

1.- ¿Cuál es el objeto principal de la Ley 39/2015?

- A) Regular el procedimiento administrativo común de las Administraciones Públicas
- B) Establecer el régimen disciplinario de los empleados públicos
- C) Regular el acceso a la función pública

2.- ¿Qué principio obliga a las Administraciones a resolver expresamente todos los procedimientos?

- A) Principio de economía procesal
- B) Principio de eficacia y obligación de resolver
- C) Principio de imparcialidad

3.- ¿Cuál es el plazo máximo general para resolver y notificar los procedimientos administrativos si no existe norma específica?

- A) 1 mes
- B) 6 meses
- C) 3 meses

4.- ¿Qué se entiende por silencio administrativo positivo?

- A) La Administración resuelve expresamente a favor del interesado tras el plazo
- B) La falta de resolución expresa equivale a la estimación de la solicitud
- C) La Administración puede resolver después del plazo sin efecto negativo

5.- Según la Ley 39/2015, ¿en qué supuestos el silencio administrativo tiene efectos desestimatorios?

- A) Siempre que la solicitud afecte a terceros o al dominio público, y en ejercicio del derecho de petición
- B) Solo cuando la solicitud sea presentada fuera del plazo establecido
- C) Cuando el interesado no haya aportado todos los documentos requeridos

6.- ¿Cuándo se considera que un acto administrativo es nulo de pleno derecho?

- A) Cuando infringe el principio de proporcionalidad
- B) Cuando es dictado por órgano manifiestamente incompetente por razón de la materia o del territorio
- C) Cuando contiene defectos formales no esenciales

7.- ¿Qué diferencia existe entre nulidad de pleno derecho y anulabilidad?

- A) La nulidad puede ser subsanada; la anulabilidad no
- B) La anulabilidad produce efectos desde que se declara; la nulidad no produce efectos desde el origen
- C) La nulidad de pleno derecho no admite convalidación y puede apreciarse de oficio en cualquier momento; la anulabilidad sí es convalidable

8.- ¿Qué es la convalidación de actos administrativos?

- A) La revisión de oficio por el órgano superior
- B) La subsanación de los vicios de anulabilidad que no hayan causado indefensión
- C) La ratificación por el Consejo de Estado de actos nulos

9.- ¿Qué recurso administrativo puede interponerse directamente contra actos que no pongan fin a la vía administrativa?

- A) Recurso extraordinario de revisión
- B) Recurso de alzada
- C) Recurso potestativo de reposición

10.- ¿Cuál es el plazo para interponer el recurso de alzada frente a actos expresos?

- A) 15 días hábiles
- B) Un mes
- C) Tres meses

11.- ¿Cuándo pone fin a la vía administrativa un acto administrativo?

- A) Únicamente cuando así lo declare expresamente el órgano que lo dicta
- B) En los supuestos previstos por la ley: resoluciones de órganos superiores, recursos administrativos resueltos, entre otros
- C) Sólo cuando el acto haya sido notificado correctamente al interesado

12.- ¿Qué es la revisión de oficio de actos nulos?

- A) Un procedimiento por el que la Administración revisa en cualquier momento sus actos nulos de pleno derecho, previa audiencia y dictamen del órgano consultivo
- B) Un recurso que puede interponer cualquier ciudadano ante los tribunales

C) Un procedimiento específico para revisar actos favorables a los administrados sin límite de plazo

13.- ¿Qué es la notificación defectuosa según la Ley 39/2015?

- A) La que no contiene todos los elementos exigidos, pero surte efectos si el interesado actúa dando por notificado el acto
- B) La que se entrega fuera del domicilio del interesado
- C) La practicada en papel cuando es obligatoria la notificación electrónica

14.- ¿Qué obligación tienen las personas jurídicas respecto a la relación electrónica con la Administración?

- A) Pueden elegir libremente entre medios electrónicos o papel
- B) Están obligadas a relacionarse a través de medios electrónicos con las Administraciones Públicas
- C) Solo están obligadas si superan cierto umbral de facturación

15.- ¿Qué es el expediente administrativo según la Ley 39/2015?

- A) El registro de entrada y salida de documentos de cada órgano administrativo
- B) El conjunto ordenado de documentos y actuaciones que sirven de antecedente y fundamento a la resolución administrativa
- C) El archivo histórico de los actos administrativos firmes

16.- ¿En qué consiste el trámite de audiencia en un procedimiento administrativo?

- A) El derecho del interesado a ser informado y formular alegaciones antes de que se dicte resolución, una vez instruido el procedimiento
- B) La vista oral ante el órgano resolutor antes de dictar resolución
- C) La notificación de la resolución definitiva al interesado

17.- ¿Cuál es el plazo máximo de duración de un procedimiento administrativo si la norma que lo regula no establece uno específico?

- A) Seis meses
- B) Tres meses
- C) Un año

18.- ¿A quién corresponde la titularidad y gestión del cementerio municipal de Marcilla?

- A) A la Mancomunidad de servicios funerarios de la zona
- B) Al Ayuntamiento de Marcilla, que ostenta la policía sanitaria mortuoria y la gestión del cementerio
- C) A una empresa concesionaria privada autorizada por el Ayuntamiento

19.- ¿Cuál es el plazo ordinario de concesión de los nichos en el cementerio municipal de Marcilla?

- A) 10 años renovables
- B) A perpetuidad desde el momento del enterramiento
- C) 50 años, transcurridos los cuales los restos pasan a la fosa común

20.- ¿Quién puede solicitar la apertura de sepulturas para traslados o exhumaciones en el cementerio de Marcilla?

- A) Cualquier persona interesada sin necesidad de autorización previa
- B) Los familiares directos del difunto, previa autorización municipal y sanitaria
- C) Solo el juzgado o la autoridad judicial competente

21.- ¿Está permitido instalar lápidas o elementos ornamentales en las sepulturas del cementerio de Marcilla sin autorización?

- A) Sí, siempre que respeten las dimensiones del nicho o sepultura
- B) Sí, si los materiales son de piedra natural
- C) No, cualquier obra, lápida o elemento ornamental requiere autorización municipal previa

22.- ¿Qué ocurre con los restos mortales transcurrido el período de concesión del nicho si los titulares no renuevan ni indican otra cosa?

- A) Permanecen indefinidamente en el nicho sin coste adicional
- B) El Ayuntamiento puede trasladar los restos al osario común previo aviso a los interesados
- C) Los restos son devueltos a los familiares automáticamente

23.- ¿Qué tipo de precios regula la Ordenanza de Precios Públicos por utilización de locales municipales y visita al Castillo de Marcilla?

- A) Tasas de carácter tributario exigibles por prestación de servicios públicos

- B) Precios públicos, es decir, contraprestaciones económicas no tributarias por el uso de bienes o servicios municipales
- C) Precios privados sujetos únicamente al derecho civil

24.- ¿Qué condición deben cumplir generalmente los solicitantes para obtener una bonificación o tarifa reducida en la utilización de locales municipales de Marcilla?

- A) Ser empresa con domicilio fiscal en Navarra
- B) Ser asociación o entidad sin ánimo de lucro con sede o actividad en Marcilla
- C) Ser mayor de 65 años y estar empadronado en Marcilla

25.- ¿Cuándo se devenga el precio público por la utilización de un local municipal en Marcilla?

- A) En el momento de la solicitud o, como máximo, al inicio del uso del local o servicio
- B) Al finalizar el uso del local y presentar la factura correspondiente
- C) Dentro de los 30 días naturales siguientes al uso del local

26.- ¿Quién aprueba la modificación de las tarifas de los precios públicos por utilización de locales municipales y visita al Castillo de Marcilla?

- A) La Junta de Gobierno Local por delegación del Pleno
- B) El Pleno del Ayuntamiento de Marcilla, al tratarse de la modificación de una ordenanza
- C) El Alcalde mediante resolución de Alcaldía

27.- ¿Qué se entiende por comercio no sedentario o ambulante según la Ordenanza de Marcilla?

- A) El comercio ejercido en establecimientos permanentes situados fuera del casco urbano
- B) La venta al por menor fuera de un establecimiento comercial permanente, ejercida en mercados periódicos o de forma itinerante
- C) La venta a domicilio mediante catálogo o plataforma digital

28.- ¿Qué documento habilita a un vendedor para ejercer el comercio no sedentario en el mercadillo de Marcilla?

- A) Licencia de apertura de actividad económica del Gobierno de Navarra
- B) Autorización o licencia municipal otorgada por el Ayuntamiento de Marcilla, con indicación del puesto, días y productos
- C) Inscripción en el Registro Mercantil de Navarra

29.- ¿Con qué antelación mínima deben solicitar los vendedores la renovación de su autorización de comercio no sedentario en Marcilla?

- A) Con al menos tres meses de antelación a la fecha de vencimiento
- B) Con al menos un mes de antelación a la fecha de vencimiento
- C) La renovación es automática si no hay incidencias previas

30.- ¿Qué obligación tienen los titulares de puestos de comercio no sedentario respecto a la limpieza del espacio ocupado en Marcilla?

- A) La limpieza del espacio corresponde exclusivamente al servicio municipal de limpieza
- B) Basta con depositar los residuos en el contenedor más cercano, sin obligación de barrer el espacio
- C) Los titulares están obligados a limpiar y dejar en perfectas condiciones el espacio ocupado al finalizar la actividad

31.- ¿Qué se requiere para instalar una terraza o veladores en la vía pública en Marcilla?

- A) Comunicación previa al Ayuntamiento con 15 días de antelación
- B) Autorización municipal previa, que se otorga con carácter anual y debe renovarse cada temporada
- C) Basta con la licencia de apertura del establecimiento hostelero

32.- ¿Qué anchura mínima de paso peatonal libre debe garantizarse en la acera o espacio público cuando se instala una terraza en Marcilla?

- A) 1 metro libre de paso
- B) 1,5 metros libres de paso como mínimo
- C) No existe anchura mínima establecida, depende de cada caso

33.- ¿En qué período del año puede instalarse una terraza o veladores en la vía pública de Marcilla según la ordenanza?

- A) Durante la temporada autorizada, habitualmente de primavera a otoño, según los plazos que fije cada autorización
- B) Durante todo el año, sin restricción estacional
- C) Solo durante los meses de julio y agosto

34.- ¿Qué debe hacer el titular de una terraza en Marcilla si causa daños en el pavimento o en el espacio público como consecuencia de su instalación?

- A) Comunicarlo al Ayuntamiento en el plazo de 15 días para que el servicio municipal lo repare a costa del titular
- B) Reponer o reparar los daños a su cargo, siendo responsable de los desperfectos causados por la instalación o el uso de la terraza
- C) No tiene responsabilidad si los daños son debidos al desgaste ordinario del pavimento

35.- ¿Qué es el 'interlineado' en un documento Word?

- A) El espacio horizontal entre las letras de una palabra
- B) El espacio vertical entre las líneas de un párrafo
- C) El margen izquierdo del documento

36.- ¿Qué permite hacer la opción 'Tabla de contenido' en Word?

- A) Insertar una tabla de datos numéricos en el documento
- B) Crear un cuadro de texto con bordes decorativos
- C) Generar automáticamente un índice con los títulos y números de página del documento

37.- ¿Qué significa 'Ctrl + Z' en Word?

- A) Cerrar el documento sin guardar
- B) Deshacer la última acción realizada
- C) Aplicar formato de tachado al texto seleccionado

38.- ¿Qué función de Excel devuelve el valor más alto de un rango?

- A) =PROMEDIO()
- B) =MAX()
- C) =CONTAR()

39.- En Excel, ¿qué hace la función =SI()?

- A) Evalúa una condición lógica y devuelve un valor si es verdadera y otro si es falsa
- B) Suma los valores que cumplen una condición
- C) Busca un valor en una columna y devuelve el dato de otra columna

40.- ¿Cómo se inmoviliza la primera fila de una hoja de Excel para que siempre sea visible al desplazarse?

- A) Haciendo clic derecho sobre la fila y eligiendo 'Bloquear'
- B) Desde la ficha Vista > Inmovilizar paneles > Inmovilizar fila superior
- C) Marcando la casilla 'Fila fija' en el formato de celda

41.- ¿Qué ocurre cuando Excel muestra '#####' en una celda?

- A) La fórmula contiene un error de división entre cero
- B) La columna es demasiado estrecha para mostrar el contenido numérico o de fecha
- C) El valor supera el límite máximo permitido por Excel

42.- ¿Qué tipo de dato se usaría en Access para almacenar el DNI de una persona?

- A) Número entero largo
- B) Fecha/Hora
- C) Texto corto, ya que puede contener letras y no se harán cálculos con él

43.- ¿Qué es una relación entre tablas en Access?

- A) Un informe que muestra los datos de dos tablas en paralelo
- B) Un vínculo que conecta dos tablas a través de un campo común, permitiendo combinar sus datos
- C) Un formulario que permite editar dos tablas simultáneamente

44.- ¿Para qué sirven los informes en Microsoft Access?

- A) Para introducir nuevos registros en la base de datos
- B) Para presentar los datos de las tablas o consultas en un formato estructurado y listo para imprimir
- C) Para establecer las relaciones entre las tablas de la base de datos

45.- ¿Qué es una macro en Microsoft Access?

- A) Un tipo especial de consulta que modifica masivamente los registros
- B) Una secuencia de acciones automatizadas que se ejecutan con un solo clic o evento, sin necesidad de programar en código
- C) Un campo calculado que realiza operaciones sobre los datos de la tabla

46.- ¿Qué significa el acrónimo 'SMTP'?

- A) Simple Mail Transfer Protocol, el protocolo estándar para el envío de correo electrónico
- B) Secure Message Transfer Platform, el sistema de cifrado de correos
- C) Standard Mail Tracking Program, el sistema de seguimiento de mensajes

47.- ¿Cuál es la diferencia principal entre POP3 e IMAP para recibir correo?

- A) POP3 descarga y borra los mensajes del servidor; IMAP los sincroniza manteniendo una copia en el servidor accesible desde varios dispositivos
- B) POP3 es más seguro porque cifra los mensajes; IMAP los envía sin cifrado
- C) POP3 es solo para correo empresarial; IMAP es exclusivo de Gmail

48.- ¿Qué es una firma de correo electrónico?

- A) Un certificado digital que garantiza la identidad del remitente
- B) Un bloque de texto que se añade automáticamente al final de los mensajes enviados, con datos del remitente
- C) Una contraseña adicional que protege el acceso al buzón de correo

49.- ¿Qué se recomienda hacer al recibir un correo con un enlace sospechoso de un remitente desconocido?

- A) Abrir el enlace para comprobar si es peligroso antes de borrarlo
- B) No hacer clic en el enlace, no descargar adjuntos y eliminar el correo o marcarlo como spam
- C) Reenviar el correo a todos los contactos para avisar del peligro

50.- Según la Ley 39/2015, ¿cuál es el plazo del que dispone el interesado para subsanar los defectos de su solicitud cuando esta no reúne los requisitos exigidos?

- A) 5 días hábiles, con advertencia de que si no lo hace se le tendrá por desistido de su petición
- B) 15 días hábiles, con posibilidad de ampliación hasta 5 días más a petición del interesado
- C) 10 días hábiles, con advertencia de que si no lo hace se le tendrá por desistido de su petición

PREGUNTAS DE RESERVA

51.- ¿Qué principio recoge la Ley 39/2015 respecto a la no exigencia de documentos que ya obren en poder de la Administración?

- A) Principio de colaboración interadministrativa, que obliga a los interesados a acreditar en todo caso los datos que figuren en registros de otras Administraciones
- B) Principio de no exigencia de documentos ya aportados, por el cual el interesado puede acogerse al derecho a no presentar documentos que ya estén en poder de la Administración actuante o que hayan sido elaborados por cualquier Administración
- C) Principio de economía procesal, que permite a la Administración prescindir de cualquier trámite que no sea estrictamente necesario

52.- ¿Qué hace la opción 'Buscar y reemplazar' (Ctrl + H) en Microsoft Word?

- A) Busca palabras mal escritas y las corrige automáticamente según el diccionario
- B) Permite localizar un texto concreto en el documento y sustituirlo por otro texto de forma individual o masiva
- C) Resalta en amarillo todas las coincidencias del término buscado sin modificar el texto

53.- ¿Qué es un 'estilo' en Microsoft Word?

- A) Un conjunto predefinido de formatos (fuente, tamaño, color, espaciado...) que se aplica al texto con un solo clic para mantener la coherencia visual del documento
- B) Un tipo de letra o fuente instalada en el sistema operativo
- C) Una plantilla de documento en blanco con márgenes y orientación preconfigurados

54.- ¿Qué tipo de enterramiento regula la Ordenanza del Cementerio de Marcilla además de los nichos?

- A) Únicamente los nichos, ya que es la única modalidad de enterramiento autorizada en el cementerio municipal
- B) También las sepulturas en tierra (fosas) y los columbarios o nichos para urnas de cenizas, respondiendo así a las distintas voluntades y ritos funerarios
- C) Solo los enterramientos en nichos y en panteones familiares de titularidad privada construidos a perpetuidad

55.- ¿Qué ocurre si el usuario de un local municipal de Marcilla causa desperfectos en las instalaciones durante su uso?

- A) Los desperfectos corren siempre a cargo del Ayuntamiento, ya que el seguro municipal cubre cualquier daño producido en sus instalaciones
- B) El usuario es responsable de los daños causados y deberá abonar el coste de su reparación, pudiendo el Ayuntamiento exigir dicha responsabilidad con independencia del precio público abonado
- C) El usuario solo responde de los daños si estos superan el importe del precio público satisfecho por la utilización del local