

TRES PLAZAS DE ADMINISTRATIVO/A POR EL PROCEDIMIENTO DE CONCURSO OPOSICIÓN, OEP EXTRAORDINARIA DE ESTABILIZACIÓN

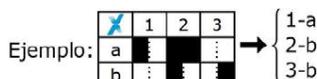
- FASE DE OPOSICIÓN:** La fase de oposición consta de dos pruebas, ambas obligatorias y que se realizan en la presente sesión.
 - Prueba Teórica: Consiste en contestar 30 preguntas tipo test con tres opciones de respuesta. Cada respuesta correcta se valora con 1 punto. Las respuestas incorrectas o no contestadas no implicarán penalización alguna.
 - Prueba Práctica: Consiste en contestar 20 preguntas tipo test con tres opciones de respuesta. Cada respuesta correcta se valora con 1,5 puntos. Las respuestas incorrectas o no contestadas no implicarán penalización alguna.
 - El tiempo máximo para la realización de las dos pruebas será de dos horas, siendo libre la distribución para cada una de las mismas.

- FICHA DE DATOS PERSONALES:** Cuando se le indique ha de rellenar LA FICHA DE IDENTIFICACIÓN:

Identificador	49003900										
Escriba los números uniendo los puntos como en el ejemplo	0	:	1	2	3	4	5	6	7	8	9
1º Apellido	P	R	U	E	B	A					
2º Apellido	P	R	U	E	B	A					
Nombre	P	R	U	E	B	A					
Escriba sólo letras en mayúscula y sin tilde											
Correcto:	A										
Incorrecto:	A	A									

- REGLAS PARA LA REALIZACIÓN DE LAS PRUEBAS:**

- Apaguen los teléfonos móviles y cualquier dispositivo con conexión a móviles o internet, y retírenlos de la mesa. Los relojes inteligentes deben estar apagados y guardados (NUNCA EN LA MUÑECA)
- No se permite copiar. Tal comportamiento conllevará la expulsión inmediata del proceso selectivo.
- No haga ninguna marca identificativa en las hojas de respuesta. De hacerlo, quedará automáticamente anulada la prueba.
- Rellene las hojas de respuesta SOLO con BOLÍGRAFO NEGRO O AZUL. Para responder a las preguntas, rellene la opción que considera correcta en cualquiera de los dos recuadros, en caso de equivocarse de opción, deberá rellenar los dos recuadros de la opción incorrectamente elegida y rellenar uno de los dos recuadros de la nueva opción elegida.



- Si algún/a opositor/a, durante la prueba, tuviera que hacer alguna observación, deberá levantar el brazo, sin moverse de su sitio, y será atendido por algún miembro del Tribunal Calificador.
- Nadie podrá abandonar el centro de examen dentro de los primeros 15 minutos de realización de las pruebas ni dentro de los 15 últimos.
- Ningún/a opositor/a comenzará el ejercicio hasta que lo indique el Tribunal Calificador.
- Al finalizar las pruebas, siempre siguiendo las instrucciones del Tribunal Calificador, deberá entregar las hojas de respuesta de la prueba teórica y de la prueba práctica, así como la plica de datos personales en las urnas destinadas al efecto. El cuadernillo de preguntas, pueden llevarse.
- El cuadernillo con las pruebas y las plantillas con las respuestas correctas se publicarán en los próximos días en la página web <https://convocapub.ayto-fuenlabrada.es>

3 PLAZAS DE ADMINISTRATIVO/A

FASE DE OPOSICIÓN

miércoles, 26 de junio de 2024

PRUEBA TEÓRICA (PREGUNTAS DE 1 A 30)

1. Conforme al artículo 10 de la Constitución, la dignidad de la persona, los derechos inviolables que le son inherentes, el libre desarrollo de la personalidad, el respeto a la ley y a los derechos de los demás son fundamento:
 - a) Del orden político y de la paz social.
 - b) De una sociedad democrática avanzada.
 - c) De la convivencia democrática dentro de la Constitución.
2. El artículo 21.3 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas señala que el plazo para notificar resolución expresa, cuando las normas reguladoras de los procedimientos no fijen el plazo máximo, será de:
 - a) Un mes.
 - b) Seis meses.
 - c) Tres meses.
3. Según la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, toda notificación deberá ser cursada dentro del plazo de:
 - a) Quince días a partir de la fecha en que el acto haya sido dictado.
 - b) Diez días a partir de la fecha en que el acto haya sido dictado.
 - c) Diez días a partir del día siguiente a la fecha en la que el acto haya sido dictado.
4. Sin perjuicio de lo previsto en los artículos 38, 41 y 42 de la Ley 40/2015, la actuación de una Administración Pública, órgano, organismo público o entidad de derecho público, cuando utilice medios electrónicos, se realizará mediante:
 - a) Sello electrónico del titular del órgano o empleado público.
 - b) Certificado electrónico del titular del órgano o empleado público.
 - c) Firma electrónica del titular del órgano o empleado público.
5. Según el artículo 46 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local, conforme al régimen de funcionamiento:
 - a) El Pleno de las Corporaciones Locales celebra sesión ordinaria como mínimo cada tres meses en los Ayuntamientos de municipios de más de 20.000 habitantes y en las Diputaciones Provinciales.
 - b) El Pleno de las Corporaciones Locales celebra sesión ordinaria como mínimo cada dos meses en los municipios de hasta 5.000 habitantes.
 - c) El Pleno de las Corporaciones Locales celebra sesión ordinaria como mínimo cada mes en los Ayuntamientos de municipios de más de 20.000 habitantes y en las Diputaciones Provinciales.
6. Según el artículo 127 de Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local corresponde a la Junta de Gobierno Local:
 - a) La aprobación de los proyectos de ordenanzas y de los reglamentos, incluidos los orgánicos, con excepción de las normas reguladoras del Pleno y sus comisiones.
 - b) Aprobar las retribuciones del personal de acuerdo con el presupuesto aprobado por el Pleno.
 - c) A y B son correctas.

7. Conforme al artículo 61.5 del RD 2/2004, de 05 de marzo, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, no están sujetos al impuesto sobre bienes inmuebles:
- Las carreteras.
 - Los bienes de dominio público marítimo-terrestre e hidráulico.
 - Ambas son correctas.
8. En ningún caso tendrán la consideración de ingresos de derecho privado:
- Los rendimientos o productos de cualquier naturaleza derivados de su patrimonio.
 - Los ingresos que procedan, por cualquier concepto, de los bienes de dominio público local.
 - Las adquisiciones a título de herencia, legado o donación.
9. Se entenderá que un contrato tiene carácter oneroso:
- En los casos en que el contratista obtenga algún tipo de beneficio económico de forma directa, exclusivamente.
 - En los casos en que el contratista obtenga algún tipo de beneficio económico de forma indirecta, exclusivamente.
 - En los casos en que el contratista obtenga algún tipo de beneficio económico, ya sea de forma directa o indirecta.
10. Los empleados públicos se clasifican en (SEÑALAR LA OPCIÓN MÁS CORRECTA):
- Funcionarios de carrera; Funcionarios interinos, Personal laboral fijo de plantilla y Personal eventual.
 - Funcionarios de carrera; Funcionarios interinos; Personal laboral fijo de plantilla y Personal político.
 - Funcionarios de carrera, Funcionarios interinos; Personal laboral, ya sea fijo, por tiempo indefinido y temporal y el Personal eventual.
11. Los empleados públicos tienen los siguientes derechos individuales que se ejercen de forma colectiva (SEÑALAR LA OPCIÓN INCORRECTA)
- A la libertad sindical.
 - A la libre asociación profesional.
 - Al de reunión.
12. Lo trabajadores no tienen como derechos básicos:
- Concurrir con la actividad de la empresa.
 - Contribuir a la mejora de la productividad.
 - Cuantos se deriven, en su caso, de los respectivos contratos de trabajo.
13. El Acuerdo de condiciones comunes de las empleadas/os públicas/os del Ayuntamiento de Fuenlabrada y sus Organismos Autónomos establece que tendrá la consideración de trabajo nocturno el que se realice:
- Entre las 22:00 horas y las 06:00 horas, con la excepción prevista para la jornada flexible en el turno de tarde y para el IMLSP-Fuenlabrada.
 - Entre las 23:00 horas y las 07:00 horas, con la excepción prevista para la jornada flexible en el turno de tarde y para el IMLSP-Fuenlabrada.
 - Entre las 00:00 horas y las 08:00 horas, con la excepción prevista para la jornada flexible en el turno de tarde y para el IMLSP-Fuenlabrada.
14. Según el Real Decreto 365/1995, de 10 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento de Situaciones Administrativas de los Funcionarios Civiles de la Administración General del Estado, la suspensión provisional como medida preventiva durante la tramitación de un expediente disciplinario podrá ser acordada por la autoridad que ordenó la incoación del expediente, no pudiendo exceder esta suspensión de:
- Nueve meses, salvo en caso de paralización del procedimiento imputable al interesado.
 - Un año, salvo en caso de paralización del procedimiento imputable al interesado.
 - Seis meses, salvo en caso de paralización del procedimiento imputable al interesado.

- 15.** Establece el Real Decreto 365/1995, de 10 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento de Situaciones Administrativas de los Funcionarios Civiles de la Administración General del Estado, que para solicitar la declaración de la situación de excedencia voluntaria por interés particular será preciso haber prestado servicios efectivos en cualquiera de las Administraciones Públicas durante:
- a) Los dos años inmediatamente anteriores a la solicitud.
 - b) Los cinco años inmediatamente anteriores a la solicitud.
 - c) Los tres años inmediatamente anteriores a la solicitud.
- 16.** Según el Real Decreto 33/1986, de 10 de enero, por el que se aprueba el Reglamento de Régimen Disciplinario de los Funcionarios de la Administración del Estado, son faltas muy graves:
- a) El abandono de servicio.
 - b) La falta de obediencia debida a los superiores y autoridades.
 - c) Las conductas constitutivas de delito doloso relacionadas con el servicio o que causen daño a la Administración o a los administrados.
- 17.** Las oficinas de Registro del Ayuntamiento de Fuenlabrada son unidades administrativas cuya creación, modificación o supresión se efectuará mediante:
- a) Acuerdo de Junta de Gobierno Local.
 - b) Resolución del Alcalde de la Corporación.
 - c) Ninguna es correcta.
- 18.** El Registro Electrónico del Ayuntamiento de Fuenlabrada, tiene la naturaleza de:
- a) Registro Auxiliar.
 - b) Registro General.
 - c) No tiene la consideración de registro.
- 19.** Según la Ley 7/1985 de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local. La inscripción en el Padrón municipal contendrá como obligatorios los siguientes datos:
- a) Nombre y apellidos, sexo, domicilio habitual, nacionalidad, lugar y fecha de nacimiento, número de documento nacional de identidad o tratándose de extranjeros el número de identidad de extranjero que conste en el registro central de extranjeros.
 - b) Nombre y apellidos, sexo, domicilio habitual, nacionalidad, número de documento nacional de identidad o tratándose de extranjeros el número de identidad de extranjero que conste en el registro central de extranjeros.
 - c) Nombre y apellidos, sexo, domicilio habitual, nacionalidad, lugar y fecha de nacimiento y número de documento nacional de identidad.
- 20.** Según la Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva de mujeres y hombres, ¿que supone el principio de igualdad de trato entre mujeres y hombres?
- a) La ausencia de toda discriminación, directa o indirecta por razón de sexo.
 - b) La ausencia de toda discriminación, directa o indirecta por razón de sexo y especialmente las derivadas de la maternidad, la asunción de obligaciones familiares y el estado civil.
 - c) La ausencia de toda discriminación, directa o indirecta por razón de sexo y especialmente las derivadas de la maternidad.
- 21.** Según la Ley 31/1995, de 8 de noviembre, de Prevención de Riesgos Laborales, los trabajadores tienen derecho a:
- a) Una protección eficaz en materia de salubridad y fijeza del empleo.
 - b) Una protección eficaz en materia seguridad y fiabilidad laboral.
 - c) Una protección eficaz en materia de seguridad y salud en el trabajo.

22. De acuerdo a la Ley 31/1995, de 8 de noviembre, de Prevención de Riesgos Laborales, la defensa de los intereses de los trabajadores en materia de prevención de riesgos en el trabajo les corresponde a:
- Los delegados de personal.
 - Los comités de empresa, a los delegados de personal y a los representantes sindicales.
 - Al alcalde, los concejales y los representantes sindicales.
23. Según la Ley 19/2013 de 9 de diciembre de transparencia, acceso a la información pública y buen gobierno, se entiende por información pública.
- Los contenidos y documentos.
 - Los contenidos o documentos cualquiera que sea su formato o soporte.
 - Ninguna de las anteriores.
24. Según la Ley 19/2013 de 9 de diciembre de transparencia, acceso a la información pública y buen gobierno, el procedimiento para el ejercicio del derecho de acceso a la información se iniciará con:
- La consulta a los servicios jurídicos.
 - La presentación de la correspondiente solicitud.
 - La consulta telefónica a los servicios jurídicos.
25. Señale la opción correcta, respecto a Access de Office 365:
- Access es una herramienta está diseñada para facilitar la toma de notas, la recopilación de información y la colaboración multiusuario.
 - Access es una plataforma de colaboración empresarial que incluye, entre otros elementos, funciones de colaboración y módulos de administración de procesos.
 - Access es un gestor de datos que utiliza bases de datos relacionales, las cuales pueden manejarse por medio de consultas e informes.
26. En una hoja de cálculo Excel de Microsoft Office 365 ¿Cómo se denomina el lugar donde se cruza una fila y una columna?
- Punto de cruce.
 - Celda.
 - Panel.
27. Según el artículo 123 Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local. El órgano competente para la aprobación del presupuesto en los ayuntamientos es:
- El Pleno.
 - La Junta de Gobierno Local.
 - El Alcalde.
28. Si al iniciarse el ejercicio económico no hubiese entrado en vigor el presupuesto de la entidad local:
- Se prorrogará expresamente por acuerdo del Pleno, con sus créditos iniciales.
 - Se considerará automáticamente prorrogado el del anterior hasta el límite global de sus créditos iniciales, como máximo.
 - Se agilizarán los trámites de aprobación, pudiendo suspenderse incluso el trámite de exposición al público.
29. Señala la respuesta INCORRECTA:
- Las altas son actos administrativos por los que se constituye la relación jurídica de Seguridad Social.
 - Las bajas son actos administrativos por los que se extingue la relación jurídica de Seguridad Social.
 - Las variaciones son actos administrativos por los que se efectúan modificaciones de las altas de los trabajadores afiliados al Sistema de Seguridad Social.

30. Según el artículo 1 de Ley Orgánica de Protección de Datos de Carácter Personal, tiene por objeto garantizar y proteger, en lo que respecta al tratamiento de los datos personales, las libertades públicas y los derechos fundamentales:

- a)** De las personas físicas.
- b)** De las personas jurídicas.
- c)** De ambas.

PRUEBA PRÁCTICA (PREGUNTAS DE 31 A 50)

La presidenta de la comunidad de vecinos de la calle Métrida número 4 en el municipio de Fuenlabrada, se presenta en una oficina municipal para iniciar un procedimiento administrativo.

Posiblemente los vecinos de la calle Métrida número 6 sean interesados en el procedimiento administrativo a iniciar por sus vecinos colindantes.

La Comunidad de propietarios de calle Métrida nº 4 tiene un administrador que puede facilitarles las gestiones administrativas.

Los vecinos/as tienen varias dudas y necesitan ayuda en el proceso para la presentación de la documentación, plazos y resolución del expediente que van a iniciar.

Usted es un Administrativo/a del Ayuntamiento y tiene que resolver las siguientes cuestiones:

31. Según el artículo 1 de la Ley 39/2015 de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, ¿cuál es uno de los objetivos de esta Ley?
 - a) Regular únicamente el procedimiento sancionador.
 - b) Regular los requisitos de validez y eficacia de los actos administrativos.
 - c) Regular los requisitos de validez y eficacia de los actos administrativos y el procedimiento administrativo común.
32. De acuerdo a la Ley 39/2015 de 1 de octubre del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, tendrán capacidad para obrar ante las administraciones públicas:
 - a) Las personas físicas o jurídicas que ostenten capacidad de obrar con arreglo a las normas civiles.
 - b) Las personas físicas, pero no las jurídicas.
 - c) Solo las personas jurídicas.
33. ¿Qué se entiende por interesados en el procedimiento administrativo según la Ley 39/2015 de 1 de octubre del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas?
 - a) Solo quienes promueven el procedimiento.
 - b) Quienes lo promueven como titulares de derechos o intereses legítimos individuales o colectivos, los que tengan derechos que puedan resultar afectados y aquellos cuyos intereses legítimos puedan resultar afectados y se personen en el procedimiento.
 - c) Exclusivamente, aquellos cuyos intereses legítimos puedan resultar afectados y las asociaciones sin ánimo de lucro.
34. ¿Pueden los interesados actuar por medio de representante ante las Administraciones Públicas?
 - a) No, deben actuar siempre personalmente.
 - b) Sí, los interesados con capacidad de obrar podrán actuar por medio de representante.
 - c) Solo si es una persona jurídica.
35. ¿Qué se requiere para acreditar la representación según la Ley 39/2015?
 - a) No es necesario acreditar la representación.
 - b) Debe acreditarse mediante cualquier medio válido en Derecho que deje constancia fidedigna de su existencia.
 - c) Solo es necesario si lo solicita la Administración.
36. ¿Cuál es la validez máxima de los poderes inscritos en los registros electrónicos de apoderamientos?
 - a) Un año.
 - b) Cinco años.
 - c) Tres años.

- 37.** Según el artículo 9 de la Ley 39/2015 de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, ¿cómo pueden identificarse electrónicamente los interesados ante las Administraciones Públicas?
- a) Sólo mediante comparecencia personal.
 - b) Mediante sistemas basados en certificados electrónicos cualificados de firma electrónica u otros sistemas considerados válidos por las Administraciones Públicas.
 - c) Exclusivamente mediante sistemas basados en certificados electrónicos cualificados de firma electrónica.
- 38.** ¿Qué debe hacer la Administración si durante la instrucción de un procedimiento se advierte la existencia de personas con derechos que puedan resultar afectados?
- a) Ignorar la situación.
 - b) Comunicar a dichas personas la tramitación del procedimiento.
 - c) Suspender el procedimiento hasta que todos los interesados estén identificados.
- 39.** ¿Qué sucede cuando varios interesados figuran en una solicitud, escrito o comunicación?
- a) Las actuaciones se efectuarán con el representante o el interesado que se haya señalado, y en su defecto, con el que figure en primer término.
 - b) Se realizarán actuaciones separadas para cada interesado.
 - c) Se suspenderá el procedimiento hasta que todos los interesados se pongan de acuerdo.
- 40.** Los documentos que los interesados dirijan a los órganos de las Administraciones públicas podrán presentarse:
- a) En el registro electrónico de la Administración u Organismo al que se dirijan, en las oficinas de correos, en las representaciones diplomáticas u oficinas consulares, o en las oficinas de asistencia en materia de registros.
 - b) En el registro electrónico de la Administración u Organismo al que se dirijan solamente.
 - c) En el registro electrónico de la Administración u Organismo al que se dirijan, en las oficinas de correos, en las representaciones diplomáticas u oficinas consulares, o en las oficinas de asistencia en materia de registros y mediante email personalizado.
- 41.** En todo caso, están obligadas a relacionarse a través de medios electrónicos con las Administraciones Públicas para la realización de cualquier trámite de un procedimiento administrativo, de acuerdo a la Ley 39/2015 de 1 de octubre, al menos:
- a) Las personas jurídicas, las entidades sin personalidad jurídica, quienes ejerzan una actividad profesional para la que se requiera colegiación obligatoria, quienes representen a un interesado que esté obligado a relacionarse electrónicamente con la Administración, los empleados de las Administraciones Públicas para los trámites y actuaciones que realicen con ellas por razón de su condición de empleado público.
 - b) Las personas jurídicas, las entidades sin personalidad jurídica, quienes ejerzan una actividad profesional para la que no se requiera colegiación obligatoria, quienes representen a un interesado que esté obligado a relacionarse electrónicamente con la Administración, los empleados de las Administraciones Públicas para los trámites y actuaciones que realicen con ellas por razón de su condición de empleado público.
 - c) Las dos anteriores son incorrectas.
- 42.** ¿Quiénes son responsables directos de la tramitación de los asuntos de las Administraciones Públicas, según el artículo 20 de la Ley 39/2015 de 1 de octubre del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones públicas?
- a) Sólo el personal al servicio de las Administraciones Públicas.
 - b) Los titulares de las unidades administrativas y el personal al servicio de las Administraciones Públicas que tienen a su cargo la resolución o despacho de los asuntos.
 - c) Ninguna de las anteriores.

43. ¿Cuál es la obligación de la Administración según el artículo 21 de la Ley 39/2015 de Procedimiento Administrativo?
- a) La Administración está obligada a dictar resolución expresa, pero no a notificarla.
 - b) La Administración está obligada a dictar resolución expresa y a notificarla en todos los procedimientos iniciados a solicitud del interesado.
 - c) La Administración está obligada a dictar resolución expresa y a notificarla en todos los procedimientos, cualquiera que sea su forma de iniciación.
44. Respecto a los documentos aportados por los interesados al procedimiento administrativo, según el artículo 28 de la Ley 39/2015 del Procedimiento Administrativo Común:
- a) Los interesados deberán aportar, exclusivamente, los datos y documentos exigidos por las Administraciones Públicas, sin que sea posible aportar otra documentación adicional.
 - b) Los interesados tienen derecho a no aportar documentos que ya se encuentren en poder de la Administración actuante o hayan sido elaborados por cualquier otra Administración, salvo que se opongán expresamente.
 - c) Ambas respuestas son correctas.
45. ¿Qué plazo máximo tiene la Administración para notificar resolución expresa en los procedimientos?
- a) El plazo máximo será de un mes cuando no esté fijado por una norma reguladora específica, y este plazo no podrá exceder de 6 meses salvo que una norma con rango de Ley establezca uno mayor.
 - b) El plazo máximo será de tres meses cuando no esté fijado por una norma reguladora específica, y este plazo no podrá exceder de 6 meses salvo que una norma con rango de Ley establezca uno mayor.
 - c) El plazo máximo será de seis meses cuando no esté fijado por una norma reguladora específica, y este plazo no podrá exceder de 6 meses salvo que una norma con rango de Ley establezca uno mayor.
46. ¿Cómo se consideran válidos los documentos electrónicos administrativos, según el artículo 26 de la Ley 39/2015 de 1 de octubre del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas?
- a) Todos los documentos presentados se consideran válidos, siempre que los datos de identificación estén convenientemente restringidos.
 - b) Para ser considerados válidos, los documentos electrónicos administrativos deben contener información archivada en un soporte físico, ocultar los datos de identificación, incorporar una referencia temporal del momento de emisión, incluir los metadatos mínimos exigidos e incorporar las firmas electrónicas correspondientes.
 - c) Para ser considerados válidos, los documentos electrónicos administrativos deben contener información archivada en un soporte electrónico, disponer de datos de identificación, incorporar una referencia temporal del momento de emisión, incluir los metadatos mínimos exigidos e incorporar las firmas electrónicas correspondientes.
47. ¿En qué momento se entenderá practicada una notificación electrónica, según el art. 43.2 de la Ley 39/2015 de 1 de octubre del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas?
- a) En el momento de la puesta a disposición.
 - b) Cuando el interesado acceda a su contenido.
 - c) Al décimo día natural desde la puesta a disposición.
48. ¿Qué sucede si un interesado no accede al contenido de una notificación electrónica en un plazo de diez días, según la Ley 39/2015 de 1 de octubre del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas?
- a) La notificación se considera rechazada.
 - b) La notificación se considera practicada.
 - c) Se amplía el plazo de acceso a la notificación en 5 días naturales.

- 49.** ¿Qué acciones pueden llevar a cabo las Administraciones Públicas en caso de una notificación infructuosa, según el artículo 44 de la Ley 39/2015 de 1 de octubre del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas?
- a)** Cuando los interesados en un procedimiento sean desconocidos, se ignore el lugar de la notificación o bien, intentada ésta, no se hubiese podido practicar, la notificación se hará, con carácter obligatorio, por medio de anuncio publicado en el Boletín de la Provincia.
 - b)** Cuando los interesados en un procedimiento sean desconocidos, se ignore el lugar de la notificación o bien, intentada ésta, no se hubiese podido practicar, la notificación se hará, con carácter obligatorio, por medio de anuncio publicado en el Tablón de edictos del Ayuntamiento del último domicilio del interesado.
 - c)** Ninguna de las anteriores es correcta.
- 50.** ¿Cuál es el medio preferente para la práctica de notificaciones, según el artículo 41.1 de la Ley 39/2015 de 1 de octubre del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas?
- a)** La notificación en papel.
 - b)** La notificación electrónica.
 - c)** La notificación en presencial.

1
1 a
2 c
3 b
4 c
5 c
6 c
7 c
8 b
9 c
10 c
11 b
12 a
13 a
14 c
15 b
16 a
17 b
18 a
19 a
20 b
21 c
22 b
23 b
24 b
25 c
26 b
27 a
28 b
29 c
30 a
31 c
32 a
33 b
34 b
35 b
36 b
37 b
38 b
39 a
40 a
41 a
42 b
43 c
44 b
45 b
46 c
47 b
48 a
49 c

