

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

PRIMEIRO EXERCICIO PROCESO SELECTIVO PRAZA ADMINISTRATIVO (SX1.0/004)

EXAME TIPO TEST

INSTRUCCIONES

Segundo se establece na base décima das bases que rexen este proceso selectivo este primeiro exercicio está composto de 50 preguntas, con catro respostas alternativas, das que soamente unha é correcta.

Cada resposta incorrecta penalizará a metade da puntuación de cada pregunta correcta. Non se puntuarán as preguntas non contestadas.

Este exercicio será cualificado de 0 a 10 puntos e para superalo é preciso obter un mínimo de 5 puntos.

Establecéronse 5 preguntas de reserva por se resultase anulada algunha das preguntas formuladas. Nese caso computarán as preguntas de reserva pola orde na que figuran no exame.

Consideraranse preguntas incorrectas aquelas que contén con máis de unha resposta marcada e non sexa posible por parte do Tribunal determinar claramente cal foi a resposta que se quixo deixar como válida polo aspirante, ou poida dar lugar a interpretacións. Para evitar que se dea esta circunstancia recoméndase que en caso de erro á hora de marcar a resposta correcta se poña claramente un NON ao lado da marcada ou marcadas por equívoco e un SI ao lado da que se pretende marcar como válida. O exame realizarase en bolígrafo azul e non poderán utilizarse correctores nin bolígrafos borrables.

NON ESTÁ PERMITIDO POÑER O NOME NO EXAME POR PARTE DOS ASPIRANTES, CO FIN DE MANTER O ANONIMATO DURANTE A CELEBRACIÓN E CORRECCIÓN DAS PROBAS DE SELECCIÓN. TAMPOUCO ESTÁ PERMITIDO ASINAR OS EXAMES. En caso de incumprimento desta regra por parte dalgún dos aspirantes, de verse afectado o anonimato na realización do exercicio, o Tribunal poderá acordar a descalificación do aspirante.

A efectos de manter o anonimato cada aspirante deberá poñer no seu exercicio ÚNICAMENTE O NÚMERO DE CONTROL QUE LLE CORRESPONDEU NA TARXETA IDENTIFICATIVA QUE COLLERÁ AO AZAR AO INICIO DO EXAMEN. Esa tarxeta deberá ser cuberta na parte correspondente aos seus datos identificativos. Esta parte da tarxeta será gardada en un sobre cerrado que se introducirá en una urna que se encontrará precintada, será custodiada polo Tribunal e aberta en acto público. A parte da tarxeta que contén unicamente o número identificativo será gardada por cada aspirante.

Para a realización desta proba establécese un tempo máximo de 2 horas e 30 minutos.

PREGUNTAS

1.- Segundo dispón o artigo 18 da Constitución Española

- a) O domicilio é inviolable. Ningunha entrada ou rexistro poderá facerse nel sen consentimento do titular e resolución xudicial.
- b) O domicilio é inviolable. Ningunha entrada ou rexistro poderá facerse nel sen consentimento do titular e resolución xudicial, salvo en caso de flagrante delito.
- c) O domicilio é inviolable. Ningunha entrada ou rexistro poderá facerse nel sen consentimento do titular ou resolución xudicial, salvo en caso de flagrante delito.
- d) O domicilio é inviolable. Ningunha entrada ou rexistro poderá facerse nel sen consentimento do titular ou resolución xudicial, solicitada cunha antelación de 72 horas, salvo en caso de flagrante delito.

2.- As entidades sen personalidade xurídica

- a) Están obrigadas a relacionarse a través de medios electrónicos coas Administracións Públicas para a realización de calquera trámite.
- b) Están obrigadas a relacionarse a través de medios electrónicos coas Administracións Públicas para a realización de trámites relacionados co obxecto social da entidade.
- c) Non están obrigadas a relacionarse coas Administracións Públicas a través de medios electrónicos.
- d) Ningunha das anteriores respostas é correcta.

3.- Os arquitectos

- a) Non están obrigados a relacionarse coas Administracións Públicas a través de medios electrónicos.
- b) Están obrigados a relacionarse a través de medios electrónicos coas Administracións Públicas no exercicio da súa actividade profesional.
- c) Están obrigados a relacionarse a través de medios electrónicos coas Administracións Públicas no exercicio da súa actividade profesional sempre que así o elixan expresamente con cada unha das Administracións.
- d) Ningunha das anteriores respostas é correcta.

4.- Cando as normas reguladoras dun procedemento non fixen prazo máximo para resolver

- a) O prazo máximo para resolver será de tres meses.
- b) O prazo máximo para resolver será de seis meses.
- c) O prazo máximo para resolver será de dous meses.
- d) O prazo máximo para resolver será de un mes.

5.- A ampliación do prazo máximo para resolver un procedemento

- a) Non poderá ampliarse en ningún caso o prazo máximo para resolver a excepción dos procedementos disciplinarios.
- b) Poderá acordarse de forma motivada, non podendo acordarse a ampliación por un prazo superior á metade do prazo máximo establecido para a tramitación do procedemento. Contra o acordo que resolva a ampliación de prazos caberá a interposición de recurso potestativo de reposición.
- c) Poderá acordarse de forma motivada, non podendo acordarse a ampliación por un prazo superior á metade do prazo máximo establecido para a tramitación do procedemento. Contra o acordo que resolva a ampliación de prazos non caberá a interposición de recurso.
- d) Poderá acordarse de forma motivada, non podendo acordarse a ampliación por un prazo superior ao prazo máximo establecido para a tramitación do procedemento. Contra o acordo que resolva a ampliación de prazos non caberá a interposición de recurso.

6.- O silencio administrativo nunha solicitude de cesión de uso temporal dun espazo de dominio público

- a) Terá efectos desestimatorios, consonte ao establecido no artigo 24 da Lei 39/2015, de 1 de outubro, de Procedemento Administrativo Común das Administracións Públicas
- b) Terá efectos estimatorios, consonte ao establecido no artigo 24 da Lei 39/2015, de 1 de outubro, do Procedemento Administrativo Común das Administracións Públicas
- c) Terá efectos estimatorios, sempre que se tivese presentado acompañada de toda a documentación establecida na lexislación patrimonial, consonte ao establecido no artigo 24 da Lei 39/2015, de 1 de outubro, do Procedemento Administrativo Común das Administracións Públicas.
- d) Terá efectos desestimatorios, a excepción de que se trate de bens destinados ao servizo público, suposto no que os efectos son estimatorios.

7.- No suposto de transcurso do prazo máximo para resolver sen que a Administración teña ditado resolución expresa, ésta atópase vinculada na obriga de resolver polo sentido do silencio?

- a) A administración debe cumprir en todo caso coa obriga de resolución expresa, sen atoparse vinculada en ningún suposto polo sentido do silencio, debendo resolver en todo caso conforme corresponda segundo a normativa de aplicación reguladora do procedemento.
- b) Nos casos de estimación por silencio administrativo a resolución expresa posterior soamente poderá ditarse de ser confirmatoria do mesmo. Nos casos de desestimación por silencio, a resolución expresa posterior non ten vinculación algunha ao sentido do silencio.
- c) Nos casos de desestimación por silencio administrativo a resolución expresa posterior soamente poderá ditarse de ser confirmatoria do mesmo. Nos casos de estimación por silencio, a resolución expresa posterior non ten vinculación algunha ao sentido do silencio.
- d) Unha vez producido o silencio administrativo, que ten a todos os efectos a consideración de acto administrativo finalizador do procedemento, a administración atópase en todos os casos vinculada para a resolución expresa polo sentido do silencio.

8.- Por regra xeral, no procedemento administrativo, cando non se indique o contrario

- a) Cando os prazos se sinalen por días, entenderase que estes son hábiles, excluindo do cómputo os domingos e os declarados festivos.
- b) Cando os prazos se sinalen por días, entenderase que estes son naturais, incluíndose no cómputo os domingos e os declarados festivos.
- c) Cando os prazos se sinalen por días, entenderase que estes son hábiles, excluíndose do cómputo os domingos e os declarados festivos no territorio da Administración.
- d) Cando os prazos se sinalen por días, entenderase que estes son hábiles, excluíndose do cómputo os sábados, os domingos e os declarados festivos.

9.- Cando un día fose hábil no municipio ou Comunidade Autónoma no que reside o interesado e inhábil na sede do órgano administrativo, ou viceversa,

- a) Considerarase hábil en todo caso.
- b) Considerarase inhábil en todo caso.
- c) Considerarase hábil unicamente a efectos de presentación de documentación, pero non de interposición de recurso.
- d) Considerarase hábil unicamente a efectos de interposición de recurso, pero non de presentación de documentación.

10.- Os actos das administracións públicas presumiranse válidos e producirán efectos

- a) No momento no que adquiran firmeza, é dicir, unha vez teñan transcorrido os prazos para a interposición de recurso.
- b) Dende a data na que se diten, salvo que neles se dispoña outra cousa.
- c) Unha vez transcorrido o prazo de un mes dende a data na que se diten, salvo que neles se dispoña outra cousa.
- d) Unha vez transcorrido o prazo de dez días hábiles dende a data na que se diten, salvo que neles se dispoña outra cousa.

11.- As notificacións dos actos administrativos

- a) Deben ser remitidas aos interesados ao día seguinte en que fose ditado o acto administrativo.
- b) Deben ser remitidas aos interesados dentro do prazo de un mes dende a data na que foi ditado o acto administrativo.
- c) Deben ser remitidas aos interesados dentro do prazo de dez días hábiles dende a data na que foi ditado o acto administrativo.
- d) Deben ser remitidas aos interesados dentro do prazo de cinco días hábiles dende a data na que foi ditado o acto administrativo.

12.- Poderá acordarse a ampliación dos prazos establecidos a petición dos interesados

- a) Antes do vencemento do prazo e sempre que non exceda da metade do prazo establecido.
- b) Antes do vencemento do prazo e sempre que non exceda do prazo establecido.
- c) Antes do vencemento do prazo e sempre que non exceda de dous terzos do prazo establecido.
- d) Antes do vencemento do prazo e por un prazo máximo de cinco días hábiles.

13.- As notificacións dos actos administrativos deberán conter

- a) O texto íntegro da resolución, a expresión dos recursos que procedan, no seu caso, en vía administrativa e xudicial, o órgano ante o que se deban presentar e o prazo para interpoñelos, sen prexuízo de que os interesados poidan exercer, no seu caso, calquera outro que estimen procedente.
- b) O texto íntegro da resolución, con indicación de se pon ou non fin á vía administrativa, a expresión dos recursos que procedan, no seu caso, en vía administrativa e xudicial, o órgano ante o que se deban presentar e o prazo para interpoñelos.
- c) O texto íntegro da resolución, con indicación de se pon ou non fin á vía administrativa, a expresión dos recursos que procedan, no seu caso, en vía administrativa e xudicial, o órgano ante o que se deban presentar e o prazo para interpoñelos, sen prexuízo de que os interesados poidan exercer, no seu caso, calquera outro que estimen procedente.
- d) b e c son correctas.

14.- As notificacións practícaranse nos procedementos iniciados a solicitude do interesado

- a) Preferentemente en papel.
- b) Polo medio sinalado polo interesado na súa solicitude, practicándose de forma electrónica, con independencia do indicado na solicitude, se o interesado estivese obrigado a relacionarse electronicamente coa Administración.
- c) Polo medio sinalado polo interesado na súa solicitude, practicándose en papel en todo caso, con independencia do indicado na solicitude, se o interesado non estivese obrigado a relacionarse electronicamente coa Administración.
- d) Preferentemente en papel, a excepción de que o interesado tivese indicado como preferencia o medio de notificación electrónica.

15.- Cono regra xeral, os actos das Administracións Públicas

- a) Son inmediatamente executivos.
- b) Atópanse indirectamente suspendidos na súa executividade en tanto en canto non contén por firmeza por ter transcorrido o prazo de interposición de recurso.
- c) Precisan para a súa executividade de que teña transcorrido o prazo máximo previsto para a obriga de notificación.
- d) Son inmediatamente executivos unicamente no exercicio da potestade sancionadora.

16.- O artigo 124 da Lei 39/2015, de 1 de outubro, de Procedemento Administrativo Común das Administracións Públicas

- a) Establece o prazo de dous meses para ditar resolución do recurso de reposición.
- b) Establece o prazo de un mes para ditar resolución do recurso de reposición.
- c) Establece o prazo de dous meses para ditar e notificar resolución do recurso de reposición.
- d) Establece o prazo de un mes para ditar e notificar resolución do recurso de reposición.

17.- Contra a resolución do recurso de reposición

- a) Cabe a interposición de recurso contencioso-administrativo.
- b) Cabe a interposición de recurso de alzada.
- c) Non cabe a interposición de recurso administrativo.
- d) a e c son correctas.

18.- Contra as resolucións adoptadas en materia de recusación, de conformidade co disposto na Lei 40/2015, de 1 de outubro, de Réxime Xurídico das Administracións Públicas, cabe a interposición de recurso?

- a) Cabe a interposición de recurso de reposición no prazo de un mes e contencioso-administrativo no prazo de dous meses.
- b) Cabe unicamente recurso de alzada.
- c) Cabe alternativamente, no prazo de dous meses, a interposición de recurso de reposición ou contencioso-administrativo.
- d) Non cabe a interposición de recurso.

19.- Os convenios que se asinen por parte do Concello de Viveiro, consonte ao disposto no artigo 49 da Lei 40/2015, de 1 de outubro, de Réxime Xurídico das Administracións Públicas

- a) Poden ter unha duración inicial máxima de catro anos, salvo que normativamente se contemple un prazo superior. Este prazo poderá ser prorrogado por un máximo de catro anos máis, mediante acordo expreso antes da finalización do prazo previsto.
- b) Poderán ter unha unha duración inicial máxima de catro anos, salvo que normativamente se contemple un prazo superior. Este prazo poderá ser prorrogado expresa ou tacitamente, segundo se contemple no texto do convenio, por un máximo de catro anos máis, antes da finalización do prazo previsto.
- c) Poderán ter unha duración total máxima de catro anos, sen posibilidade de prórroga, salvo que normativamente se contemple a posibilidade de prórroga.
- d) Poderán ter unha duración inicial máxima de dous anos, salvo que normativamente se contemple un prazo superior. Este prazo poderá ser prorrogado por un máximo de dous anos máis, ata un total de catro anos, mediante acordo expreso, antes da finalización do prazo previsto.

20.- O dereito a reclamar nun procedemento de responsabilidade patrimonial, consonte establece o artigo 67 da Lei 39/2015, de 1 de outubro, de Procedemento Administrativo Común das Administracións Públicas

- a) Prescribe aos seis meses dende que se producise o feito ou acto que motive a indemnización ou se manifeste o seu efecto lesivo.
- b) Prescribe ao ano dende que se producise o feito ou acto que motive a indemnización ou se manifeste o seu efecto lesivo.
- c) Prescribe aos catro anos dende que se producise o feito ou acto que motive a indemnización ou se manifeste o seu efecto lesivo.
- d) Prescribe no prazo de un mes dende que se producise o feito ou acto que motive a indemnización ou se manifeste o seu efecto lesivo.

21.-As concesións de dominio público no ámbito local

- a) Outorgaranse por tempo determinado e non poderán exceder de 85 anos.
- b) Outorgaranse por tempo determinado e non poderán exceder de 25 anos.
- c) Outorgaranse por tempo determinado e non poderán exceder de 75 anos.
- d) Outorgaranse por tempo determinado e non poderán exceder de 99 anos.

22.- O uso común especial de bens de dominio público está suxeito a

- a) Licenza ou autorización
- b) Concesión administrativa
- c) É libre e non está suxeito a licenza nin concesión administrativa
- d) Está suxeito a concesión administrativa por un prazo máximo de 25 anos.

23.- A tramitación dunha ordenanza fiscal, segundo se establece no Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 marzo,, polo que se aproba o Texto Refundido da Lei Reguladora das Facendas Locais

- a) Unha vez aprobada provisionalmente polo Pleno da Corporación deberá ser exposta ao público por un prazo de trinta días naturais como mínimo, con carácter previo á aprobación definitiva.
- b) Unha vez aprobada provisionalmente polo Pleno da Corporación deberá ser exposta ao público por un prazo de vinte días naturais como mínimo, con carácter previo á aprobación definitiva.
- c) Unha vez aprobada provisionalmente polo Pleno da Corporación deberá ser exposta ao público por un prazo de vinte días hábiles como mínimo, con carácter previo á aprobación definitiva.
- d) Unha vez aprobada provisionalmente polo Pleno da Corporación deberá ser exposta ao público por un prazo de trinta días hábiles como mínimo, con carácter previo á aprobación definitiva.

24.- Aprobado inicialmente o orzamento municipal

- a) Deberá expoñerse ao público por un prazo de 15 días hábiles.
- b) Deberá expoñerse ao público por un prazo de 20 días hábiles
- c) Deberá expoñerse ao público por un prazo de 30 días hábiles.
- d) Deberá expoñerse ao público por un prazo de 1 mes.

25.- Os contratos de obras poderán tramitarse como contrato menor

- a) Cando o seu valor estimado sexa igual ou inferior a 40.000 euros.
- b) Cando o seu valor estimado sexa inferior a 40.000 euros.
- c) Cando o seu valor estimado sexa igual ou inferior a 30.000 euros.
- d) Cando o seu valor estimado sexa inferior a 30.000 euros.

26.- Os contratos de subministración e servizos poderán tramitarse como contrato menor

- a) Cando o seu valor estimado sexa igual ou inferior a 15.000 euros.
- b) Cando o seu valor estimado sexa inferior a 15.000 euros.
- c) Cando o seu valor estimado sexa igual ou inferior a 18.000 euros.
- d) Cando o seu valor estimado sexa inferior a 18.000 euros.

27.- Un contrato de servizos no que o órgano de contratación consente ao establecido na Lei 9/2017, de 8 de novembro, de Contratos do Sector Público é a Alcaldía, pode ter como prazo máximo de duración:

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

28.- Poden formar parte da Mesa de Contratación os membros electos da Corporación Local?

- a) Si, sempre que non supoñan máis dun terzo do total de membros da mesma.
- b) En ningún caso, posto que unicamente poderán formar parte da Mesa de Contratación persoal funcionario de carreira ou persoal laboral fixo.
- c) En ningún caso, posto que unicamente poderán formar parte da Mesa de Contratación persoal funcionario de carreira ou persoal laboral fixo, a excepción dos municipios menores de 15.000 habitantes onde poderán formar parte da Mesa de Contratación calquera persoal municipal e os membros electos da Corporación, sin limitación algunha.
- d) Si, unicamente en calidade de presidente ou presidenta da Mesa de Contratación.

29.- Cando a Administración estableza modelos específicos de presentación de solicitudes:

- a) Serán de uso obrigatorio para os interesados.
- b) Os interesados poderán usar os modelos específicos establecidos ou presentar a solicitude mediante calquera outro modelo ou instancia.
- c) Serán de uso obrigatorio para os interesados nos procedementos de carácter tributario, resultando de uso voluntario no resto de casos.
- d) Serán de uso voluntario para os interesados.

30.- No Concello de Viveiro é obrigatoria a prestación por parte do Concello do servizo de protección civil

- a) Non, posto que este servizo resulta obrigatorio nos municipios cunha poboación superior a 50.000 habitantes.
- b) Non, posto que este servizo resulta obrigatorio nos municipios cunha poboación superior a 20.000 habitantes.
- c) Si, posto que este servizo resulta obrigatorio nos municipios cunha poboación superior a 15.000 habitantes.
- d) Si, posto que este servizo resulta obrigatorio nos municipios cunha poboación superior a 5.000 habitantes.

31.-A aprobación ou modificación do Regulamento Orgánico da Corporación

- a) Debe seguir a tramitación establecida para a aprobación ou modificación das Ordenanzas e Regulamentos municipais, sendo necesarios os trámites de consulta, audiencia e información pública previos á aprobación inicial e sendo suficiente maioría simple para a súa aprobación.
- b) Debe seguir a tramitación establecida para a aprobación ou modificación das Ordenanzas e Regulamentos municipais, non sendo necesarios os trámites de consulta, audiencia e información pública previos á aprobación inicial e sendo suficiente maioría simple para a súa aprobación.
- c) Debe seguir a tramitación establecida para a aprobación ou modificación das Ordenanzas e Regulamentos municipais, non sendo necesario o trámites de consulta e audiencia, pero sí o información pública previos á aprobación inicial e sendo suficiente maioría simple para a súa aprobación.
- d) Debe seguir a tramitación establecida para a aprobación ou modificación das Ordenanzas e Regulamentos municipais, non sendo necesarios os trámites de consulta, audiencia e información pública previos á aprobación inicial e sendo necesaria para a súa aprobación maioría absoluta

32.-As sesións da Xunta de Goberno Local

- a) Non son públicas
- b) Son públicas, podendo celebrarse a porta pechada no caso de asuntos que poidan afectar a dereitos fundamentais dun cidadán.
- c) Serán públicas en todo caso.
- d) Como regra xeral non son públicas, podendo decretarse o seu carácter de públicas pola maioría absoluta do número legal de membros que a compoñen.

33.- O límite máximo que o Concello pode establecer nunha Ordenanza, salvo previsión legal distinta, como multa por infracción leve ascende a:

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

34.- No Concello de Viveiro é obrigatoria a figura de Tenencia de Alcaldía

- a) Si, consonte dispón o artigo 20 da Lei 7/1985, de 2 de abril de Bases de Réxime Local, as Tenencias de Alcaldía deben existir en todos os municipios.
- b) Si, consonte dispón o artigo 20 da Lei 7/1985, de 2 de abril de Bases de Réxime Local, as Tenencias de Alcaldía deben existir nos municipios con poboación superior a 5.000 habitantes.
- c) Non, son considerados órganos de carácter complementario que poden ou non existir e ser ou non designados segundo se acorde pola persoa que ostente a Alcaldía.
- d) Non, son considerados órganos de carácter complementario e será o Pleno da Corporación en cada mandato o que decida por maioría absoluta sobre a súa existencia.

35.- Segundo se contempla no Regulamento Orgánico Municipal do Concello de Viveiro

- a) A elección da persoa que ostente a Alcaldía, na sesión de constitución da Corporación, realizarase nunha única votación e mediante chamamento nominal, a excepción de que se postulen máis de un candidato, suposto no que se realizará nunha única votación e mediante votación secreta en urna.
- b) A elección da persoa que ostente a Alcaldía, na sesión de constitución da Corporación, realizarase sempre nunha única votación e mediante votación ordinaria a man alzada, con independencia dos candidatos que se postulen.
- c) A elección da persoa que ostente a Alcaldía, na sesión de constitución da Corporación, realizarase sempre nunha única votación e mediante votación secreta en urna.
- d) A elección da persoa que ostente a Alcaldía, na sesión de constitución da Corporación, realizarase nunha única votación e mediante chamamento nominal, a excepción de que se postule un único candidato, suposto no que se realizará nunha única votación mediante votación ordinaria a man alzada.

36.- A orde de colocación dos grupos municipais no Pleno da Corporación, consonte ao disposto no Regulamento Orgánico Municipal do Concello de Viveiro

- a) Determinarase polo Pleno da Corporación na sesión de constitución da Corporación.
- b) Determinarase polo Pleno da Corporación na sesión de constitución da Corporación, mantendo en todo caso a orde de colocación que se tivese establecido para os grupos que formaron parte do anterior mandato electoral.
- c) Determinarase pola Alcaldía, mediante resolución da Alcaldía, oídos os portavoces.
- d) Determinarase polo Pleno da Corporación na sesión de constitución da Corporación, a proposta da Alcaldía, unha vez oídos os portavoces.

37.- Segundo se estipula no Regulamento Orgánico Municipal do Concello de Viveiro os asuntos a tratar no Pleno da Corporación clasifícanse da seguinte forma:

- a) Parte resolutiva e parte de control.
- b) Parte resolutiva, parte declarativa e parte de control.
- c) Parte resolutiva, parte declarativa, parte de control, mocións e rogos e preguntas.
- d) Parte resolutiva, parte expositiva e parte de control.

38.- Para que as mocións presentadas por cada un dos grupos políticos sexan incluídas no seguinte pleno ordinario, consonte ao establecido no Regulamento Orgánico Municipal do Concello de Viveiro

- a) Deben ser presentadas cunha antelación de tres días hábiles á data da convocatoria.
- b) Deben presentarse cunha antelación de dous días hábiles á data da convocatoria.
- c) Deben presentarse cunha antelación de dous días naturais á data da convocatoria.
- d) Serán incluídas sempre que se teñan presentado cunha antelación de 24 horas á data da convocatoria.

39.- O número máximo de mocións por Pleno para cada grupo municipal, segundo o establecido no Regulamento Orgánico Municipal do Concello de Viveiro é de:

- a) Dúas mocións por Pleno, sen prexuízo de que nas sesións ordinarias se poida presentar para debate e votación unha moción non incluída na orde do día por razóns xustificadas de urxencia.
- b) Tres mocións por Pleno, sen prexuízo de que nas sesións ordinarias se poida presentar para debate e votación unha moción non incluída na orde do día por razóns xustificadas de urxencia.
- c) Unha moción por Pleno, sen prexuízo de que nas sesións ordinarias se poida presentar para debate e votación unha moción non incluída na orde do día por razóns xustificadas de urxencia.
- d) Non se contempla límite de mocións a presentar para cada Pleno.

40.-Os rogos e preguntas, para poder ser incluídos na sesión ordinaria do Pleno deberán presentarse, con base no establecido no Regulamento Orgánico Municipal do Concello de Viveiro

- a) Ata 48 horas antes da convocatoria do Pleno.
- b) Ata 48 antes da celebración do Pleno.
- c) Ata 24 horas antes da convocatoria do Pleno.
- d) Ata 24 horas antes da celebración do Pleno.

41.- No caso de votacións con resultado de empate nun asunto da Orde do Día do Pleno

- a) Deberá efectuarse unha nova votación, e de persistir o empate decidirá o voto de calidade da Alcaldía.
- b) Deberá decidir o voto de calidade da Alcaldía.
- c) Deberá efectuarse unha nova votación, de persistir o empate repetirase a votación novamente e de manterse o empate decidirá o voto de calidade da Alcaldía.
- d) O asunto quedará sobre a mesa para a vindeira sesión plenaria.

42.-Cantos membros de cada grupo municipal formarán parte de cada unha das Comisións Informativas?

- a) De forma proporcional á composición da Corporación, con un mínimo de dous concelleiros ou concelleiras en representación de cada grupo municipal, a excepción de que o grupo municipal se compoña unicamente por un concelleiro ou concelleira.
- b) De forma proporcional á composición da Corporación, formando parte das Comisións Informativas os concelleiros ou concelleiras que cada grupo designe formalmente entre os seus membros; contando cada grupo en cada Comisión co número de membros que lle correspondan segundo os concelleiros ou concelleiras con que conta na Corporación.
- c) Un membro de cada grupo municipal, que contará na Comisión co sistema de voto ponderado en función da representatividade que ostente o grupo na Corporación.
- d) Un membro de cada grupo municipal, que contará na Comisión con voto individualizado.

43.-As sesións ordinarias das Comisións Informativas, consonte ao estipulado no Regulamento Orgánico Municipal do Concello de Viveiro

- a) Celebraranse cunha antelación mínima de dous días hábiles á data de celebración do Pleno.
- b) Celebraranse con anterioridade á celebración da sesión ordinaria do Pleno da Corporación sen esixencia de antelación mínima.
- c) Celebraranse cunha antelación mínima de 24 horas á data de celebración do Pleno.
- d) Celebraranse cunha antelación mínima de tres días hábiles á data de celebración do Pleno.

44.- As contas anuais e documentación complementaria a ditaminar pola Comisión Especial de Contas

- a) Estarán a disposición dos membros da Corporación, como mínimo quince días antes da reunión.
- b) Estarán a disposición dos membros da Corporación, como mínimo dende a data da convocatoria á data da reunión, debendo transcorrer entre ambas un mínimo de dous días hábiles.
- c) Estarán a disposición dos membros da Corporación, como mínimo tres días hábiles antes da reunión.
- d) Estarán a disposición dos membros da Corporación como mínimo dende a data da convocatoria á data da reunión reunión, debendo transcorrer entre ambas un mínimo de tres días hábiles.

45.- A Xunta de Goberno Local celebrará sesión ordinaria no Concello de Viveiro

- a) Cada quince días.
- b) Todas as semanas.
- c) Unha vez ao mes.
- d) Coa periodicidade que determine o Pleno da Corporación na sesión de Constitución, e en todo caso cada quince días.

46.- A convocatoria das sesións extraordinarias da Xunta de Goberno Local do Concello de Viveiro

- a) Realizaranse polo menos con dous días hábiles de antelación.
- b) Realizaranse polo menos con dous días naturais de antelación.
- c) Realizaranse polo menos con 24 horas de antelación.
- d) Realizaranse polo menos con 48 horas de antelación.

47.- As actas das sesións celebradas pola Xunta de Goberno Local

- a) Deberán enviarse a todos os membros da Corporación no prazo de dez días hábiles dende a celebración da sesión.
- b) Deberán enviarse a todos os membros da Xunta de Goberno Local no prazo de dez días hábiles dende a celebración da sesión.
- c) Deberán enviarse a todos os membros da Corporación no prazo de dous días hábiles dende a celebración da sesión.
- d) Deberán enviarse a todos os membros da Xunta de Goberno Local no prazo de dous días hábiles dende a celebración da sesión.

48.- O Rexistro de Intereses dos membros da Corporación Municipal

- a) Non ten carácter público, debendo ser custodiado baixo a responsabilidade da Secretaría Xeral.
- b) Ten carácter público, debendo realizarse a publicidade do seu contido na sede electrónica municipal.
- c) Ten carácter de información reservada e confidencial, debendo ser custodiado baixo a responsabilidade da Secretaria Xeral.
- d) Ten carácter público, debendo realizarse a publicidade do seu contido no Boletín Oficial da Provincia.

49.- Poden expedirse certificacións dun acordo plenario antes da aprobación da acta da sesión na que foi adoptado?

- a) Non, as certificacións dos acordos adoptados deberán ser expedidas en todo caso unha vez sexa aprobada a acta da sesión na que o acordo foi adoptado.
- b) Non, a excepción de que se trate de acordos para os que se require maioría absoluta, nos que a lei establece a posibilidade de que se emitan certificacións, facendo advertencia nese sentido e a reserva dos termos que resulten da aprobación da acta correspondente.
- c) Si, sen necesidade de advertencia ou reserva algunha.
- d) Si, sempre que se faga a advertencia ou condición nese sentido e a reserva dos termos que resulten da aprobación da acta correspondente

50.- Unha asociación ten dereito a intervir nun asunto da Orde do Día que se debata nunha sesión plenaria de carácter ordinario consonte ao establecido no Regulamento Orgánico Municipal do Concello de Viveiro?

- a) Si, sempre que se trate de asuntos nos que a asociación teña interese lexítimo e se solicite por escrito á Alcaldía cunha antelación mínima de 1 día hábil á data de celebración da sesión.
- b) Si, sempre que se trate de asuntos nos que a asociación teña interese lexítimo e se solicite por escrito á Alcaldía cunha antelación mínima de 2 día hábiles á data de celebración da sesión.
- c) Si, sempre que se trate de asuntos nos que a asociación teña interese lexítimo e se solicite por escrito á Alcaldía cunha antelación mínima de 24 horas á data de celebración da sesión.
- d) Non, non está permitida a intervención das asociacións nas sesións plenarias, unicamente está permitida a intervención dos concelleiros e concelleiras.

PREGUNTAS DE RESERVA

1.- O trámite de audiencia previa á proposta de resolución, consonte ao disposto na Lei 39/2015, de 1 de outubro, de Procedemento Administrativo Común das Administracións Públicas

- a) Outorgarase aos interesados por un prazo de dez días hábiles.
- b) Outorgarase aos interesados por un prazo de vinte días hábiles.
- c) Outorgarase aos interesados por un prazo non inferior a dez nin superior a quince días hábiles.
- d) Outorgarase aos interesados por un prazo non inferior a dez nin superior a vinte días hábiles.

2.- A revisión de oficio de actos nulos

- a) Poderá ser acordada en calquera momento.
- b) Poderá ser acordada no prazo máximo de catro anos dende que se ditou o acto que se pretende revisar.
- c) Poderá ser acordada no prazo máximo de seis meses dende que se ditou o acto que se pretende revisar.
- d) Poderá ser acordada no prazo máximo de un ano dende que se ditou o acto que se pretende revisar.

3.- O prazo de presentación de solicitudes que reúnan como mínimo máis de cen sinaturas, para que poidan ser incluídas na Orde do Día dunha sesión plenaria ordinaria é de

- a) Dous días hábiles antes da data da convocatoria do pleno ordinario.
- b) Dez días hábiles antes da data da convocatoria do pleno ordinario.
- c) Vinte días hábiles antes da data da convocatoria do pleno ordinario.
- d) 48 horas antes da data da convocatoria do pleno ordinario.

4.- Durante o desenvolvemento da votación dun asunto nunha sesión plenaria

- a) A Alcaldía non poderá conceder o uso da palabra.
- b) A Alcaldía concederá o uso da palabra sempre que se solicite por alusións.
- c) A Alcaldía concederá o uso da palabra sempre que se solicite e o estime oportuno.
- d) A Alcaldía soamente poderá conceder o uso da palabra aos portavoces de cada grupo.

5.- As mocións que non se presenten en prazo para a súa inclusión nunha sesión ordinaria segundo o disposto no Regulamento Orgánico Municipal do Concello de Viveiro

- a) Poderán ser incluídas igualmente nesa sesión a vontade da Alcaldía.
- b) Non se incluírán nesa sesión e para que sexan incluídas na próxima sesión deberán volver a ser presentadas no prazo establecido.
- c) Non serán incluídas nesa sesión e incluíranse no seguinte pleno ordinario que se celebre.
- d) Serán incluídas igualmente nesa sesión, sempre que manifesten o seu acordo os portavoces de todos os grupos municipais.

NO EXAME NON PODERÁN CONSTAR NIN NOME, NIN APELIDOS, NIN SINATURA, NIN CALQUERA OUTRO TIPO DE MARCA QUE POIDA AFECTAR AO ANONIMATO DO EXERCICIO.