



Anuncio

La Dirección Insular de Recursos Humanos y Asesoría Jurídica de este Excmo. Cabildo Insular de Tenerife, dictó el día 18 de mayo de 2023, la siguiente Resolución:

“RESOLUCION DE LA DIRECCIÓN INSULAR DE RECURSOS HUMANOS Y ASESORÍA JURÍDICA POR LA QUE SE HACE PÚBLICA LA BASE DE DATOS DE PREGUNTAS QUE VERSARÁN SOBRE LAS MATERIAS QUE CONSTITUYEN EL TEMARIO QUE SERVIRÁN AL TRIBUNAL CALIFICADOR PARA CONFECCIONAR LOS CUESTIONARIOS TIPO TEST DE LA FASE DE OPOSICIÓN DEL PROCESO EXTRAORDINARIO DE ESTABILIZACION ADICIONAL DE EMPLEO TEMPORAL DE UNA PLAZA DE ORDENANZA

En relación con las convocatorias públicas para el ingreso, por el turno de acceso libre en las escalas, subescalas y clases en las que se encuadran las plazas de personal funcionario/a y en el grupo, subgrupo y grupo profesional de una plaza de personal laboral sujetas al proceso extraordinario de estabilización adicional de empleo temporal aprobadas por Resolución de la Dirección Insular de Recursos Humanos y Asesoría Jurídica de fecha 23 de diciembre de 2022, modificada por en fecha 24 de enero de 2023, y teniendo en cuenta los siguientes antecedentes y consideraciones jurídicas.

ANTECEDENTES

I.- Que, de conformidad la Base Sexta de las que rigen las convocatorias se confeccionará una base de datos de preguntas que versarán sobre las materias que constituyen el temario, las cuales se publicarán y servirán al Tribunal calificador para confeccionar los cuestionarios tipo test de la fase de oposición.

Estas preguntas serán elaboradas por una Comisión Técnica compuesta por personal funcionario de carrera con conocimiento y nivel de titulación igual o superior al exigido en la convocatoria.

II.- Que por Resolución de esta Dirección Insular de fecha 24 de febrero se designa la Comisión Técnica encargada de elaborar la base de datos de preguntas para confeccionar los cuestionarios tipo test de la fase de oposición que versarán sobre las materias que constituyen el temario.

III.- Que, la Comisión Técnica con fecha 14 de mayo de 2023 eleva propuesta de la base de datos de preguntas para confeccionar los cuestionarios tipo test de la fase de oposición referida a la plaza de Ordenanza, a esta Dirección Insular.

Plaza de España, 1
38003 Santa Cruz de Tenerife
Tfno.: 901 501 901
www.tenerife.es

Código Seguro De Verificación	Estado	Fecha y hora
kkiAzVIkOp6emUOSZatOcQ==	Firmado	22/05/2023 18:38:38
Firmado Por	Lidia Patricia Pereira Saavedra - Directora Insular de Recursos Humanos y Asesoría Jurídica	
Url De Verificación	https://sede.tenerife.es/verifirma/code/kkiAzVIkOp6emUOSZatOcQ%3D%3D	
Normativa	Este informe tiene carácter de copia electrónica auténtica con validez y eficacia administrativa de ORIGINAL (art. 27 Ley 39/2015).	Página 1/13





CONSIDERACIONES JURÍDICAS

I.- Que, las bases de la convocatoria vinculan a la Administración y a quienes participen en las mismas de conformidad con el art. 15 del R.D. 364/1995, de 10 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento General de Ingreso del Personal al servicio de la Administración General del Estado y de Provisión de Puestos de Trabajo y Promoción Profesional de los funcionarios Civiles de la Administración General del Estado.

II.- Con arreglo a lo dispuesto en el art. 16.1 b) y la Disposición Adicional Segunda B) 1 del Texto Refundido del Reglamento Orgánico de este Cabildo Insular, el Decreto 2985, de 29 de julio de 2022, de modificación de la estructura y organización de la Corporación y el Acuerdo del Consejo de Gobierno Insular de 6 de agosto de 2019, de nombramientos de órganos directivos de esta Administración Insular, modificado por Acuerdo de 29 de octubre de 2019, corresponde a la Dirección Insular de Recursos Humanos y Asesoría Jurídica, la competencia para aprobar la presente resolución.

En virtud de lo anteriormente expuesto, por el presente **RESUELVO**:

PRIMERO.- Publicar la propuesta de la Comisión Técnica de base de datos de preguntas para confeccionar los cuestionarios tipo test de la fase de oposición que versarán sobre las materias que constituyen el temario en el Tablón de Anuncio de la Sede electrónica del Cabildo Insular de Tenerife correspondientes a la convocatoria de una plaza de Ordenanza.

BASE DE DATOS DE PREGUNTAS TIPO TEST DE LA FASE DE OPOSICION DEL PROCESO EXTRAORDINARIO DE ESTABILIZACION ADICIONAL DE EMPLEO TEMPORAL ORDENANZA.

1. La Ley 8/2015, de 1 de abril, de Cabildos Insulares tiene por objeto:

- A) Regular a los Cabildos Insulares y a los municipios de las siete islas.
- B) Regular a los Cabildos Insulares.
- C) Regular a la Comunidad Autónoma de Canarias y a los Cabildos Insulares.

2. De conformidad con la Ley de Cabildos Insulares, ¿qué doble naturaleza tienen los Cabildos Insulares?

- A) Son instituciones de la Comunidad Autónoma y son instituciones del Estado.
- B) Son instituciones de la Comunidad Autónoma y órganos de gobierno, administración y representación de cada una de las siete islas.
- C) Son instituciones de la Comunidad Autónoma y órganos de gobierno, administración y representación de los municipios de cada isla.

Plaza de España, 1
38003 Santa Cruz de Tenerife
Tfno.: 901 501 901
www.tenerife.es

Código Seguro De Verificación	Estado	Fecha y hora
kkiAzVIkOp6emUOSzatOcQ==	Firmado	22/05/2023 18:38:38
Firmado Por	Lidia Patricia Pereira Saavedra - Directora Insular de Recursos Humanos y Asesoría Jurídica	
Url De Verificación	https://sede.tenerife.es/verifirma/code/kkiAzVIkOp6emUOSzatOcQ%3D%3D	
Normativa	Página	2/13
Este informe tiene carácter de copia electrónica auténtica con validez y eficacia administrativa de ORIGINAL (art. 27 Ley 39/2015).		





3. De conformidad con la Ley de Cabildos Insulares, los mismos podrán ejercer competencias transferidas o delegadas por la Comunidad Autónoma de Canarias:

- A) No.
- B) Sí.
- C) No, solo pueden ejercer competencias del Estado.

4. De conformidad con la Ley de Cabildos Insulares, los Cabildos ostentan competencias:

- A) Entre otras, en materia de turismo y de artesanía.
- B) Entre otras, en materia de alumbrado público.
- C) Entre otras, en materia de caza y de cementerios.

5. Entre las funciones de representación del Gobierno de Canarias, según la Ley de Cabildos Insulares, éstos representan protocolariamente al Gobierno de Canarias en cualesquiera de los actos oficiales que se celebren en la isla:

- A) Los representan, a través de los Consejeros Insulares de Área.
- B) Los representan, salvo que asistan a los mismos el presidente o vicepresidente o algunos de los consejeros del Gobierno.
- C) Los representan siempre en todos los actos.

6. De conformidad con el Reglamento Orgánico del Cabildo Insular de Tenerife, son órganos superiores de la Administración Insular:

- A) El Interventor General.
- B) El/la Presidente/a, en todo caso.
- C) Los/las Vicepresidentes/as y el Interventor General.

7. De conformidad con el Reglamento Orgánico del Cabildo Insular de Tenerife, entre las competencias del Presidente se encuentra la de:

- A) Convocar y presidir las sesiones del Pleno y del Consejo de Gobierno Insular, y decidir los empates con voto de calidad.
- B) La aprobación de los Presupuestos y de la Plantilla de personal de la Corporación.
- C) La aprobación de las ordenanzas y reglamentos insulares.

8. De conformidad con el Reglamento Orgánico del Cabildo Insular de Tenerife, en relación con la composición del Consejo de Gobierno Insular:

Código Seguro De Verificación	kkiAzVIkOp6emUOSZatOcQ==	Estado	Fecha y hora
Firmado Por	Lidia Patricia Pereira Saavedra - Directora Insular de Recursos Humanos y Asesoría Jurídica	Firmado	22/05/2023 18:38:38
Url De Verificación	https://sede.tenerife.es/verifirma/code/kkiAzVIkOp6emUOSZatOcQ%3D%3D		
Normativa	Este informe tiene carácter de copia electrónica auténtica con validez y eficacia administrativa de ORIGINAL (art. 27 Ley 39/2015).	Página	3/13





- A) Se compone del Presidente y un número de miembros no superior a la mitad del número legal de miembros del Pleno.
- B) Se compone del Presidente y un número de miembros no superior a dos tercios del número legal de miembros del Pleno.
- C) Se compone del Presidente y un número de miembros no superior a un tercio del número legal de miembros del Pleno.

9. De conformidad con el Reglamento Orgánico del Cabildo Insular de Tenerife, en relación con las competencias del Consejo de Gobierno Insular:

- A) No le corresponde la adquisición de bienes muebles de carácter histórico artístico.
- B) No le corresponde aprobar la Relación de Puestos de Trabajo de la Corporación.
- C) No le corresponde la adopción o modificación de la bandera, enseña o escudo de la Isla.

10. De conformidad con el Reglamento Orgánico del Cabildo Insular de Tenerife, las Comisiones del Pleno tienen entre sus funciones:

- A) El superior control y fiscalización de los órganos de gobierno.
- B) El estudio, informe o consulta de los asuntos que hayan de ser sometidos a la decisión del Pleno.
- C) La votación de la moción de censura al Presidente.

11. El ámbito de aplicación del Reglamento de sugerencias, quejas y felicitaciones del Cabildo Insular de Tenerife se extiende a los servicios prestados por:

- A) Las fundaciones y sociedades mercantiles integrantes del Sector Público Insular.
- B) Los organismos autónomos insulares.
- C) Únicamente a los servicios prestados por el Cabildo Insular de Tenerife.

12. Según lo establecido en el Reglamento de sugerencias, quejas y felicitaciones del Cabildo Insular de Tenerife, se entiende por queja, la presentada por la ciudadanía:

- A) En la que hagan constar su disconformidad con la forma de prestación de los servicios que presta la Corporación Insular y que tenga por objeto la corrección de las mismas.

Código Seguro De Verificación	Estado	Fecha y hora
kkiAzVIkOp6emUOSZatOcQ==	Firmado	22/05/2023 18:38:38
Firmado Por	Lidia Patricia Pereira Saavedra - Directora Insular de Recursos Humanos y Asesoría Jurídica	
Url De Verificación	https://sede.tenerife.es/verifirma/code/kkiAzVIkOp6emUOSZatOcQ%3D%3D	
Normativa	Página	4/13
Este informe tiene carácter de copia electrónica auténtica con validez y eficacia administrativa de ORIGINAL (art. 27 Ley 39/2015).		





- B) Que tenga por objeto proponer la prestación de un servicio o actuación no previsto o no ofrecido.
- C) Que tenga por objeto el reconocimiento sobre el buen funcionamiento de algún servicio concreto del Cabildo Insular de Tenerife.

13. ¿A través de qué canales podrá presentar la ciudadanía las sugerencias, quejas y felicitaciones que dirija al Cabildo Insular de Tenerife, de conformidad con lo señalado en el Reglamento que las regula?

- A) Únicamente a través de medios electrónicos, mediante modelo normalizado, a través del portal de internet o la sede electrónica.
- B) De forma presencial, en cualquiera de las oficinas de atención a la ciudadanía del Cabildo Insular de Tenerife.
- C) Telefónicos, a través del teléfono de información del Cabildo Insular de Tenerife, sin que en ningún caso pueda ser grabada dicha conversación.

14. De conformidad con lo establecido en el Reglamento de sugerencias, quejas y felicitaciones del Cabildo Insular de Tenerife, una vez presentada una sugerencia, queja o felicitación ante el mismo procederá:

- A) Su incorporación a la aplicación informática única que constituye el Sistema de Sugerencias, Quejas y Felicitaciones del Cabildo Insular de Tenerife, únicamente cuando el canal de presentación utilizado haya sido el electrónico.
- B) Su incorporación a la aplicación informática única que constituye el Sistema de Sugerencias, Quejas y Felicitaciones del Cabildo Insular de Tenerife con independencia del canal de comunicación utilizado para la presentación.
- C) Su remisión en formato papel a las unidades implicadas en la tramitación de las mismas.

15. ¿En qué supuestos procederá al archivo sin más trámite de una sugerencia y/o queja presentada ante el Cabildo Insular de Tenerife?

- A) Cuando en la misma se omitan datos esenciales para la tramitación, que puedan ser subsanables.
- B) Las que tengan por objeto actividades o servicios que no sean competencia de la Cabildo Insular de Tenerife.

Código Seguro De Verificación	Estado	Fecha y hora
kkiAzVIkOp6emUOSZatOcQ==	Firmado	22/05/2023 18:38:38
Firmado Por	Lidia Patricia Pereira Saavedra - Directora Insular de Recursos Humanos y Asesoría Jurídica	
Url De Verificación	https://sede.tenerife.es/verifirma/code/kkiAzVIkOp6emUOSZatOcQ%3D%3D	
Normativa	Página	5/13
Este informe tiene carácter de copia electrónica auténtica con validez y eficacia administrativa de ORIGINAL (art. 27 Ley 39/2015).		





- C) Las reclamaciones de familiares de los empleados/as del Cabildo Insular de Tenerife.

16. ¿Quién es el competente para responder una queja dirigida a un organismo autónomo insular por la disconformidad en relación con los servicios prestados?

- A) El Presidente de la entidad, en defecto de previsión en sus Estatutos reguladores.
B) Quien determine el Presidente de la entidad, en defecto de previsión en sus Estatutos reguladores.
C) El Presidente de la entidad, en todo caso.

17. De conformidad con lo establecido en el Reglamento de sugerencias, quejas y felicitaciones del Cabildo Insular de Tenerife, ¿qué previsiones deben observarse, como mínimo, en la elaboración de las respuestas a las sugerencias y quejas?

- A) Se procurará el uso de un lenguaje inclusivo.
B) Se dará respuesta a todo el contenido planteado, usando los tecnicismos que sean adecuados.
C) La respuesta será lo más rápida posible, sin necesidad de agotar los plazos.

18. Indique cuál de las siguientes afirmaciones es correcta respecto del seguimiento y mejora continua según lo previsto en el Reglamento de sugerencias, quejas y felicitaciones del Cabildo Insular de Tenerife:

- A) La persona titular del Área con competencias en Atención Ciudadana dará cuenta al Consejo de Gobierno del informe comprensivo de dicha información, con carácter anual.
B) La persona titular del Área con competencias en Atención Ciudadana dará cuenta al Pleno Insular del informe comprensivo de dicha información, con carácter anual.
C) La persona titular del Área con competencias en Atención Ciudadana dará cuenta al Consejo de Gobierno del informe comprensivo de dicha información, con carácter trimestral.

Código Seguro De Verificación	Estado	Fecha y hora
kkiAzVIkOp6emUOSZatOcQ==	Firmado	22/05/2023 18:38:38
Firmado Por	Lidia Patricia Pereira Saavedra - Directora Insular de Recursos Humanos y Asesoría Jurídica	
Url De Verificación	https://sede.tenerife.es/verifirma/code/kkiAzVIkOp6emUOSZatOcQ%3D%3D	
Normativa	Página	6/13
Este informe tiene carácter de copia electrónica auténtica con validez y eficacia administrativa de ORIGINAL (art. 27 Ley 39/2015).		





19. ¿Qué efectos produce la formulación de una queja ante el Cabildo Insular de Tenerife, de conformidad con lo establecido en el Reglamento de sugerencias, quejas y felicitaciones del Cabildo Insular de Tenerife?

- A) Tendrán la naturaleza de recurso administrativo.
- B) No impedirá el ejercicio de cuantas quejas, derechos o acciones de carácter administrativo o judicial puedan corresponder a quien la haya presentado.
- C) Las personas que la presenten adquirirán la condición legal de persona interesada en el procedimiento al que aluda.

20. Según lo establecido en el Reglamento de sugerencias, quejas y felicitaciones del Cabildo Insular de Tenerife, la persona titular del Área con competencias en materia de Atención Ciudadana podrá:

- A) Aprobar normas que desarrollen o modifiquen el citado Reglamento.
- B) Dictar instrucciones acerca de la definición de nuevos canales disponibles para su presentación.
- C) Ninguna de las anteriores es correcta.

21. Los interesados en el procedimiento administrativo tendrán, entre otros, los siguientes derechos:

- A) A identificar a las autoridades y al personal al servicio de las Administraciones Públicas bajo cuya responsabilidad se tramiten los procedimientos.
- B) A presentar documentos originales con carácter general y solo con carácter excepcional copias no autenticadas.
- C) Ninguna de las anteriores opciones es correcta.

22. En el caso de procedimientos de naturaleza sancionadora, los presuntos responsables tendrán los siguientes derechos:

- A) A ser notificado de los hechos que se le imputen.
- B) A la presunción de inocencia mientras se demuestre lo contrario.
- C) A la no asistencia de asesor.

23. Los procedimientos administrativos podrán iniciarse:

- A) Solo de oficio.

Código Seguro De Verificación	Estado	Fecha y hora
kkiAzVIkOp6emUOSZatOcQ==	Firmado	22/05/2023 18:38:38
Firmado Por	Lidia Patricia Pereira Saavedra - Directora Insular de Recursos Humanos y Asesoría Jurídica	
Url De Verificación	https://sede.tenerife.es/verifirma/code/kkiAzVIkOp6emUOSZatOcQ%3D%3D	
Normativa	Página	7/13
Este informe tiene carácter de copia electrónica auténtica con validez y eficacia administrativa de ORIGINAL (art. 27 Ley 39/2015).		





- B) Solo a solicitud del interesado.
- C) De oficio o a solicitud del interesado.

24. Los procedimientos administrativos se iniciarán de oficio:

- A) Por acuerdo del órgano competente, únicamente por propia iniciativa.
- B) Por acuerdo del órgano competente, únicamente como consecuencia de orden superior.
- C) Por denuncia.

25. La presentación de una denuncia confiere por sí sola, la condición de interesado en el procedimiento:

- A) Si.
- B) No.
- C) En ocasiones.

26. El acuerdo de iniciación de oficio del procedimiento de responsabilidad patrimonial, se notificará a los particulares presuntamente lesionados:

- A) Concediéndoles un plazo de veinte días para que aporten alegaciones, documentos o información que estimen conveniente.
- B) Concediéndoles un plazo de diez días para que aporten alegaciones, documentos o información que estimen conveniente.
- C) No se les concede plazo alguno para presentar alegaciones, ni documentación.

27. Las solicitudes de iniciación de un procedimiento a instancia del interesado deben contener el nombre, apellido del mismo y, en su caso, de la persona que lo represente:

- A) No necesariamente.
- B) Sí, siempre.
- C) Solo es necesario el nombre sentido, sin apellidos.

28. ¿Es de uso obligatorio un modelo específico de presentación de solicitud?

- A) Si, cuando los establezca la Administración en procedimientos concretos.

Código Seguro De Verificación	Estado	Fecha y hora
kkiAzVIkOp6emUOSZatOcQ==	Firmado	22/05/2023 18:38:38
Firmado Por	Lidia Patricia Pereira Saavedra - Directora Insular de Recursos Humanos y Asesoría Jurídica	
Url De Verificación	https://sede.tenerife.es/verifirma/code/kkiAzVIkOp6emUOSZatOcQ%3D%3D	
Normativa	Este informe tiene carácter de copia electrónica auténtica con validez y eficacia administrativa de ORIGINAL (art. 27 Ley 39/2015).	Página 8/13





- B) No, nunca, el interesado puede hacer uso del modelo que prefiera.
C) Es irrelevante el modelo de solicitud, en cualquier caso.

29. Indique qué afirmación es correcta en relación con la ordenación del procedimiento administrativo:

- A) Se impulsará de oficio en todos sus trámites y a través de medios electrónicos, respetando los principios de reserva y opacidad.
B) Se impulsará a instancia del interesado en todos sus trámites, respetando los principios de transparencia y publicidad.
C) Se impulsará de oficio en todos sus trámites, respetando los principios de transparencia y publicidad.

30. Los interesados en el procedimiento podrán, en cualquier momento del mismo aducir alegaciones y aportar documentos u otros elementos de juicio:

- A) Si, antes del trámite de audiencia.
B) Si, en cualquier momento.
C) No, en ningún caso.

31. Las alegaciones, integradas en la fase de instrucción del procedimiento administrativo:

- A) Proceden dentro del plazo de 15 días, contados a partir del día siguiente al de la notificación del acto correspondiente.
B) Proceden en cualquier momento anterior al trámite de audiencia.
C) Proceden a partir del momento de publicación del trámite en el boletín oficial correspondiente.

32. El periodo de prueba en un procedimiento administrativo:

- A) Es obligatorio dentro del procedimiento para acreditar el objeto de éste.
B) Debe realizarse en el plazo de 15 días hábiles.
C) Se realizará por la Administración cuando ésta no tenga por ciertos los hechos alegados por los interesados.

33. Indique qué respuesta es correcta en relación con el trámite de audiencia en un procedimiento administrativo:

Código Seguro De Verificación	Estado	Fecha y hora
kkiAzVIkOp6emUOSZatOcQ==	Firmado	22/05/2023 18:38:38
Firmado Por	Lidia Patricia Pereira Saavedra - Directora Insular de Recursos Humanos y Asesoría Jurídica	
Url De Verificación	https://sede.tenerife.es/verifirma/code/kkiAzVIkOp6emUOSZatOcQ%3D%3D	
Normativa	Página	9/13
Este informe tiene carácter de copia electrónica auténtica con validez y eficacia administrativa de ORIGINAL (art. 27 Ley 39/2015).		





- A) Es obligatorio en todo caso, estableciéndose un plazo de 20 días.
- B) Es facultativo, cuando la naturaleza del procedimiento lo requiera, estableciéndose un plazo de 20 días.
- C) Se puede prescindir de él en determinados casos.

34. Con carácter general, los informes de un procedimiento administrativo, serán:

- A) Vinculantes y preceptivos.
- B) Facultativos y no vinculantes.
- C) Preceptivos y no vinculantes.

35. En el trámite de audiencia de un procedimiento administrativo, los interesados podrán alegar y presentar los documentos y justificaciones que estimen oportunas:

- A) En un plazo no inferior a 15 días ni superior a 30 días hábiles.
- B) En un plazo no inferior a 10 días ni superior a 15 días. Art. 82.2.
- C) En un plazo de 20 días hábiles, contados desde el día siguiente a la publicación del anuncio en el Diario oficial correspondiente.

36. Qué respuesta es correcta en relación a la prueba en un procedimiento administrativo:

- A) Pueden ser rechazadas por el órgano instructor en todo caso.
- B) Se han de practicar en un plazo de 10 a 30 días. Art. 77.2.
- C) Se han de practicar en un plazo máximo de 10 días.

37. Qué respuesta es correcta en relación a la información pública en un procedimiento administrativo:

- A) Requiere publicación de un anuncio en el diario oficial correspondiente.
- B) Su plazo ha de ser mínimo de 15 días.
- C) Si no se formulan alegaciones en este trámite, no procede la interposición de recurso administrativo contra la resolución definitiva del procedimiento.

38. Si la solicitud de iniciación de un procedimiento administrativo no reúne los requisitos establecidos legalmente:

- A) Ha de requerirse al interesado para que subsane la falta o acompañe los documentos preceptivos.
- B) Hay que declarar el desistimiento del procedimiento.
- C) Procede la caducidad del procedimiento.

Código Seguro De Verificación	Estado	Fecha y hora
kkiAzVIkOp6emUOSZatOcQ==	Firmado	22/05/2023 18:38:38
Firmado Por	Lidia Patricia Pereira Saavedra - Directora Insular de Recursos Humanos y Asesoría Jurídica	
Url De Verificación	https://sede.tenerife.es/verifirma/code/kkiAzVIkOp6emUOSZatOcQ%3D%3D	
Normativa	Página	10/13
Este informe tiene carácter de copia electrónica auténtica con validez y eficacia administrativa de ORIGINAL (art. 27 Ley 39/2015).		





39. La subsanación y mejora de una solicitud de un procedimiento administrativo:

- A) Ha de otorgarse por un plazo de 10 días, ampliable hasta 5 días más.
- B) Ha de concederse por un plazo de 20 días hábiles en todo caso.
- C) Requiere acuerdo motivado del órgano instructor.

40. ¿En qué fase del procedimiento administrativo está integrado el cumplimiento de trámites?

- A) Instrucción.
- B) Ordenación.
- C) Terminación.

41. Señale cuál de las siguientes no es una forma de terminación de un procedimiento administrativo:

- A) Resolución.
- B) Prescripción de la acción.
- C) Declaración de caducidad.

42. ¿Qué contenido tendrá la resolución que ponga fin al procedimiento administrativo?

- A) El que estime pertinente el órgano instructor en función de la prueba practicada.
- B) Cualquiera, siempre que exista motivación suficiente.
- C) Decidir todas las cuestiones planteadas por los interesados y aquellas otras derivadas del procedimiento.

43. ¿Puede la Administración abstenerse de resolver un procedimiento administrativo?

- A) Siempre que lo estime pertinente.
- B) Sí, en caso de oscuridad o insuficiencia de los preceptos legales aplicables al caso.
- C) No, la Administración está obligada a dictar resolución expresa y a notificarla en todos los procedimientos cualquiera que sea su forma de iniciación.

44. En el caso de que se produzca el desistimiento o la renuncia de los interesados en un procedimiento administrativo, ¿cómo debe proceder la Administración?

- A) Seguirá con el procedimiento, en todo caso.

Código Seguro De Verificación	kkiAzVIkOp6emUOSZatOcQ==	Estado	Fecha y hora
Firmado Por	Lidia Patricia Pereira Saavedra - Directora Insular de Recursos Humanos y Asesoría Jurídica	Firmado	22/05/2023 18:38:38
Url De Verificación	https://sede.tenerife.es/verifirma/code/kkiAzVIkOp6emUOSZatOcQ%3D%3D		
Normativa	Este informe tiene carácter de copia electrónica auténtica con validez y eficacia administrativa de ORIGINAL (art. 27 Ley 39/2015).	Página	11/13





- B) Declarará concluso el procedimiento, en todo caso.
C) Declarará concluso el procedimiento, salvo que terceros interesados personados en el mismo insten su continuación en el plazo legalmente establecido.

45. ¿Qué ocurrirá en los procedimientos administrativos iniciados a solicitud del interesado cuando se produzca su paralización por causa imputable al mismo?

- A) Nada. La Administración esperará.
B) Directamente el archivo de las actuaciones, sin darle ninguna oportunidad al interesado de reanudar el procedimiento.
C) La Administración le advertirá que, transcurridos tres meses, se producirá la caducidad del procedimiento.

46. ¿Puede acordarse la caducidad de un procedimiento administrativo iniciado a solicitud del interesado por la simple inactividad de éste en el cumplimiento de trámites?

- A) En todo caso.
B) No, siempre que no sean trámites indispensables para dictar resolución.
C) En ningún caso.

47. En los casos en que se inicie un nuevo procedimiento administrativo, tras haber caducado uno anterior con el mismo objeto, ¿cómo se debe proceder?

- A) Debe tramitarse desde cero, no siendo posible la incorporación de ningún acto del procedimiento anterior.
B) En el nuevo procedimiento pueden incorporarse actos y trámites del anterior cuyo contenido hubiera permanecido igual de no haberse producido la caducidad.
C) No es necesario cumplimentar de nuevo los trámites de alegaciones y audiencia al interesado.

48. En el caso de que la Administración acuerde de oficio la tramitación simplificada de un procedimiento administrativo y los interesados manifiesten su oposición expresa, ¿qué hará la Administración?

- A) Continuar con la tramitación simplificada.
B) Intentar convencerlos para que cambien de parecer.
C) Seguir con la tramitación ordinaria.

49. ¿Es posible acordar la iniciación de un procedimiento simplificado en los procedimientos en materia de responsabilidad patrimonial?

Código Seguro De Verificación	kkiAzVIkOp6emUOSZatOcQ==	Estado	Fecha y hora
Firmado Por	Lidia Patricia Pereira Saavedra - Directora Insular de Recursos Humanos y Asesoría Jurídica	Firmado	22/05/2023 18:38:38
Url De Verificación	https://sede.tenerife.es/verifirma/code/kkiAzVIkOp6emUOSZatOcQ%3D%3D		
Normativa	Este informe tiene carácter de copia electrónica auténtica con validez y eficacia administrativa de ORIGINAL (art. 27 Ley 39/2015).	Página	12/13





-
- A) En ningún caso.
 - B) Sí, si el órgano competente para su tramitación considera inequívoca la relación de causalidad entre el funcionamiento del servicio público y la lesión.
 - C) En todo caso.

50. ¿Puede adoptarse la tramitación simplificada en un procedimiento administrativo de naturaleza sancionadora?

- A) Sí, cuando existan elementos de juicio suficientes para calificar la infracción como leve.
- B) Sí, en cualquier caso, con independencia de la calificación de la infracción, siempre que el órgano instructor lo motive.
- C) En ningún caso, porque se conculcaría el derecho de defensa del presunto infractor.

Contra la presente Resolución, que no pone fin a la vía administrativa, podrá interponerse Recurso de Alzada, en el plazo de UN MES contado desde el día siguiente al de su publicación en el Tablón de Anuncio de la sede electrónica de la Corporación, cuya resolución agotará la vía administrativa.”

Plaza de España, 1
38003 Santa Cruz de Tenerife
Tfno.: 901 501 901
www.tenerife.es

Código Seguro De Verificación	kkiAzVIkOp6emUOSZatOcQ==	Estado	Fecha y hora	
Firmado Por	Lidia Patricia Pereira Saavedra - Directora Insular de Recursos Humanos y Asesoría Jurídica	Firmado	22/05/2023 18:38:38	
Url De Verificación	https://sede.tenerife.es/verifirma/code/kkiAzVIkOp6emUOSZatOcQ%3D%3D			
Normativa	Este informe tiene carácter de copia electrónica auténtica con validez y eficacia administrativa de ORIGINAL (art. 27 Ley 39/2015).	Página	13/13	