

N.º DE CONTROL	
-----------------------	--

PRIMER EJERCICIO PROCESO SELECTIVO PLAZA ADMINISTRATIVO (SX1.0/004)

EXAMEN TIPO TEST

INSTRUCCIÓN

Según se establece en la base décima de las bases que rigen este proceso selectivo este primer ejercicio está compuesto de 50 preguntas, con cuatro respuestas alternativas, de las que solamente una es correcta.

Cada respuesta incorrecta penalizará la mitad de la puntuación de cada pregunta correcta. No se puntuarán las preguntas no contestadas.

Este ejercicio será calificado de 0 a 10 puntos y para superarlo es preciso obtener un mínimo de 5 puntos.

Se establecieron 5 preguntas de reserva por se resultara anulada alguna de las preguntas formuladas. En este caso computarán las preguntas de reserva por la orden en la que figuran en el examen.

Se considerarán preguntas incorrectas aquellas que cuenten con más de una respuesta marcada y no sea posible por parte del Tribunal determinar claramente cuál fue la respuesta que se quiso dejar como válida por el aspirante, o pueda dar lugar a interpretaciones. Para evitar que se dé esta circunstancia se recomienda que en caso de error a la hora de marcar la respuesta correcta se ponga claramente un NO al lado de la marcada o marcadas por equívoco y un SÍ del lado de la que se pretende marcar como válida. El examen se realizará en bolígrafo azul y no podrán utilizarse correctores ni bolígrafos borrables.

NO ESTÁ PERMITIDO PONER EL NOMBRE NO EXAMEN POR PARTE DE LOS ASPIRANTES, CON EL FIN DE MANTENER EL ANONIMATO DURANTE LA CELEBRACIÓN Y CORRECCIÓN DE LAS PRUEBAS DE SELECCIÓN. TAMPOCO ESTÁ PERMITIDO FIRMAR LOS EXÁMENES. En caso de incumplimiento de esta regla por parte de alguno de los aspirantes, de verse afectado al anonimato en la realización del ejercicio, el Tribunal podrá acordar la descalificación del aspirante.

A efectos de mantener el anonimato cada aspirante deberá poner en su ejercicio ÚNICAMENTE EL NÚMERO DE CONTROL QUE LE CORRESPONDIÓ EN LA TARJETA IDENTIFICATIVA QUE COGERÁ AZAR AL INICIO DEL EXAMEN. Esa tarjeta deberá ser cubierta en la parte correspondiente a sus datos identificativos. Esta parte de la tarjeta será guardada en un sobre cerrado que se introducirá en una urna que se encontrará precintada, será custodiada por el Tribunal y abierta en acto público. La parte de la tarjeta que contiene únicamente el número identificativo será guardada por cada aspirante.

Para la realización de esta prueba se establece un tiempo máximo de 2 horas y 30 minutos.

PREGUNTAS

1.- Segundo dispone el artículo 18 de la Constitución Española

- a) El domicilio es inviolable. Ninguna entrada o registro podrá hacerse en él sin consentimiento del titular y resolución judicial.
- b) El domicilio es inviolable. Ninguna entrada o registro podrá hacerse en él sin consentimiento del titular y resolución judicial, salvo en caso de flagrante delito.
- c) El domicilio es inviolable. Ninguna entrada o registro podrá hacerse en él sin consentimiento del titular o resolución judicial, salvo en caso de flagrante delito.
- d) El domicilio es inviolable. Ninguna entrada o registro podrá hacerse en él sin consentimiento del titular o resolución judicial, solicitada con una antelación de 72 horas, salvo en caso de flagrante delito.

2.- Las entidades sin personalidad jurídica

- a) Están obligadas a relacionarse a través de medios electrónicos con las Administraciones Públicas para la realización de cualquier trámite.
- b) Están obligadas a relacionarse a través de medios electrónicos con las Administraciones Públicas para la realización de trámites relacionados con el objeto social de la entidad.
- c) No están obligadas a relacionarse con las Administraciones Públicas a través de medios electrónicos.
- d) Ninguna de las anteriores respuestas es correcta.

3.- Los arquitectos

- a) No están obligados a relacionarse con las Administraciones Públicas a través de medios electrónicos.
- b) Están obligados a relacionarse a través de medios electrónicos con las Administraciones Públicas en el ejercicio de su actividad profesional.
- c) Están obligados a relacionarse a través de medios electrónicos con las Administraciones Públicas en el ejercicio de su actividad profesional siempre que así lo elijan expresamente con cada una de las Administraciones.
- d) Ninguna de las anteriores respuestas es correcta.

4.- Cuando las normas reguladoras de un procedimiento no fijen plazo máximo para resolver

- a) El plazo máximo para resolver será de tres meses.
- b) El plazo máximo para resolver será de seis meses.
- c) El plazo máximo para resolver será de dos meses.
- d) El plazo máximo para resolver será de un mes.

5.- La ampliación del plazo máximo para resolver un procedimiento

- a) No podrá ampliarse en ningún caso el plazo máximo para resolver la excepción de los procedimientos disciplinarios.
- b) Podrá acordarse de forma motivada, no pudiendo acordarse la ampliación por un plazo superior a la mitad del plazo máximo establecido para la tramitación del procedimiento. Contra el acuerdo que resuelva la ampliación de plazos cabrá la interposición de recurso potestativo de reposición.
- c) Podrá acordarse de forma motivada, no pudiendo acordarse la ampliación por un plazo superior a la mitad del plazo máximo establecido para la tramitación del procedimiento. Contra lo acuerdo que resuelva la ampliación de plazos no cabrá la interposición de recurso.
- d) Podrá acordarse de forma motivada, no pudiendo acordarse la ampliación por un plazo superior al plazo máximo establecido para la tramitación del procedimiento. Contra el acuerdo que resuelva la ampliación de plazos no cabrá la interposición de recurso.

6.- El silencio administrativo en una solicitud de cesión de uso temporal de un espacio de dominio público

- a) Tendrá efectos desestimatorios, conforme a lo establecido en el artículo 24 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas
- b) Tendrá efectos estimatorios, conforme a lo establecido en el artículo 24 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas
- c) Tendrá efectos estimatorios, siempre que se hubiera presentado acompañada de toda la documentación establecida en la legislación patrimonial, conforme a lo establecido en el artículo 24 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.
- d) Tendrá efectos estimatorios, a excepción de que se trate de bienes destinados al servicio público, supuesto en el que los efectos son estimatorios.

7.- No supuesto de transcurso del plazo máximo para resolver sin que la Administración haya dictado resolución expresa, ésta se encuentra vinculada en el deber de resolver por el sentido del silencio?

- a) La administración debe cumplir en todo caso con el deber de resolución expresa, sin encontrarse vinculada en ningún supuesto por el sentido del silencio, debiendo resolver en todo caso conforme corresponda según la normativa de aplicación reguladora del procedimiento.
- b) En los casos de estimación por silencio administrativo la resolución expresa posterior solamente podrá dictarse de ser confirmatoria del mismo. En los casos de desestimación por silencio, la resolución expresa posterior no tiene vinculación alguna al sentido del silencio.
- c) En los casos de desestimación por silencio administrativo la resolución expresa posterior solamente podrá dictarse de ser confirmatoria del mismo. En los casos de estimación por silencio, la resolución expresa posterior no tiene vinculación alguna al sentido del silencio.
- d) Una vez producido el silencio administrativo, que tiene a todos los efectos a consideración de acto administrativo finalizador del procedimiento, la administración se encuentra en todos los casos vinculada para la resolución expresa por el sentido del silencio.

8.- Por regla general, en el procedimiento administrativo, cuando no se indique lo contrario

- a) Cuando los plazos se señalen por días, se entenderá que éstos son hábiles, excluyendo del cómputo los domingos y los declarados festivos.
- b) Cuando los plazos se señalen por días, se entenderá que éstos son naturales, incluyéndose en el cómputo los domingos y los declarados festivos.
- c) Cuando los plazos se señalen por días, se entenderá que éstos son hábiles, excluyéndose del cómputo los domingos y los declarados festivos en el territorio de la Administración.
- d) Cuando los plazos se señalen por días, se entenderá que éstos son hábiles, excluyéndose del cómputo los sábados, los domingos y los declarados festivos.

9.- Cuando un día fuera hábil en el municipio o Comunidad Autónoma en el que reside el interesado e inhábil en la sede del órgano administrativo, o viceversa,

- a) Se considerará hábil en todo caso.
- b) Se considerará inhábil en todo caso.
- c) Se considerará hábil únicamente a efectos de presentación de documentación, pero no de interposición de recurso.
- d) Se considerará hábil únicamente a efectos de interposición de recurso, pero no de presentación de documentación.

10.- Los actos de las administraciones públicas se presumirán válidos y producirán efectos

- a) No momento en el que adquieran firmeza, es decir, una vez hayan transcurrido los plazos para la interposición de recurso.
- b) Desde la data en la que se dicten, salvo que en ellos se disponga otra cosa.
- c) Una vez transcurrido el plazo de un mes desde la data en la que se dicten, salvo que en ellos se disponga otra cosa.
- d) Una vez transcurrido el plazo de diez días hábiles desde la data en la que se dicten, salvo que en ellos se disponga otra cosa.

11.- Las notificaciones de los actos administrativos

- a) Deben ser remitidas a los interesados al día siguiente en que fuera dictado el acto administrativo.
- b) Deben ser remitidas a los interesados dentro del plazo de un mes desde la fecha en la que fue dictado el acto administrativo.
- c) Deben ser remitidas a los interesados dentro del plazo de diez días hábiles desde la fecha en la que fue dictado el acto administrativo.
- d) Deben ser remitidas a los interesados dentro del plazo de cinco días hábiles desde la fecha en la que fue dictado el acto administrativo.

12.- Podrá acordarse la ampliación de los plazos establecidos la petición de los interesados

- a) Antes del vencimiento del plazo y siempre que no exceda de la mitad del plazo establecido.
- b) Antes del vencimiento del plazo y siempre que no exceda del plazo establecido.
- c) Antes del vencimiento del plazo y siempre que no exceda de dos tercios del plazo establecido.
- d) Antes del vencimiento del plazo y por un plazo máximo de cinco días hábiles.

13.- Las notificaciones de los actos administrativos deberán contener

- a) El texto íntegro de la resolución, la expresión de los recursos que procedan, en su caso, en vía administrativa y judicial, el órgano ante el que se deban presentar y el plazo para interponerlos, sin perjuicio de que los interesados puedan ejercitar, en su caso, cualquier otro que estimen procedente.
- b) El texto íntegro de la resolución, con indicación de si pone o no fin a la vía administrativa, la expresión de los recursos que procedan, en su caso, en vía administrativa y judicial, el órgano ante el que se deban presentar y el plazo para interponerlos.
- c) El texto íntegro de la resolución, con indicación de se pone o no fin a la vía administrativa, la expresión de los recursos que procedan, en su caso, en vía administrativa y judicial, el órgano ante el que se deban presentar y el plazo para interponerlos, sin perjuicio de que los interesados puedan ejercitar, en su caso, cualquier otro que estimen procedente.
- d) b y c son correctas.

14.- Las notificaciones se practicarán en los procedimientos iniciados la solicitud del interesado

- a) Preferentemente en papel.
- b) Por el medio señalado por el interesado en su solicitud, practicándose de forma electrónica, con independencia de lo indicado en la solicitud, si el interesado estuviera obligado a relacionarse electrónicamente con la Administración.
- c) Por el medio señalado por el interesado en su solicitud, practicándose en papel en todo caso, con independencia de lo indicado en la solicitud, si el interesado no estuviera obligado a relacionarse electrónicamente con la Administración.
- d) Preferentemente en papel, a excepción de que el interesado hubiera indicado como preferencia el medio de notificación electrónica.

15.- Como regla general, los actos de las Administraciones Públicas

- a) Son inmediatamente ejecutivos.
- b) Se encuentran indirectamente suspendidos en su ejecutividad en tanto en cuanto no cuenten por firmeza por haber transcurrido el plazo de interposición de recurso.
- c) Precisan para su ejecutividad de que haya transcurrido el plazo máximo previsto para el deber de notificación.
- d) Son inmediatamente ejecutivos únicamente en el ejercicio de la potestad sancionadora.

16.- El artículo 124 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas

- a) Establece el plazo de dos meses para dictar resolución del recurso de reposición.
- b) Establece el plazo de un mes para dictar resolución del recurso de reposición.
- c) Establece el plazo de dos meses para dictar y notificar resolución del recurso de reposición.
- d) Establece el plazo de un mes para dictar y notificar resolución del recurso de reposición.

17.- Contra la resolución del recurso de reposición

- a) Cabe la interposición de recurso contencioso-administrativo.
- b) Cabe la interposición de recurso de alzada.
- c) No cabe la interposición de recurso administrativo.
- d) la y c son correctas.

18.- Contra las resoluciones adoptadas en materia de recusación, de conformidad con lo dispuesto en la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas, cabe la interposición de recurso?

- a) Cabe la interposición de recurso de reposición en el plazo de un mes y contencioso-administrativo en el plazo de dos meses.
- b) Cabe únicamente recurso de alzada.
- c) Cabe alternativamente, en el plazo de dos meses, la interposición de recurso de reposición o contencioso-administrativo.
- d) No cabe la interposición de recurso.

19.- Los convenios que se firmen por parte del Ayuntamiento de Viveiro, conforme a lo dispuesto en el artículo 49 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas

- a) Pueden tener una duración inicial máxima de cuatro años, salvo que normativamente se contemple un plazo superior. Este plazo podrá ser prorrogado por un máximo de cuatro años más, mediante acuerdo expreso antes de la finalización del plazo previsto.
- b) Podrán tener una duración inicial máxima de cuatro años, salvo que normativamente se contemple un plazo superior. Este plazo podrá ser prorrogado expresa o tácitamente, según se contemple en el texto del convenio, por un máximo de cuatro años más, antes de la finalización del plazo previsto.
- c) Podrán tener una duración total máxima de cuatro años, sin posibilidad de prórroga, salvo que normativamente se contemple la posibilidad de prórroga.
- d) Podrán tener una duración inicial máxima de dos años, salvo que normativamente se contemple un plazo superior. Este plazo podrá ser prorrogado por un máximo de dos años más, hasta un total de cuatro años, mediante acuerdo expreso, antes de la finalización del plazo previsto.

20.- El derecho a reclamar en un procedimiento de responsabilidad patrimonial, conforme establece el artículo 67 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas

- a) Prescribe a los seis meses desde que se produjera el hecho o acto que motive la indemnización o se manifieste su efecto lesivo.
- b) Prescribe al año desde que se produjera el hecho o acto que motive la indemnización o se manifieste su efecto lesivo.
- c) Prescribe a los cuatro años desde que se produjera el hecho o acto que motive la indemnización o se manifieste su efecto lesivo.
- d) Prescribe en el plazo de un mes desde que se produjera el hecho o acto que motive la indemnización o se manifieste su efecto lesivo.

21.-Las concesiones de dominio público en el ámbito local

- a) Se otorgarán por tiempo determinado y no podrán exceder de 85 años.
- b) Se otorgarán por tiempo determinado y no podrán exceder de 25 años.
- c) Se otorgarán por tiempo determinado y no podrán exceder de 75 años.
- d) Se otorgarán por tiempo determinado y no podrán exceder de 99 años.

22.- El uso común especial de bienes de dominio público está sujeto a

- a) Licencia o autorización
- b) Concesión administrativa
- c) Es libre y no está sujeto a licencia ni concesión administrativa
- d) Está sujeto a concesión administrativa por un plazo máximo de 25 años.

23.- La tramitación de una ordenanza fiscal, según se establece en el Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 marzo,, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales

- a) Una vez aprobada provisionalmente por el Pleno de la Corporación deberá ser expuesta al público por un plazo de treinta días naturales como mínimo, con carácter previo a la aprobación definitiva.
- b) Una vez aprobada provisionalmente por el Pleno de la Corporación deberá ser expuesta al público por un plazo de veinte días naturales como mínimo, con carácter previo a la aprobación definitiva.
- c) Una vez aprobada provisionalmente por el Pleno de la Corporación deberá ser expuesta al público por un plazo de veinte días hábiles como mínimo, con carácter previo a la aprobación definitiva.
- d) Una vez aprobada provisionalmente por el Pleno de la Corporación deberá ser expuesta al público por un plazo de treinta días hábiles como mínimo, con carácter previo a la aprobación definitiva.

24.- Aprobado inicialmente el presupuesto municipal

- a) Deberá exponerse al público por un plazo de 15 días hábiles.
- b) Deberá exponerse al público por un plazo de 20 días hábiles
- c) Deberá exponerse al público por un plazo de 30 días hábiles.
- d) Deberá exponerse al público por un plazo de 1 mes.

25.- Los contratos de obras podrán tramitarse como contrato menor

- a) Cuando su valor estimado sea igual o inferior a 40.000 euros.
- b) Cuando su valor estimado sea inferior a 40.000 euros.
- c) Cuando su valor estimado sea igual o inferior a 30.000 euros.
- d) Cuando su valor estimado sea inferior a 30.000 euros.

26.- Los contratos de suministro y servicios podrán tramitarse como contrato menor

- a) Cuando su valor estimado sea igual o inferior a 15.000 euros.
- b) Cuando su valor estimado sea inferior a 15.000 euros.
- c) Cuando su valor estimado sea igual o inferior a 18.000 euros.
- d) Cuando su valor estimado sea inferior a 18.000 euros.

27.- Un contrato de servicios en el que el órgano de contratación conforme a lo establecido en la Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público es la Alcaldía, puede tener como plazo máximo de duración:

- a) 2 años
- b) 6 años
- c) 5 años
- d) 4 años

28.- Pueden formar parte de la Mesa de Contratación los miembros electos de la Corporación Local?

- a) Sí, siempre que no supongan más de un tercio del total de miembros de la misma.
- b) En ningún caso, puesto que únicamente podrán formar parte de la Mesa de Contratación personal funcionario de carrera o personal laboral hizo.
- c) En ningún caso, puesto que únicamente podrán formar parte de la Mesa de Contratación personal funcionario de carrera o personal laboral hizo, la excepción de los municipios menores de 15.000 habitantes donde podrán formar parte de la Mesa de Contratación cualquier personal municipal y los miembros electos de la Corporación, sin limitación alguna.
- d) Sí, únicamente en calidad de presidente o presidenta de la Mesa de Contratación.

29.- Cuando la Administración establezca modelos específicos de presentación de solicitudes:

- a) Serán de uso obligatorio para los interesados.
- b) Los interesados podrán usar los modelos específicos establecidos o presentar la solicitud mediante cualquier otro modelo o instancia.
- c) Serán de uso obligatorio para los interesados en los procedimientos de carácter tributario, resultando de uso voluntario en el resto de casos.
- d) Serán de uso voluntario para los interesados.

30.- En el Ayuntamiento de Viveiro es obligatoria la prestación por parte del Ayuntamiento del servicio de protección civil

- a) No, puesto que este servicio resulta obligatorio en los municipios con una población superior a 50.000 habitantes.
- b) No, puesto que este servicio resulta obligatorio en los municipios con una población superior a 20.000 habitantes.
- c) Sí, puesto que este servicio resulta obligatorio en los municipios con una población superior a 15.000 habitantes.
- d) Sí, puesto que este servicio resulta obligatorio en los municipios con una población superior a 5.000 habitantes.

31.-La aprobación o modificación del Reglamento Orgánico de la Corporación

- a) Debe seguir la tramitación establecida para la aprobación o modificación de las Ordenanzas y Reglamentos municipales, siendo necesarios los trámites de consulta, audiencia e información pública previos a la aprobación inicial y siendo suficiente mayoría simple para su aprobación.
- b) Debe seguir la tramitación establecida para la aprobación o modificación de las Ordenanzas y Reglamentos municipales, no siendo necesarios los trámites de consulta, audiencia e información pública previos a la aprobación inicial y siendo suficiente mayoría simple para su aprobación.
- c) Debe seguir la tramitación establecida para la aprobación o modificación de las Ordenanzas y Reglamentos municipales, no siendo necesario el trámites de consulta y audiencia, pero ☒ el información pública previos a la aprobación inicial y siendo suficiente mayoría simple para su aprobación.
- d) Debe seguir la tramitación establecida para la aprobación o modificación de las Ordenanzas y Reglamentos municipales, no siendo necesarios los trámites de consulta, audiencia e información pública previos a la aprobación inicial y siendo necesaria para su aprobación mayoría absoluta

32.-Las sesiones de la Junta de Gobierno Local

- a) No son públicas
- b) Son públicas, pudiendo celebrarse a puerta cerrada en el caso de asuntos que puedan afectar a derechos fundamentales de un ciudadano.
- c) Serán públicas en todo caso.
- d) Como regla general no son públicas, pudiendo decretarse su carácter de públicas por la mayoría absoluta del número legal de miembros que la componen.

33.- El límite máximo que el Ayuntamiento puede establecer en una Ordenanza, salvo previsión legal distinta, como multa por infracción leve asciende a:

- a) 1.500 euros.
- b) 750 euros.
- c) 500 euros.
- d) 250 euros.

34.- En el Ayuntamiento de Viveiro es obligatoria la figura de Tenencia de Alcaldía

- a) Sí, conforme dispone el artículo 20 de la Ley 7/1985, de 2 de abril de Bases de Régimen Local, las Tenencias de Alcaldía deben existir en todos los municipios.
- b) Sí, conforme dispone el artículo 20 de la Ley 7/1985, de 2 de abril de Bases de Régimen Local, las Tenencias de Alcaldía deben existir en los municipios con población superior a 5.000 habitantes.
- c) No, son considerados órganos de carácter complementario que pueden o no existir y ser o no designados según se acorde por la persona que ostente la Alcaldía.
- d) No, son considerados órganos de carácter complementario y será el Pleno de la Corporación en cada mandato lo que decida por mayoría absoluta sobre su existencia.

35.- Según se contempla en el Reglamento Orgánico Municipal del Ayuntamiento de Viveiro

- a) La elección de la persona que ostente la Alcaldía, en la sesión de constitución de la Corporación, se realizará en una única votación y mediante llamamiento nominal, a excepción de que se postulen más de un candidato, supuesto en el que se realizará en una única votación y mediante votación secreta en urna.
- b) La elección de la persona que ostente la Alcaldía, en la sesión de constitución de la Corporación, se realizará siempre en una única votación y mediante votación común a mano alzada, con independencia de los candidatos que se postulen.
- c) La elección de la persona que ostente la Alcaldía, en la sesión de constitución de la Corporación, se realizará siempre en una única votación y mediante votación secreta en urna.
- d) La elección de la persona que ostente la Alcaldía, en la sesión de constitución de la Corporación, se realizará en una única votación y mediante llamamiento nominal, a excepción de que se postule un único candidato, supuesto en el que se realizará en una única votación mediante votación común a mano alzada.

36.- El orden de colocación de los grupos municipales en el Pleno de la Corporación, conforme a lo dispuesto en el Reglamento Orgánico Municipal del Ayuntamiento de Viveiro

- a) Se determinará por el Pleno de la Corporación en la sesión de constitución de la Corporación.
- b) Se determinará por el Pleno de la Corporación en la sesión de constitución de la Corporación, manteniendo en todo caso el orden de colocación que se hubiera establecido para los grupos que formaron parte del anterior mandato electoral.
- c) Se determinará por la Alcaldía, mediante resolución de la Alcaldía, oídos los portavoces.
- d) Se determinará por el Pleno de la Corporación en la sesión de constitución de la Corporación, la propuesta de la Alcaldía, una vez oídos los portavoces.

37.- Según se estipula en el Reglamento Orgánico Municipal del Ayuntamiento de Viveiro los asuntos a tratar en el Pleno de la Corporación se clasifican de la siguiente forma:

- a) Parte resolutive y parte de control.
- b) Parte resolutive, parte declarativa y parte de control.
- c) Parte resolutive, parte declarativa, parte de control, mociones y ruegos y preguntas.
- d) Parte resolutive, parte expositiva y parte de control.

38.- Para que las mociones presentadas por cada uno de los grupos políticos sean incluidas en el siguiente pleno ordinario, conforme al establecido en el Reglamento Orgánico Municipal del Ayuntamiento de Viveiro

- a) Deben ser presentadas con una antelación de tres días hábiles a la fecha de la convocatoria.
- b) Deben presentarse con una antelación de dos días hábiles a la fecha de la convocatoria.
- c) Deben presentarse con una antelación de dos días naturales a la fecha de la convocatoria.
- d) Serán incluidas siempre que se hayan presentado con una antelación de 24 horas a la fecha de la convocatoria.

39.- El número máximo de mociones por Pleno para cada grupo municipal, segundo lo establecido en el Reglamento Orgánico Municipal del Ayuntamiento de Viveiro es de:

- a) Dos mociones por Pleno, sin perjuicio de que en las sesiones ordinarias se pueda presentar para debate y votación una moción no incluida en la orden del día por razones justificadas de urgencia.
- b) Tres mociones por Pleno, sin perjuicio de que en las sesiones ordinarias se pueda presentar para debate y votación una moción no incluida en la orden del día por razones justificadas de urgencia.
- c) Una moción por Pleno, sin perjuicio de que en las sesiones ordinarias se pueda presentar para debate y votación una moción no incluida en la orden del día por razones justificadas de urgencia.
- d) No se contempla límite de mociones a presentar para cada Pleno.

40.-Los ruegos y preguntas, para poder ser incluidos en la sesión común del Pleno deberán presentarse, con base en el establecido en el Reglamento Orgánico Municipal del Ayuntamiento de Viveiro

- a) Hasta 48 horas antes de la convocatoria del Pleno.
- b) Hasta 48 antes de la celebración del Pleno.
- c) Hasta 24 horas antes de la convocatoria del Pleno.
- d) Hasta 24 horas antes de la celebración del Pleno.

41.- No caso de votaciones con resultado de empate en un asunto del Orden del Día del Pleno

- a) Deberá efectuarse una nueva votación, y de persistir el empate decidirá el voto de calidad de la Alcaldía.
- b) Deberá decidir el voto de calidad de la Alcaldía.
- c) Deberá efectuarse una nueva votación, de persistir el empate se repetirá la votación nuevamente y de mantenerse el empate decidirá el voto de calidad de la Alcaldía.
- d) El asunto quedará sobre la mesa para la próxima sesión plenaria.

42.-Cuántos miembros de cada grupo municipal formarán parte de cada una de las Comisiones Informativas?

- a) De forma proporcional a la composición de la Corporación, con un mínimo de dos concejales o concejalas en representación de cada grupo municipal, a excepción de que el grupo municipal se componga únicamente por un concejal o concejala.
- b) De forma proporcional a la composición de la Corporación, formando parte de las Comisiones Informativas los concejales o concejalas que cada grupo designe formalmente entre sus miembros; contando cada grupo en cada Comisión con el número de miembros que le correspondan según los concejales o concejalas con que cuenta en la Corporación.
- c) Un miembro de cada grupo municipal, que contará en la Comisión con el sistema de voto ponderado en función de la representatividad que ostente el grupo en la Corporación.
- d) Un miembro de cada grupo municipal, que contará en la Comisión con voto individualizado.

43.-Las sesiones ordinarias de las Comisiones Informativas, conforme a lo estipulado en el Reglamento Orgánico Municipal del Ayuntamiento de Viveiro

- a) Se celebrarán con una antelación mínima de dos días hábiles a la fecha de celebración del Pleno.
- b) Se celebrarán con anterioridad a la celebración de la sesión ordinaria del Pleno de la Corporación sin exigencia de antelación mínima.
- c) Se celebrarán con una antelación mínima de 24 horas a la fecha de celebración del Pleno.
- d) Se celebrarán con una antelación mínima de tres días hábiles a la fecha de celebración del Pleno.

44.- Las cuentas anuales y documentación complementaria a dictaminar por la Comisión Especial de Cuentas

- a) Estarán a disposición de los miembros de la Corporación, como mínimo quince días antes de la reunión.
- b) Estarán a disposición de los miembros de la Corporación, como mínimo desde la fecha de la convocatoria a la fecha de la reunión, debiendo transcurrir entre ambas un mínimo de dos días hábiles.
- c) Estarán a disposición de los miembros de la Corporación, como mínimo tres días hábiles antes de la reunión.
- d) Estarán a disposición de los miembros de la Corporación como mínimo desde la fecha de la convocatoria a la fecha de la reunión, debiendo transcurrir entre ambas un mínimo de tres días hábiles.

45.- La Junta de Gobierno Local celebrará sesión común en el Ayuntamiento de Viveiro

- a) Cada quince días.
- b) Todas las semanas.
- c) Una vez al mes.
- d) Con la periodicidad que determine el Pleno de la Corporación en la sesión de Constitución, y en todo caso cada quince días.

46.- La convocatoria de las sesiones extraordinarias de la Xunta de Gobierno Local del Ayuntamiento de Viveiro

- a) Se realizarán por lo menos con dos días hábiles de antelación.
- b) Se realizarán por lo menos con dos días naturales de antelación.
- c) Se realizarán por lo menos con 24 horas de antelación.
- d) Se realizarán por lo menos con 48 horas de antelación.

47.- Las actas de las sesiones celebradas por la Xunta de Gobierno Local

- a) Deberán enviarse a todos los miembros de la Corporación en el plazo de diez días hábiles desde la celebración de la sesión.
- b) Deberán enviarse a todos los miembros de la Xunta de Gobierno Local en el plazo de diez días hábiles desde la celebración de la sesión.
- c) Deberán enviarse a todos los miembros de la Corporación en el plazo de dos días hábiles desde la celebración de la sesión.
- d) Deberán enviarse a todos los miembros de la Xunta de Gobierno Local en el plazo de dos días hábiles desde la celebración de la sesión.

48.- El Registro de Intereses de los miembros de la Corporación Municipal

- a) No tiene carácter público, debiendo ser custodiado bajo la responsabilidad de la Secretaría General.
- b) Tiene carácter público, debiendo realizarse la publicidad de su contenido en la sede electrónica municipal.
- c) Tiene carácter de información reservada y confidencial, debiendo ser custodiado bajo la responsabilidad de la Secretaria General.
- d) Tiene carácter público, debiendo realizarse la publicidad de su contenido en el Boletín Oficial de la Provincia.

49.- Pueden expedirse certificaciones de un acuerdo plenario antes de la aprobación del acta de la sesión en la que fue adoptado?

- a) No, las certificaciones de los acuerdos adoptados deberán ser expedidas en todo caso una vez sea aprobada el acta de la sesión en la que el acuerdo fue adoptado.
- b) No, la excepción de que se trate de acuerdos para los que se requiere mayoría absoluta, en los que la ley establece la posibilidad de que se emitan certificaciones, haciendo advertencia en ese sentido y a reserva de los términos que resulten de la aprobación del acta correspondiente.
- c) Sí, sin necesidad de advertencia o reserva alguna.
- d) Sí, siempre que se haga la advertencia o condición en ese sentido y a reserva de los términos que resulten de la aprobación del acta correspondiente

50.- Una asociación tiene derecho a intervenir en un asunto de la Orden del Día que se debata en una sesión plenaria de carácter ordinario conforme al establecido en el Reglamento Orgánico Municipal del Ayuntamiento de Viveiro?

- a) Sí, siempre que se trate de asuntos en los que la asociación tenga interés legítimo y se solicite por escrito a la Alcaldía con una antelación mínima de 1 día hábil a la fecha de celebración de la sesión.
- b) Sí, siempre que se trate de asuntos en los que la asociación tenga interés legítimo y se solicite por escrito a la Alcaldía con una antelación mínima de 2 día hábiles a la fecha de celebración de la sesión.
- c) Sí, siempre que se trate de asuntos en los que la asociación tenga interés legítimo y se solicite por escrito a la Alcaldía con una antelación mínima de 24 horas a la fecha de celebración de la sesión.
- d) No, no está permitida la intervención de las asociaciones en las sesiones plenarias, únicamente está permitida la intervención de los concejales y concejalas.

PREGUNTAS DE RESERVA

1.- El trámite de audiencia previa a la propuesta de resolución, conforme a lo dispuesto en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas

- a) Se otorgará a los interesados por un plazo de diez días hábiles.
- b) Se otorgará a los interesados por un plazo de veinte días hábiles.
- c) Se otorgará a los interesados por un plazo no inferior a diez ni superior a quince días hábiles.
- d) Se otorgará a los interesados por un plazo no inferior a diez ni superior a veinte días hábiles.

2.- La revisión de oficio de actos nulos

- a) Podrá ser acordada en cualquier momento.
- b) Podrá ser acordada en el plazo máximo de cuatro años desde que se dictó el acto que se pretende revisar.
- c) Podrá ser acordada en el plazo máximo de seis meses desde que se dictó el acto que se pretende revisar.
- d) Podrá ser acordada en el plazo máximo de un año desde que se dictó el acto que se pretende revisar.

3.- El plazo de presentación de solicitudes que reúnan como mínimo más de cien firmas, para que puedan ser incluidas en la Orden del Día de una sesión plenaria ordinaria es de

- a) Dos días hábiles antes de la fecha de la convocatoria del pleno ordinario.
- b) Diez días hábiles antes de la fecha de la convocatoria del pleno ordinario.
- c) Veinte días hábiles antes de la fecha de la convocatoria del pleno ordinario.
- d) 48 horas antes de la fecha de la convocatoria del pleno ordinario.

4.- Durante el desarrollo de la votación de un asunto en una sesión plenaria

- a) La Alcaldía no podrá conceder el uso de la palabra.
- b) La Alcaldía concederá el uso de la palabra siempre que se solicite por alusiones.
- c) La Alcaldía concederá el uso de la palabra siempre que se solicite y lo estime oportuno.
- d) La Alcaldía solamente podrá conceder el uso de la palabra a los portavoces de cada grupo.

5.- Las mociones que no se presenten en plazo para su inclusión en una sesión ordinaria segundo lo dispuesto en el Reglamento Orgánico Municipal del Ayuntamiento de Viveiro

- a) Podrán ser incluídas igualmente en esa sesión a voluntad de la Alcaldía.
- b) No se incluirán en esa sesión y para que sean incluídas en la próxima sesión deberán volver a ser presentadas en el plazo establecido.
- c) No serán incluídas en esa sesión y se incluirán en el siguiente pleno ordinario que se celebre.
- d) Serán incluídas igualmente en esa sesión, siempre que manifiesten su acuerdo los portavoces de todos los grupos municipales.

EN EL EXAMEN NO PODRÁN CONSTAR NI NOMBRE, NI APELLIDOS, NI FIRMA, NI CUALQUIER OTRO TIPO DE MARCA QUE PUEDA AFECTAR AL ANONIMATO DEL EJERCICIO.