

TEMA 19. Test 4

01. Si la información solicitada pudiera afectar a derechos o intereses de terceros que estén debidamente identificados, se les comunicará para que puedan realizar las alegaciones que estimen oportunas concediéndoles un plazo de:

- a. 15 días
- b. 10 días
- c. 20 días
- d. Un mes

02. La resolución de información habrá de ser notificada en el plazo máximo de

- a. Un mes
- b. Quince días
- c. 20 días
- d. 10 días

03. En el caso de que el volumen o la complejidad de la información que se solicita así lo hagan necesario y previa notificación al solicitante el plazo de resolución podrá ser ampliado:

- a. Un mes más
- b. Quince días más
- c. 10 días más
- d. Tres meses más

04. Sobre la formalización del acceso a la información pública -señale la respuesta incorrecta-

- a. La puesta a disposición de la información solicitada se realizará simultáneamente a la notificación de la resolución
- b. El acceso a la información se realizará obligatoriamente por vía electrónica, salvo cuando no sea posible o el solicitante haya señalado expresamente otro medio
- c. El acceso a la información será gratuito
- d. Si la información que se solicita ya ha sido objeto de publicación, se resolverá informando al solicitante el lugar en el que se encuentra disponible e indicando cómo puede acceder a ella.

05. Los ciudadanos tienen derecho a formular quejas. La Administración autonómica dará respuesta por escrito a las quejas en un plazo máximo de

- a. 15 días
- b. Un mes
- c. Dos meses
- d. Tres meses

06. En él han de constar todos aquellos empleados públicos de cada Administración, con la condición de funcionarios, a los que se les encomiende la asistencia electrónica, así como de aquéllos autorizados para la expedición de copias auténticas

- a. Registro de funcionarios habilitados
- b. Registro de apoderamientos
- c. Registro de actividades sometidas a control
- d. Todas las respuestas son falsas

07. Los poderes inscritos en el registro de apoderamientos tendrán una validez determinada máxima de:

- a. 5 años
- b. 4 años
- c. 3 años
- d. 3 años renovables 2 años más

08. Las notificaciones habrán de efectuarse preferentemente por medios electrónicos. No obstante, podrán practicarse las notificaciones por medios no electrónicos en los siguientes supuestos: -señale la correcta-

- a. En él han de constar todos aquellos empleados públicos de cada Administración, con la condición de funcionarios, a los que se les encomiende la asistencia electrónica, así como de aquéllos autorizados para la expedición de copias auténticas
- b. Cuando para asegurar la eficacia de la actuación administrativa resulte necesario practicar la notificación por entrega directa de un empleado público de la Administración notificante
- c. A y b son correctas
- d. Todas son falsas. No existe excepción a la obligación de realizar las notificaciones con carácter electrónico

09. Cuando el interesado o su representante rechaza la notificación de una actuación administrativa

- a. Se hará constar en el expediente y se tendrá por desistido al interesado en dicho procedimiento
- b. Se hará constar en el expediente y se entenderá que el interesado renuncia a la resolución del expediente
- c. Se hará constar en el expediente, especificándose las circunstancias del intento de notificación y el medio, dando por efectuado el trámite y siguiéndose el procedimiento.
- d. Todas las respuestas anteriores son falsas

10. En el ámbito autonómico, la Ley 3/1998, de 24 de junio, de accesibilidad y supresión de barreras, ya recogió una serie de disposiciones relativas a la accesibilidad y supresión de barreras en los edificios de uso público. Así, se establece que -señale la respuesta NO correcta-:

- a. Los espacios y dependencias de uso público, tanto exteriores como interiores, de los edificios habrán de ser accesibles y utilizables en condiciones de seguridad cómodamente por personas con discapacidad y especialmente por aquellas con movilidad reducida y dificultades sensoriales
- b. La Administración de la Comunidad Autónoma de Castilla y León elaborará un plan de actuación para la gradual adaptación de estos edificios, establecimientos e instalaciones ya existentes y no accesibles, que habrá de estar concluido en abril de 2021
- c. Existirá, al menos, un acceso al interior de la edificación debidamente señalizado, que deberá estar desprovisto de barreras y obstáculos que impidan o dificulten la accesibilidad
- d. Los edificios, establecimientos e instalaciones que estén obligados por las disposiciones vigentes a contar con aseos, vestuarios o duchas de uso público, deberán disponer cuando menos de uno accesible.

11. Elaborada la carta de servicios de la administración de CL las oficinas de asistencia involucradas en la carta elaborarán un informe en el que evaluarán, con carácter general el tratamiento dado a las sugerencias y quejas recibidas, y en particular las medidas correctoras adoptadas en relación con ellos. Dicho informe será con carácter:

- a. Semestral
- b. Anual
- c. Trimestral
- d. Mensual

12. Las oficinas de asistencia en materia de registros de la Administración de la Comunidad de Castilla y León podrán realizar una notificación o comunicación a solicitud de la persona interesada, o de su representante en comparecencia espontánea en sus dependencias....

- a. Siempre que no esté obligado a relacionarse electrónicamente con las administraciones públicas
- b. Siempre que así lo solicite el interesado, independientemente de su obligación de relación por medios electrónicos
- c. Siempre, pero sólo cuando se acredite la condición de interesado y titular de la empresa, no pudiendo hacerlo con los representantes de la misma
- d. Todas las respuestas son falsas

13. La persona responsable del contenido, autenticidad, validez o suficiencia de la documentación presentada por la persona interesada en el trámite o actuación para el que haya sido requerida su intervención será:

- a. La persona funcionaria habilitada para coger la documentación que se le ha solicitado al interesado
- b. El órgano administrativo instructor del procedimiento correspondiente
- c. El superior jerárquico del órgano instructor del procedimiento de que se trate
- d. Todas las respuestas son falsas

14. Las oficinas autonómicas de asistencia en materia de registros proporcionarán información en materia de identificación y firma electrónica a las personas...

- a. Obligadas a relación electrónica que así lo soliciten para presentar solicitudes, escritos y comunicaciones a través de medios electrónicos

- b. No obligadas a relación electrónica que así lo soliciten para presentar solicitudes, escritos y comunicaciones a través de medios electrónicos
- c. No obligadas a relación electrónica, soliciten o no la presentación de solicitudes, escritos y comunicaciones a través de medios presenciales
- d. Obligadas a relación electrónica que así lo soliciten para presentar solicitudes, escritos y comunicaciones a través de medios presenciales

15. En relación a los apoderamientos presentados en la administración de Castilla y León, la persona apoderada podrá aceptar el apoderamiento otorgado en su favor, si es preciso, así como renunciar al mismo...

- a. En comparecencia personal
- b. En comparecencia obligatoriamente electrónica
- c. En comparecencia a través de representante jurídico exclusivamente
- d. Todas las respuestas son falsas

16. Las copias auténticas serán expedidas....

- a. Por las oficinas de asistencia en materia de registros, obligatoriamente
- b. Por las oficinas donde se instruyen los expedientes de que se trate, obligatoriamente
- c. Por los órganos administrativos resolutorios de los expedientes en que se encuentren, obligatoriamente
- d. Por los órganos administrativos titulares de la competencia para emitir el documento del que se trata de hacer la copia auténtica

17. No serán objeto de registro, según el decreto en uso de la Administración de Castilla y León:

- a. Los documentos redactados en otra lengua cuando su falta de comprensión imposibilite la realización de la inscripción registral, salvo que acompañen traducción al castellano
- b. Los documentos de naturaleza publicitaria con carácter general
- c. Las comunicaciones que se realicen entre unidades administrativas de la Admón CL, una vez dispongan de la plataforma de comunicaciones electrónicas corporativas
- d. Todas las respuestas son correctas

18. Deben registrarse de salida, por parte de la oficina que preste asistencia en el respectivo ámbito, los documentos oficiales dirigidos

- a. Particulares
- b. Otros órganos públicos
- c. Otros organismos públicos
- d. Todas son correctas

19. En ningún caso tendrán la condición de registro

- a. Los buzones de correo electrónico corporativo asignado al personal empleado público
- b. Los buzones de correo electrónico corporativo asignado a los órganos administrativos
- c. Los dispositivos de recepción de fax no integrados con el registro con carácter habitual
- d. Todas las respuestas son correctas

20. El presente decreto tiene por objeto regular la organización y funcionamiento homogéneos de la asistencia presencial a la ciudadanía en la Administración de la Comunidad de Castilla y León, a través de

- a. Oficinas de asistencia en materia de registros
- b. Oficinas de información administrativa
- c. Oficinas de información y asesoramiento culturales
- d. Todas las respuestas anteriores son falsas

TEMA 19. Test 4

SOLUCIONES

01.a	02.a	03.a	04.b	05.d	06.a	07.a	08.b	09.c	10.b	11.c	12.a	13.b	14.b	15.a	16.a	17.d	18.d	19.d	20.a
------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------

EXPLICACIONES

Puedes ver las explicaciones de cada respuesta en el [AULA VIRTUAL](#)

