de ascensores y trabajos de mantenimiento.
- d) Prohibir la entrada de las personas ajenas al servicio.



42.- Según la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, en su art. 37, ¿en qué casos tienen limitados el acceso a los expedientes los ciudadanos?:

- a) En los que éstos contengan información sobre la Defensa Nacional o la Seguridad del Estado.
- b) En los relativos a las materias protegidas por el secreto comercial o industrial.
- c) Ninguna de las anteriores son correctas.
- d) Las alternativas a) y b) son correctas.

43.- La notificación:

- a) Forma parte del acto administrativo.
- b) Es un requisito para que el acto exista y sea perfecto.
- c) No siempre es necesaria.
- d) Es un requisito de eficacia del acto administrativo, y para que empiecen a transcurrir los plazos para interponer los recursos que procedan.

44.- La notificación deberá contener:

- a) El texto íntegro del acto.
- b) El texto íntegro del acto, si es o no definitivo en vía administrativa, los recursos que procedan, órganos ante los que se han de interponer y plazo para interponerlos.
- c) Un resumen del acto, si es o no definitivo en vía administrativa, los recursos que procedan, órganos ante los que se han de interponer, plazo para interponerlos, y si es un acto expreso, tácito o presunto.
- d) El texto del acto, los recursos y plazos para interponerlos.

45.- Las notificaciones se practicarán:

- a) Por carta.
- b) Por cualquier medio.
- c) Por cualquier medio que permita tener constancia de la recepción por el interesado o su representante.
- d) Por cualquier medio que permita tener constancia de la recepción por el interesado o su representante, y de la fecha, identidad y contenido del acto notificado.

46.- El contenido esencial de las solicitudes que los administrados presenten en las Administraciones Públicas será:

- a) Nombre y apellidos, petición y firma.
- b) Nombre y apellidos, petición, lugar y fecha, y órgano al que se dirige.
- c) Nombre y apellidos del interesado y, en su caso, de la persona que lo represente, así como la identificación del medio preferente o lugar que se señale a efectos de notificaciones, hechos, razones y petición, lugar y fecha, firma del solicitante o acreditación de la autenticidad de su voluntad, y órgano, centro o unidad administrativa a la que se dirige.
- d) Nombre y apellidos del interesado y, en su caso, de la persona que lo represente, así como la identificación del medio preferente o lugar que se señale a efectos de notificaciones, hechos, razones y petición, lugar y fecha, firma del solicitante o acreditación de la autenticidad de su voluntad, órgano, centro o unidad administrativa a la que se dirige, y la proposición de las pruebas que se estimen convenientes.

47.- ¿Con qué ley debe entenderse sustituida la palabra “administrado” por la de “Ciudadano”?:

- a) Con la Ley 30/92, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.
- b) Con el Texto Refundido de Disposiciones en materia de Régimen Local.
- c) Con la Ley de la Función Pública Canaria.
- d) En ninguna de las anteriores.

48.- Los Consejeros Insulares de Área:

- a) Son designados y cesados libremente por el Presidente entre los Consejeros con mandato mediante Decreto.
- b) Son designados y cesados libremente por el Pleno entre los Consejeros con mandato mediante Decreto.
- c) Son elegidos directamente por los ciudadanos.
- d) Son designados por los portavoces de los Grupos Políticos.

49.- Los procedimientos podrán iniciarse:

- a) De oficio.
- b) De oficio o a solicitud de persona interesada.
- c) De oficio o por acuerdo del órgano competente.
- d) Sólo a instancia del interesado.

50.- El cómputo de los plazos fijados en meses, años o días se efectuará:

- a) Desde el día de la emisión del acto administrativo.
- b) Desde el día de la notificación o publicación del acto.
- c) Desde el día siguiente a aquel en que tenga lugar la notificación o publicación del acto.
- d) Desde el día siguiente al de la emisión del acto administrativo.