TEST C1

EDICIÓN 2026

Administrativo

Gobierno de Navarra

800 Preguntas

778 de exámenes oficiales + 22 de refuerzo, marcadas

- Las soluciones de norma citan su artículo y su ley

27	50	2	358
temas del programa oficial	preguntas de prueba de nivel	simulacros de examen	páginas

oposicionesexpress.com

Preguntas de procesos selectivos reales
Programa oficial de la convocatoria (BON)
Edición noviembre de 2026

Esto es una muestra

Tiene 34 páginas: el índice, cómo se ha hecho el libro, cómo usarlo y los tests de los temas 1 y 2 enteros, con sus soluciones. El libro completo, de 358 páginas, sigue tema a tema el **programa oficial de la convocatoria de Administrativo del Gobierno de Navarra**.

El libro entero

34,90 €

PDF de 358 páginas: 800 preguntas con su solución explicada.

Con el temario en formato ley

44,90 € los dos

Este libro y el temario de la convocatoria (la ley de 23 de los 27 temas; PDF de 519 páginas): dos PDF en un solo pago. **Ver los dos**

Pago único, impuestos incluidos. Se descarga al momento.

Consigue el libro completo

Escanea el código o pulsa la dirección: te lleva a la página del libro en oposicionesexpress.com, donde lo compras y lo descargas al momento en PDF.

oposicionesexpress.com/Test-Administrativo-Gobierno-de-Navarra-C1.html

Precios a 19 de noviembre de 2026: si cambian, vale el que figure en la página de venta.

Índice

27 temas · 800 preguntas

Créditos y aviso legal 4

De dónde sale este libro 5

Cómo usar este libro 6

Prueba tu nivel 7

PARTE 1 · Test por temas 29

Parte I.–Actividad administrativa 30

Tema 1 Derechos de las personas en sus relaciones con la Administración Pública Foral. Derecho a la información. Tipos de información. Participación de la ciudadanía en la Administración. Quejas y sugerencias. 31

Tema 2 Principios de protección de datos y seguridad de la información. La comunicación oral y telefónica: normas, medios y confidencialidad; finalidad, uso y limitaciones. La comunicación escrita: normas, medios y clases. La carta: contenido, estructura y modelos. 43

Tema 3 Funcionamiento electrónico de la Administración Pública Foral. Obligaciones de la Administración Pública Foral en la tramitación electrónica. 55

Tema 4 Registros, archivo de la información y documentación. Sistemas de ordenación y clasificación documental. Conservación, acceso, seguridad y confidencialidad de la información y documentación. Los archivos: conceptos, tipos y normas prácticas de utilización. El control del archivo. 64

Tema 5 Documentación administrativa. El oficio, la instancia, el certificado, el acta, resoluciones administrativas, órdenes forales. El expediente administrativo. Validez de las copias realizadas por las administraciones públicas. 73

Parte II.–Normativa básica en la Administración de la Comunidad Foral de Navarra 82

Tema 6 La Constitución Española de 1978: Principios generales. Derechos y deberes fundamentales. La Corona. Las Cortes Generales: composición y funciones. El Gobierno y la Administración del Estado. El Poder Judicial. El Tribunal Constitucional: Composición, naturaleza y competencias. 84

Tema 7 La Unión Europea: El Parlamento Europeo. El Consejo Europeo. El Consejo de la Unión Europea: competencias, estructura y funcionamiento. La Comisión Europea: composición, organización y funcionamiento. El Tribunal de Justicia. Las Fuentes del ordenamiento jurídico comunitario: el derecho originario y el derecho derivado. 100

Tema 8 La Ley Orgánica de Reintegración y Amejoramiento del Régimen Foral de Navarra: naturaleza y significado. El título Preliminar. Las competencias de Navarra. 112

Tema 9 El Parlamento o Cortes de Navarra: composición, organización y funciones. La Cámara de Comptos de Navarra: ámbito de competencia, funciones y órganos. El Defensor del Pueblo de la Comunidad Foral de Navarra: funciones, procedimiento y resoluciones. 121

Tema 10 El Gobierno de Navarra: Funciones. Composición, nombramiento, constitución y cese. Atribuciones y competencias. Funcionamiento. Órganos de asistencia y apoyo. Responsabilidad política, control parlamentario y disolución del Parlamento. La presidenta o presidente del Gobierno de Navarra. Las vicepresidentas o vicepresidentes y las consejeras o consejeros del Gobierno de Navarra. 130

Tema 11 Las Fuentes del Derecho: la jerarquía de las fuentes. La Ley. Las disposiciones del ejecutivo con rango de ley. La iniciativa legislativa y potestad para dictar normas con rango de ley. El reglamento: concepto, clases y límites. La potestad reglamentaria del Gobierno. 139

Tema 12 La Ley Foral 11/2019, de 11 de marzo, de la Administración de la Comunidad Foral de Navarra y del Sector Público Institucional Foral. Título I: "Disposiciones Generales". Título II: capítulo I "Administración Pública Foral". Capítulo II "De la organización de la Administración Pública Foral". Capítulo III "Régimen jurídico del ejercicio de las competencias". Capítulo IV "Órganos colegiados". Título III: capítulo I "Organización de la Administración de la Comunidad Foral de Navarra". 151

Tema 13 Los actos administrativos. Requisitos de los actos administrativos. Eficacia de los actos. Nulidad y anulabilidad. La revisión de los actos en vía administrativa: revisión de oficio y recursos administrativos. 161

Tema 14 Las disposiciones generales sobre el procedimiento administrativo: Los interesados en el procedimiento. De la actividad de las administraciones públicas: normas generales de actuación; términos y plazos. Garantías del procedimiento. Iniciación, ordenación, instrucción y finalización del procedimiento. Ejecución. 173

MUESTRA GRATIS · Libro completo, 800 preguntas **34,90 €** **Cómpralo aquí ›**

Tema 15 El Estatuto del Personal al servicio de las Administraciones Públicas de Navarra: Ámbito de aplicación, exclusiones y tipos de personal. Referencia al personal docente y sanitario de la Comunidad Foral de Navarra. Personal al servicio de la Administración de Justicia. 190

Tema 16 Personal en la Administración de la Comunidad Foral de Navarra I: Ingreso: convocatoria. Sistemas de selección. Órganos de selección. Procedimientos de selección. Niveles y grados. Carrera administrativa. Situaciones administrativas. 199

Tema 17 Personal en la Administración de la Comunidad Foral de Navarra II: Provisión de puestos de trabajo: Concurso de méritos. De libre designación. Provisión interina. Derechos y deberes. Retribuciones. Régimen disciplinario. 208

Tema 18 La Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva de hombres y mujeres: El principio de igualdad y la tutela contra la discriminación. La Ley Foral 17/2019, de 4 de abril, de igualdad entre mujeres y hombres. 218

Tema 19 La Ley Foral 5/2018, de 17 de mayo, de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Buen Gobierno: Disposiciones Generales. La Transparencia: Transparencia en la actividad pública y Publicidad Activa. El derecho de acceso a la información pública: normas generales, procedimiento para su ejercicio y régimen de impugnaciones. El Consejo de Transparencia de Navarra. 230

Tema 20 La Hacienda Pública de Navarra. Régimen jurídico. Derechos y obligaciones. El control: la intervención y el control financiero. El régimen de responsabilidades. 240

Tema 21 Los Presupuestos Generales de Navarra. Principios generales. Contenido, elaboración y aprobación. Los créditos y sus modificaciones. Ejecución y liquidación de los Presupuestos. 249

Tema 22 Ley Foral 2/2018, de 13 de abril, de Contratos Públicos: título preliminar. Los contratistas. Tipología de contratos y régimen jurídico. Reglas de publicidad y procedimientos de adjudicación. 259

Tema 23 La Ley Foral 11/2005, de 9 de noviembre, de Subvenciones: Disposiciones generales y procedimiento de concesión y control. Reintegro de subvenciones. 268

Parte III.–Informática 277

Tema 24 Conceptos elementales sobre Windows 10. El escritorio y sus elementos; el Administrador de Tareas; el Explorador de archivos; el Panel de Control; Impresoras y escáneres; el botón de inicio; la barra de tareas; el comando Ejecutar; la Ayuda; trabajo en red; cuentas de usuario. 278

Tema 25 Procesadores de textos: conceptos fundamentales. Microsoft Word 2021: el área de trabajo; cintas de opciones; escribir y editar; formato de texto; diseño de página y configuración; estilos; plantillas; tablas; administración de archivos; combinar correspondencia; trabajar con campos; imprimir. 286

Tema 26 Hojas de cálculo: conceptos fundamentales. Microsoft Excel 2021: libros de trabajo; hojas; celdas; cintas de opciones; selección de celdas y comandos; introducción de datos; creación de fórmulas y vínculos; uso de funciones; diseño de página y configuración; edición de una hoja de cálculo; formatos; gráficos; imprimir. 298

Tema 27 Bases de datos: conceptos fundamentales. Microsoft Access 2021: fundamentos; tablas; consultas; formularios; informes; imprimir; cintas de opciones. 306

PARTE 2 · Simulacros de examen 314

Simulacro 1 50 preguntas 315

Simulacro 2 50 preguntas 336

Anexo: vigencia de los textos 357

MUESTRA GRATIS · Libro completo, 800 preguntas **34,90 €** **Cómpralo aquí ›**

Créditos y aviso legal

Edición noviembre de 2026

© 2026 oposicionesexpress.com. Todos los derechos reservados. La selección de preguntas, la estructura de tests, las soluciones anotadas y la maquetación de esta obra están protegidas por la legislación de propiedad intelectual.

Licencia de uso personal. Tu compra concede una licencia de uso personal e intransferible. No está permitida la reproducción total o parcial, la distribución, la comunicación pública, la cesión ni la reventa de este archivo sin autorización escrita del titular. Sí puedes fotocopiar para tu propio uso las hojas de respuestas.

Sin carácter oficial ni afiliación. Material de estudio independiente. No es una publicación oficial ni está afiliado, avalado o patrocinado por el Gobierno de Navarra, por ninguna otra Administración Pública, tribunal u organismo convocante, ni por la Agencia Estatal Boletín Oficial del Estado.

Alcance. Este libro sigue el programa oficial de la convocatoria de Administrativo del Gobierno de Navarra, publicada en el BON. Las bases pueden modificarse: contrasta siempre la publicación oficial.

Procedencia de las preguntas. Las preguntas de examen proceden de procesos selectivos reales convocados por Administraciones Públicas españolas; cada una indica su organismo convocante y, cuando consta, el año. Proceden de muchos organismos, no solo del Gobierno de Navarra.

Preguntas de refuerzo. Las 22 preguntas marcadas «Refuerzo» las ha elaborado haztefuncionario.com a partir del artículo que citan, y solo aparecen en los temas del programa sin preguntas de examen suficientes.

Resultados. Esta obra es una herramienta de preparación; el resultado depende de tu estudio y constancia.

Erratas. Si detectas un error en una pregunta o en una solución, escríbenos a oposiciones.dhm@gmail.com y lo corregimos en la siguiente actualización.

> **Actualizaciones de este libro**
>
> oposicionesexpress.com/Test-Administrativo-Gobierno-de-Navarra-C1.html

De dónde sale este libro

Este libro sigue, tema a tema, el **programa oficial de la convocatoria de Administrativo del Gobierno de Navarra**, publicada en el BON. Cada tema del programa tiene su test, y todo el libro se apoya en preguntas que ya se han puesto en exámenes.

Las **778 preguntas de examen** de este libro proceden de procesos selectivos reales convocados por Administraciones Públicas españolas. Cada una indica su procedencia: el organismo convocante y, cuando consta, el año. Proceden de muchos organismos distintos, no solo del Gobierno de Navarra: son las que tratan las normas y materias de tu programa.

Cómo se ha elegido cada pregunta

1. **Pertenencia al tema.** Partimos de las 15.206 preguntas reales que haztefuncionario.com tiene enlazadas a los 27 temas de este programa, por la ley y los artículos que cubre cada tema.
2. **Filtros mecánicos.** Solo entran preguntas con sus 4 opciones completas, en castellano, sin duplicados y sin textos que desvelen la respuesta.
3. **Piso de fiabilidad.** Cada pregunta real lleva una nota interna de fiabilidad de su clave; las que no llegan al umbral se descartan, aunque el test quede más difícil de llenar.
4. **Artículo vigente.** Si una pregunta cita un artículo que hoy está derogado o ya no existe en el texto de la norma, no entra.
5. **Lo que más cae, primero.** Dentro de cada tema, cada artículo aporta preguntas en proporción a las veces que ha caído. Los temas más preguntados llevan hasta 40 preguntas; los que menos, 20.

Las preguntas de refuerzo

En 2 temas del programa no hay preguntas reales suficientes. Para que no se queden sin test, se completan con **22 preguntas de refuerzo**: las ha elaborado haztefuncionario.com a partir del artículo que citan, y pasan los mismos filtros mecánicos que las reales. Van siempre marcadas como «Refuerzo» y no entran en la prueba de nivel ni en los simulacros.

Qué encontrarás

Parte	Qué es
Prueba tu nivel	50 preguntas. Hazla antes de empezar: el resultado por bloques es tu mapa de estudio.
Parte 1 · 27 tests por tema	En el orden del programa oficial, con sus soluciones a continuación y una casilla de aciertos en cada una.
Parte 2 · 2 simulacros	Con el número de preguntas y el tiempo del formato de referencia de este libro.
Anexo de vigencia	Las normas del libro y de dónde se ha tomado su texto.

MUESTRA GRATIS · Libro completo, 800 preguntas **34,90 €** **Cómpralo aquí ›**

Cómo usar este libro

El examen de esta convocatoria

50	90	4	−1/3	15
preguntas	minutos	opciones por pregunta	de acierto por cada error	sobre 30 para superarlo

Formato orientativo: el formato del examen de esta convocatoria no consta; el de arriba es una referencia. Compruébalo en la publicación oficial. Dejar una pregunta en blanco no penaliza.

El orden que funciona

1. **Empieza por «Prueba tu nivel»**, sin apuntes y con el reloj en marcha. Corrígela y anota en qué bloques fallas: ese es tu mapa de estudio.
2. **Trabaja los tests por tema**, empezando por tus temas débiles. Corrige con la clave rápida que abre cada página de soluciones y lee después las explicaciones.
3. **Reserva los simulacros para el final**, cronometrados y del tirón: tienen el número de preguntas y el tiempo del formato de referencia de este libro.
4. **Repite lo fallado**, un test con 1 de cada 4 respuestas falladas merece segunda vuelta antes de avanzar. Apunta los aciertos de cada vuelta en la casilla que abre las soluciones del tema.

> **Cómo se hace cada test**
>
> Escribe tu respuesta en la **casilla que hay junto a cada pregunta**. Las soluciones empiezan siempre en página nueva, así que no las ves mientras haces el test. Cuando termines, corrige con la clave rápida y apunta los aciertos.

Qué cubre y qué no

Cubre los 27 temas del programa. No incluye teoría: es material de entrenamiento. Contrasta siempre el temario y las bases en la publicación oficial de tu convocatoria.

La versión en pantalla

Las mismas preguntas, con corrección al instante y repaso de falladas, están en haztefuncionario.com, en la página de esta oposición.

MUESTRA GRATIS · Libro completo, 800 preguntas **34,90 €** **Cómpralo aquí ›**

Parte 1

Test por temas

1–5	Parte I.–Actividad administrativa
6–23	Parte II.–Normativa básica en la Administración de la Comunidad Foral de Navarra
24–27	Parte III.–Informática

27
tests, uno por tema

650
preguntas

628
reales de examen

MUESTRA GRATIS · Libro completo, 800 preguntas **34,90 €**

Cómpralo aquí ›

Bloque oficial de la convocatoria

Bloque 1

Parte I.–Actividad administrativa

5	120	111	216
temas de este bloque	preguntas en total	reales de examen	minutos recomendados

Tema 1	Derechos de las personas en sus relaciones con la Administración Pública Foral. Derecho a la información. Tipos de información. Participación de la ciudadanía en la Administración. Quejas y sugerencias.	30 preguntas
Tema 2	Principios de protección de datos y seguridad de la información. La comunicación oral y telefónica: normas, medios y confidencialidad; finalidad, uso y limitaciones. La comunicación escrita: normas, medios y clases. La carta: contenido, estructura y modelos.	30 preguntas
Tema 3	Funcionamiento electrónico de la Administración Pública Foral. Obligaciones de la Administración Pública Foral en la tramitación electrónica.	20 preguntas
Tema 4	Registros, archivo de la información y documentación. Sistemas de ordenación y clasificación documental. Conservación, acceso, seguridad y confidencialidad de la información y documentación. Los archivos: conceptos, tipos y normas prácticas de utilización. El control del archivo.	20 preguntas
Tema 5	Documentación administrativa. El oficio, la instancia, el certificado, el acta, resoluciones administrativas, órdenes forales. El expediente administrativo. Validez de las copias realizadas por las administraciones públicas.	20 preguntas

Barra: preguntas de cada test frente al tema con más preguntas de este bloque. En azul las reales de examen; en ámbar las de refuerzo.

PÁG. 30 **MUESTRA GRATIS** · Libro completo, 800 preguntas **34,90 €** Cómpralo aquí ›

Tema
1

Parte I.–Actividad administrativa

Derechos de las personas en sus relaciones con la Administración Pública Foral. Derecho a la información. Tipos de información. Participación de la ciudadanía en la Administración. Quejas y sugerencias.

30	30	0	54
preguntas en este test	reales de examen	de refuerzo	minutos recomendados

Estas preguntas salen de 30 organismos distintos y de exámenes de 2016 a 2026.

Escribe tu respuesta en la casilla que hay junto a cada pregunta. Las soluciones empiezan en página nueva: no las verás mientras haces el test.

1 **La información administrativa es:**

A Un cauce de recepción de las iniciativas o sugerencias formuladas por los ciudadanos para mejorar la calidad de los servicios públicos.

B De recepción de las quejas y reclamaciones de los ciudadanos por las tardanzas, desatenciones o por cualquier otro tipo de actuación irregular.

C Un cauce adecuado a través del cual los ciudadanos, o sus representantes, pueden acceder al conocimiento de sus derechos y obligaciones y a la utilización de los bienes y servicios públicos.

D Un cauce adecuado a través del cual los ciudadanos pueden acceder al conocimiento de sus derechos, pero no obligaciones y a la utilización de bienes y servicios públicos.

Servicio Canario de la Salud, 2016 · Auxiliar Administrativo (C2)

2 **Según lo establecido en el Real Decreto 208/1996, de 9 de febrero, por el que se regulan los servicios de información administrativa y atención al ciudadano, señale en cuál de los siguientes casos estamos ante una información administrativa general:**

A Información sobre el estado en que se encuentra la tramitación de un procedimiento administrativo.

B Información sobre la resolución recaída en un procedimiento administrativo.

C Información sobre los requisitos jurídicos o técnicos que las disposiciones establezcan para presentar una solicitud.

D Información sobre la identidad del personal al servicio de la Administración bajo cuya responsabilidad se tramita un procedimiento.

Administración General del Estado, 2016 · Auxiliar Administrativo (C2)

3 **La información administrativa de carácter particular:**

A Es la referente a la tramitación de los procedimientos, a los servicios públicos y prestaciones.

B Podrá referirse a los datos de carácter personal que afecten de alguna forma a la intimidad o privacidad de las personas físicas o jurídicas.

C Se facilitará obligatoriamente a los ciudadanos, sin exigir para ello la acreditación de legitimación alguna.

D Todas las respuestas anteriores son incorrectas.

Diputación Provincial de Zamora, 2024 · Ordenanza

MUESTRA GRATIS · Libro completo, 800 preguntas 34,90 €
Cómpralo aquí ›

4 **Una persona interesada en un procedimiento administrativo quiere realizar un trámite electrónico en el mismo, pero no dispone de los medios electrónicos necesarios para ello. Ante dicha situación, indique cuál de las siguientes respuestas es correcta en cuanto a la identificación y firma electrónica:**

A La firma electrónica de la persona interesada en el procedimiento administrativo podrá ser válidamente realizada por un funcionario público, pero no su identificación electrónica.

B La identificación o firma electrónica de la persona interesada en el procedimiento administrativo podrá ser válidamente realizada por un funcionario público, no siendo necesario un consentimiento expreso cuando la persona interesada comparezca y se identifique ante el funcionario.

C La firma electrónica de la persona interesada en el procedimiento administrativo podrá ser válidamente realizada por un funcionario público, siendo necesario que la persona interesada se haya identificado ante el funcionario y preste su consentimiento expreso para esta actuación.

D La identificación electrónica de la persona interesada en el procedimiento administrativo podrá ser válidamente realizada por un funcionario público, pero no su firma electrónica.

Generalitat Valenciana, 2023 · Administración General (A1)

5 **Según la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, las Administraciones Públicas no asistirán en el uso de medios electrónicos:**

A A los interesados no incluidos en los apartados 1 y 2 del artículo 14 que así lo soliciten, especialmente en lo referente a la identificación y firma electrónica, presentación de solicitudes a través del registro electrónico general y obtención de copias auténticas.

B A los interesados incluidos en los apartados 1 y 2 del artículo 13 que así lo soliciten, especialmente en lo referente a la identificación y firma electrónica, presentación de solicitudes a través del registro electrónico general y obtención de copias auténticas.

C A los interesados no incluidos en los apartados 2 y 3 del artículo 13 que así lo soliciten, especialmente en lo referente a la identificación y firma electrónica, presentación de solicitudes a través del registro electrónico general y obtención de copias auténticas.

D A los interesados incluidos en los apartados 2 y 3 del artículo 14 que así lo soliciten, especialmente en lo referente a la identificación y firma electrónica, presentación de solicitudes a través del registro electrónico general y obtención de copias auténticas.

Universidad de Granada, 2019 · Auxiliar Administrativo

6 **¿De cuál de los siguientes derechos no es titular, en sus relaciones con las administraciones públicas, quienes tienen capacidad de obrar ante ellas?, de conformidad con la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.**

A A utilizar las lenguas oficiales en el territorio de su Comunidad Autónoma, de acuerdo con lo previsto en esta Ley y en el resto del ordenamiento jurídico.

B A la obtención y utilización de los medios de identificación y firma electrónica contemplados en esta Ley.

C Al acceso, con total transparencia, a la totalidad de archivos y registros que obren en poder de su administración local.

D A comunicarse con las Administraciones Públicas a través de un Punto de Acceso General electrónico de la Administración.

Ayuntamiento de Villena, 2025 · Conserje (AP)

MUESTRA GRATIS · Libro completo, 800 preguntas **34,90 €** **Cómpralo aquí ›**

7 **De acuerdo con la Ley de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, ¿cuál de los siguientes es un derecho de las personas en sus relaciones con las Administraciones Públicas?**

A A elegir libremente el procedimiento administrativo aplicable.

B A obtener resolución favorable cuando exista silencio administrativo.

C A comunicarse con las Administraciones Públicas a través de un Punto de Acceso General electrónico de la Administración.

D A suspender el procedimiento a su voluntad.

Ayuntamiento de Tres Cantos, 2026 · Auxiliar de Biblioteca

8 **Conforme establece al artículo 13 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, es un derecho de las personas en sus relaciones con las Administraciones Públicas:**

A A ser asistidos en el uso de medios electrónicos en sus relaciones con las Administraciones Públicas.

B A la obtención y utilización de los medios de identificación y firma electrónica contemplados en la Ley 10/2021, de 9 de julio.

C A comunicarse con las Administraciones Públicas a través de un Punto de Acceso General electrónico de la Administración.

D A y C son correctas.

Diputación Provincial de Valladolid, 2021 · Administrativo

9 **De acuerdo con el artículo 13 de la 39/2015, de 1 de octubre, del procedimiento administrativo común de las Administraciones Públicas, ¿cuál de los siguientes es un derecho de las personas en sus relaciones con las Administraciones Públicas?**

A A actuar asistidos de asesor cuando lo consideren conveniente en defensa de sus intereses.

B A identificar a las autoridades y al personal al servicio de las Administraciones Públicas bajo cuya responsabilidad se tramiten los procedimientos.

C A la presunción de no existencia de responsabilidad administrativa mientras no se demuestre lo contrario.

D A ser asistidos en el uso de medios electrónicos en sus relaciones con las Administraciones Públicas.

Ayuntamiento de Colindres, 2024 · Técnico Bibliotecario

10 **Quienes tienen capacidad de obrar ante las Administraciones Públicas, son titulares, en sus relaciones con ellas, del derecho: (señala la incorrecta)**

A A exigir las responsabilidades de las Administraciones Públicas y autoridades, cuando así corresponda legalmente

B A la obtención y utilización de los medios de identificación y firma electrónica contemplados en la Ley 39/2015.

C A la protección de datos de carácter personal, excepto la seguridad y confidencialidad de los datos que figuren en los ficheros, sistemas y aplicaciones de las Administraciones Públicas.

D Cualesquiera que les reconozcan la Constitución y las leyes.

Ayuntamiento de Benavente, 2018 · Auxiliar Administrativo (C2)

MUESTRA GRATIS · Libro completo, 800 preguntas **34,90 €** **Cómpralo aquí ›**

11 **Tal y como establece el artículo 14 de la Ley 39/2015 de procedimiento administrativo común de las administraciones públicas, por lo que respeta a la solicitud de 1 de febrero 2025 del Ayuntamiento para lo caso que la presentara en formato papel en una Oficina de Correos:**

- **A** El Ayuntamiento como cualquier otro interesado puede elegir el modo de presentarla: en papel o electrónicamente.
- **B** El Ayuntamiento debía presentarla de manera electrónica pudiendo modificar posteriormente el modo en que se relaciona con la Conselleria de Vivienda en este procedimiento.
- **C** El Ayuntamiento de Penagache debe presentar su solicitud de modo electrónico, al estar entre los sujetos relacionados en el citado precepto 14.2 de la Ley 39/2015.
- **D** La interesada debe presentar su solicitud de modo no electrónico, pues el artículo 14 de la Ley 39/2015 establece directamente como sujetos no obligados a los Ayuntamientos.

Xunta de Galicia, 2025 · Administración General (A1)

12 **De conformidad con el art. 14 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas:**

- **A** Las personas físicas o jurídicas podrán elegir en todo momento si se comunican con las Administraciones Públicas para el ejercicio de sus derechos y obligaciones a través de medios electrónicos o no.
- **B** El medio elegido por la persona física o jurídica para comunicarse con las Administraciones Públicas podrá ser modificado por aquella en cualquier momento.
- **C** No estarán obligados a relacionarse a través de medios electrónicos con las Administraciones Públicas para la realización de cualquier trámite de un procedimiento administrativo las personas físicas o jurídicas interesadas en el procedimiento.
- **D** Ninguna de las opciones anteriores es correcta.

Ayuntamiento de Albacete, 2021 · Auxiliar Administrativo (C2)

13 **¿Quiénes están obligados a relacionarse, a través de medios electrónicos con las Administraciones Públicas, para la realización de cualquier trámite, de un procedimiento administrativo?**

- **A** Las personas físicas.
- **B** Las personas físicas que hayan elegido comunicarse con las Administraciones Públicas para el ejercicio de sus derechos y obligaciones a través de medios electrónicos.
- **C** Sólo quienes representen a un interesado que esté obligado a relacionarse electrónicamente con la Administración.
- **D** No son válidas ninguna de las tres.

Ayuntamiento de Estadilla, 2021 · Administrativo (C1)

14 **De acuerdo con lo dispuesto en el artículo 14 de la Ley 39/2015, ¿cuál de los siguientes supuestos no está obligado a relacionarse con la Administración a través de medios electrónicos?**

- **A** Quienes ejerzan una actividad profesional para la que se requiera colegiación voluntaria, para los trámites y actuaciones que realicen con las Administraciones Públicas en ejercicio de dicha actividad profesional.
- **B** Los registradores mercantiles.
- **C** El representante de un interesado obligado a relacionarse electrónicamente con la Administración.
- **D** Las entidades sin personalidad jurídica.

Ayuntamiento de Baiona, 2021 · C1

MUESTRA GRATIS · Libro completo, 800 preguntas **34,90 €** **Cómpralo aquí ›**

15 **El art. 14 de la Ley 39/2015, que regula el derecho y obligación de relacionarse electrónicamente con las Administraciones Públicas, dispone: señálese la respuesta correcta.**

- **A** Las personas físicas podrán elegir en todo momento si se comunican con las Administraciones Públicas para el ejercicio de sus derechos y obligaciones a través de medios electrónicos o no, salvo que estén obligadas a relacionarse a través de medios electrónicos con las Administraciones Públicas.
- **B** Las personas jurídicas podrán elegir en todo momento si se comunican con las Administraciones Públicas para el ejercicio de sus derechos y obligaciones a través de medios electrónicos o no.
- **C** Las entidades sin personalidad jurídica podrán elegir en todo momento si se comunican con las Administraciones Públicas para el ejercicio de sus derechos y obligaciones a través de medios electrónicos o no.
- **D** Los empleados de las Administraciones Públicas podrán elegir en todo momento si se comunican con las Administraciones Públicas para los trámites y actuaciones que realicen con ellas por razón de su condición de empleado.

Ayuntamiento de Puebla de la Calzada, 2020 · Auxiliar Administrativo (C2)

16 **Según el artículo 14 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, de Procedimiento administrativo común de las Administraciones Públicas, cuál de los siguientes administrados no está obligado a relacionarse con las administraciones a través de medios electrónicos:**

- **A** Una sociedad anónima adjudicataria de un contrato administrativo.
- **B** Un funcionario del Ayuntamiento de Lugo para solicitar el disfrute de un día de asuntos propios.
- **C** Una persona física para la solicitud de colocación de un contenedor próximo a su vivienda.
- **D** Ninguna de las respuestas anteriores es correcta.

Ayuntamiento de Paradela, 2025 · Administrativo (C1)

17 **Según lo dispuesto en el artículo 14 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, de Procedimiento Administrativo Común, se establece la obligación de relacionarse electrónicamente con las Administraciones Públicas:**

- **A** Las personas jurídicas.
- **B** Todos los interesados, en procedimientos masivos.
- **C** Los ciudadanos cuyo procedimiento lo curse la Administración de forma electrónica.
- **D** Todas son correctas.

Ayuntamiento de Arona, 2018 · Auxiliar Administrativo (C2)

18 **Estarán obligados a relacionarse a través de medios electrónicos con las Administraciones Públicas para la realización de cualquier trámite de un procedimiento administrativo:**

- **A** Las personas físicas.
- **B** Las personas jurídicas.
- **C** Los ciudadanos mayores de dieciocho años.
- **D** Los representantes de un interesado que no esté obligado a relacionarse electrónicamente con la Administración.

Cabildo Insular de La Palma, 2017 · Ordenanza (AP)

MUESTRA GRATIS · Libro completo, 800 preguntas **34,90 €** **Cómpralo aquí ›**

19 **¿Qué personas están obligadas a comunicarse por medios electrónicos?**

- **A** Un abogado, un jardinero, un vecino
- **B** Un abogado, un empleado municipal, una asociación de vecinos
- **C** Un vecino para sus asuntos particulares
- **D** El tutor de un menor

Ayuntamiento de Buitrago del Lozoya

20 **Quiénes están obligados a relacionarse electrónicamente con las Administraciones Públicas:**

- **A** Las personas jurídicas siempre que así lo soliciten.
- **B** Las personas físicas.
- **C** Quienes representen a un interesado que esté obligado a relacionarse electrónicamente con la Administración.
- **D** Ninguna de las anteriores es correcta.

Ayuntamiento de Alcañiz, 2026

21 **Tienen la obligación de relacionarse electrónicamente con la Administración, de conformidad con el artículo 14 de la Ley 39/2015:**

- **A** Los registradores y notarios
- **B** Los profesionales liberales
- **C** Las personas físicas que actúen representando a menores
- **D** El personal de la Administración Pública, ya sea para la realización de actos o trámites a título particular como en su condición de empleados de la Administración a la que pertenezcan.

Ayuntamiento de Riba-roja de Túria, 2019 · Policía Local (C1)

22 **No están obligados a relacionarse a través de medios electrónicos con las administraciones públicas para efectuar cualquier trámite de un procedimiento administrativo:**

- **A** Las personas jurídicas.
- **B** Las entidades sin personalidad jurídica.
- **C** Los que ejerzan una actividad profesional para la que se requiera la colegiación obligatoria.
- **D** Las personas físicas para ejercer sus derechos y obligaciones.

Ayuntamiento de Barcelona, 2019 · Auxiliar Administrativo (C2)

23 **¿Cuál de estos sujetos no está obligado a relacionarse electrónicamente con las administraciones públicas?**

- **A** El representante de una persona jurídica
- **B** Una asociación cultural
- **C** Una persona que quiere darse de alta en el padrón de habitantes
- **D** Todos los anteriores tienen la obligación de relacionarse electrónicamente con las administraciones públicas

Ayuntamiento de Premià de Dalt, 2021 · Técnico de Cultura y Fiestas (A2)

MUESTRA GRATIS · Libro completo, 800 preguntas **34,90 €** **Cómpralo aquí ›**

24 **Además del resto de derechos previstos en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, los interesados en un procedimiento administrativo tienen los siguientes derechos:**

A A la presunción de no existencia de responsabilidad administrativa mientras no se demuestre lo contrario

B No se entenderá cumplida la obligación de la Administración de facilitar copias de los documentos contenidos en los procedimientos mediante la puesta a disposición de las mismas en el Punto de Acceso General electrónico de la Administración competente o en las sedes electrónicas que correspondan

C A presentar documentos originales salvo que, de manera excepcional, la normativa reguladora aplicable establezca lo contrario. En caso de que, excepcionalmente, deban presentar un documento original, tendrán derecho a obtener una copia autenticada de éste

D Ninguna de las respuestas anteriores es correcta

Ayuntamiento de Mairena del Alcor, 2022 · Auxiliar Administrativo (C2)

25 **De acuerdo con el artículo 53 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, de los siguientes enunciados relativos a los derechos del interesado en el procedimiento administrativo, diga cuál NO es correcto:**

A A actuar asistidos de asesor cuando lo consideren conveniente en defensa de sus intereses.

B A identificar a las autoridades y al personal al servicio de las Administraciones Públicas bajo cuya responsabilidad se tramiten los procedimientos.

C A formular alegaciones, utilizar los medios de defensa admitidos por el ordenamiento jurídico y a aportar documentos en cualquier fase del procedimiento anterior al trámite de audiencia.

D A presentar documentos originales salvo que, de manera excepcional, la normativa reguladora aplicable establezca lo contrario.

Ayuntamiento de Ingenio, 2026 · Arquitecto (A1)

26 **En relación con los derechos de los interesados en un procedimiento administrativo, ¿cuál de las siguientes afirmaciones no es cierta?**

A A conocer, en cualquier momento, el estado de la tramitación de los procedimientos en los que tengan la condición de interesados.

B A no poder actuar asistidos de asesor cuando lo consideren conveniente en defensa de sus intereses.

C A identificar a las autoridades y al personal al servicio de las administraciones públicas bajo cuya responsabilidad se tramitan los procedimientos.

D A no presentar documentos originales salvo que, de manera excepcional, la normativa reguladora aplicable establezca lo contrario.

Ayuntamiento de Vilanova i la Geltrú, 2021 · Auxiliar Administrativo (C2)

27 **El derecho a conocer en cualquier momento el estado de la tramitación de los procedimientos administrativos, se reconoce:**

A A los ciudadanos que tengan la condición de interesado

B A cualquier ciudadano

C A los administrados

D Ninguna respuesta es correcta

Ayuntamiento de Fuengirola, 2019 · Administrativo (C1)

MUESTRA GRATIS · Libro completo, 800 preguntas **34,90 €** **Cómpralo aquí ›**

28 **En el caso de procedimientos administrativos de naturaleza sancionadora según la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, los presuntos responsables tendrán derecho**

- **A** Ser notificado de los hechos que se le imputen, de las infracciones que tales hechos puedan constituir y de las sanciones que, en su caso, se les pudieran imponer.
- **B** Ser notificado de la identidad del instructor, de la autoridad competente para imponer la sanción y de la norma que atribuya tal competencia.
- **C** A la presunción de no existencia de responsabilidad administrativa mientras no se demuestre lo contrario.
- **D** Todas son correctas.

Ayuntamiento de Mutxamel · Arquitecto (A1)

29 **Los ciudadanos, en sus relaciones con las Administraciones Públicas, tiene uno de los siguientes derechos:**

- **A** A conocer, en cualquier momento, el estado de la tramitación de los procedimientos en los que no tengan la condición de interesados, y obtener copias de documentos contenidos en ellos.
- **B** A identificar a las autoridades y al personal al servicio de las Administraciones Públicas bajo cuya responsabilidad se tramiten los procedimientos.
- **C** A obtener copia sellada de los documentos que presenten, aportándola junto con los originales, así como a la devolución de estos, incluso cuando los originales deban obrar en el procedimiento.
- **D** A utilizar las lenguas oficiales de cada Comunidad en todo el territorio nacional, de acuerdo con lo previsto en la Ley y en el resto de Ordenamiento Jurídico.

Ayuntamiento de Rocafort, 2019 · Auxiliar Administrativo (C2)

30 **El ejercicio por parte de los ciudadanos del derecho a acceder a la información pública, archivos y registros:**

- **A** No se encuentra limitado por razón de ninguna materia.
- **B** Está limitado cuando se trate de una pluralidad de interesados.
- **C** Está limitado para algunas materias específicas.
- **D** Está limitado en el caso de ciudadanos extranjeros.

Ayuntamiento de Rugat, 2025 · Administrativo (C1)

MUESTRA GRATIS · Libro completo, 800 preguntas **34,90 €** **Cómpralo aquí ›**

Soluciones — Tema 1

Derechos de las personas en sus relaciones con la Administración…

Clave rápida — Corrige aquí antes de leer las explicaciones.

1 **C**	2 **C**	3 **D**	4 **C**	5 **D**	6 **C**	7 **C**	8 **D**	9 **D**	10 **C**
11 **C**	12 **D**	13 **D**	14 **A**	15 **A**	16 **C**	17 **A**	18 **B**	19 **B**	20 **C**
21 **A**	22 **D**	23 **C**	24 **A**	25 **D**	26 **B**	27 **A**	28 **D**	29 **B**	30 **C**

Aciertos

1.ª vuelta ____ / 30

2.ª vuelta ____ / 30

PARTE 1

1 **C**

Art. 1 RD 208/1996 La información administrativa funciona como una vía mediante la cual las personas, por sí mismas o a través de quien las represente, conocen tanto los derechos como las obligaciones que les afectan y pueden servirse de los bienes y servicios públicos. La clave está en que abarca ambas caras: no solo derechos, sino también deberes. Conviene distinguir esta función de la recepción de quejas, sugerencias o reclamaciones, que constituyen cauces distintos de participación y control ciudadano.

2 **C**

Art. 2 RD 208/1996 La información general es la dirigida a cualquier ciudadano sin necesidad de acreditar interés, pues no afecta a un expediente concreto: comprende los fines, competencias y funcionamiento de los organismos, así como los requisitos jurídicos o técnicos que las normas exigen para presentar solicitudes o realizar actuaciones. En cambio, conocer el estado de un trámite, la resolución dictada o quién es el personal responsable del expediente constituye información particular, reservada a quienes tengan la condición de interesados.

3 **D**

Art. 4 RD 208/1996 Conviene distinguir dos clases de información en la atención al ciudadano. La de carácter particular afecta al estado o contenido de los procedimientos en tramitación y a los datos personales que inciden en la intimidad de las personas físicas, de modo que solo se facilita a quienes son interesados, exigiéndose acreditar esa condición. Por eso describir la materia como referida a servicios y prestaciones, extender la protección a personas jurídicas o suprimir la acreditación corresponde a la información general, no a la particular. Ninguna de esas descripciones encaja.

4 **C**

Art. 12.2 LPACAP Cuando una persona interesada carece de medios electrónicos, un funcionario público puede realizar válidamente su identificación o firma electrónica en el procedimiento. Para ello, la persona debe identificarse ante el funcionario y prestar su consentimiento expreso, que debe quedar acreditado. Por tanto, la firma realizada por el funcionario es válida si se cumplen esos requisitos.

5 **D**

Art. 12 LPACAP La obligación de ayudar con los medios electrónicos se dirige a quienes no están obligados a relacionarse digitalmente con la Administración. Por tanto, la asistencia alcanza a los interesados que no figuran entre los sujetos obligados, principalmente personas físicas que lo soliciten. Quienes sí están obligados a la relación electrónica —los recogidos como sujetos obligados— no reciben esa asistencia voluntaria, ya que para ellos el canal digital es preceptivo. El matiz decisivo está en distinguir entre estar incluido o excluido de los apartados que enumeran a los obligados.

6 **C**

Art. 13 LPACAP La ley reconoce el acceso a la información pública, archivos y registros conforme a la normativa de transparencia y al resto del ordenamiento, no un acceso absoluto ni a la totalidad de documentos. Por eso la formulación que habla de acceso con plena transparencia a todos los archivos de la administración local no se ajusta al derecho realmente reconocido. Sí son ciertos el uso de las lenguas oficiales, los medios de identificación y firma electrónica y la comunicación mediante el Punto de Acceso General electrónico. El matiz decisivo es que el acceso está limitado por ley.

MUESTRA GRATIS · Libro completo, 800 preguntas **34,90 €** **Cómpralo aquí ›**

7
C

Art. 13 LPACAP Entre los derechos generales de las personas frente a la Administración figura poder relacionarse electrónicamente mediante un Punto de Acceso General que centraliza el acceso a los servicios públicos digitales. No existe, en cambio, derecho a escoger el procedimiento aplicable, a que el silencio sea siempre estimatorio ni a suspender la tramitación a capricho. El silencio puede ser negativo en numerosos supuestos y la suspensión solo procede en los casos legalmente tasados, nunca por simple voluntad del interesado.

8
D

Art. 13 LPACAP El catálogo de derechos generales reconoce tanto recibir ayuda en el manejo de los medios electrónicos como poder relacionarse con la Administración mediante el Punto de Acceso General electrónico. Ambos figuran en la lista. En cambio, el derecho a obtener y usar medios de identificación y firma electrónica se remite a la propia Ley 39/2015, no a la Ley 10/2021; vincularlo a esa otra norma altera el texto y lo invalida. Por ello, las dos primeras afirmaciones acumulan los derechos verdaderos.

9
D

Art. 13 LPACAP Quien se relaciona con la Administración tiene reconocido el derecho a recibir ayuda cuando emplea medios electrónicos para tramitar sus asuntos, junto a otros como comunicarse por el punto de acceso general, usar las lenguas oficiales o acceder a la información pública. Conviene distinguir estos derechos generales de quienes tratan con la Administración de los derechos específicos del interesado ya inmerso en un procedimiento, como actuar con asesor, identificar a los responsables del expediente o la presunción de no responsabilidad sancionadora, que pertenecen a otro precepto.

10
C

Art. 13 LPACAP El derecho a la protección de datos personales incluye, precisamente, la seguridad y confidencialidad de los datos que constan en los ficheros, sistemas y aplicaciones administrativas. La afirmación incorrecta invierte ese contenido al excluir esa seguridad y confidencialidad mediante la palabra "excepto", cuando la norma la añade como garantía reforzada. El resto de derechos enumerados (exigir responsabilidades, obtener y usar identificación y firma electrónica, y cualesquiera otros reconocidos por la Constitución y las leyes) figuran correctamente. El matiz decisivo está en distinguir "excepto" de "en particular".

11
C

Art. 14 LPACAP La posibilidad de elegir entre medios electrónicos y no electrónicos se reconoce a las personas físicas, salvo que estén obligadas a relacionarse electrónicamente. Las personas jurídicas están incluidas entre quienes deben utilizar medios electrónicos para cualquier trámite del procedimiento. Por ello, el Ayuntamiento debe presentar su solicitud por esa vía y no puede optar por el formato papel.

12
D

Art. 14 LPACAP Solo las personas físicas pueden elegir libremente entre relacionarse o no por medios electrónicos con la Administración; las personas jurídicas están siempre obligadas a hacerlo electrónicamente. Por eso extender ese derecho de elección a las personas jurídicas es inexacto, igual que afirmar que las personas jurídicas no quedan obligadas al canal electrónico. La libertad de elegir y de cambiar de medio en cualquier momento corresponde a la persona física. Al contener todas las afirmaciones un error en ese reparto, ninguna reproduce fielmente la norma.

13
D

Art. 14 LPACAP La obligación de relacionarse por medios electrónicos recae sobre las personas jurídicas, las entidades sin personalidad, quienes ejerzan una actividad profesional con colegiación obligatoria para los trámites propios de esa actividad, los empleados públicos en su condición de tal y quienes representen a un obligado. Las personas físicas, con carácter general, pueden elegir el canal, también el electrónico, pero no están obligadas. La representación obliga solo cuando el representado lo está, no en todo caso. Por tanto, ninguna de las tres descripciones refleja correctamente el deber legal.

14
A

Art. 14 LPACAP La obligación de tramitar todo por vía electrónica alcanza a las personas jurídicas, a las entidades sin personalidad, a los profesionales colegiados cuando actúan en el ejercicio de su profesión y a quienes les representan. El requisito clave para los profesionales es que la colegiación sea obligatoria; si esta es voluntaria, no nace ese deber automático de relacionarse por medios electrónicos. El matiz decisivo está en la diferencia entre colegiación obligatoria y voluntaria, pues solo la primera arrastra la obligación.

MUESTRA GRATIS · Libro completo, 800 preguntas **34,90 €** **Cómpralo aquí ›**

15
A

Art. 14 LPACAP La regla general es que solo los ciudadanos particulares pueden decidir libremente si tratan con la Administración por internet o en papel, salvo que una norma los obligue al canal electrónico. En cambio, las empresas, las entidades sin personalidad jurídica y quienes prestan servicios profesionales que requieren colegiación están siempre obligados a relacionarse por medios electrónicos. También los empleados públicos deben usar el canal electrónico en los trámites propios de su puesto. Esa libertad de elección, por tanto, queda reservada a las personas físicas.

16
C

Art. 14 LPACAP La obligación de relacionarse electrónicamente alcanza siempre a las personas jurídicas y a las entidades sin personalidad, por lo que una sociedad anónima debe tramitar por vía digital. También quedan obligados los empleados públicos cuando actúan ante su Administración por razón de su condición, como el funcionario que pide un día de asuntos propios. En cambio, la persona física que actúa como particular puede elegir el canal y no está obligada al medio electrónico, salvo que ejerza una actividad profesional con colegiación obligatoria.

17
A

Art. 14 LPACAP La regla general es que las personas físicas pueden elegir si tramitan en papel o por medios electrónicos, pero hay sujetos que quedan obligados siempre a la vía electrónica. Entre ellos figuran de forma expresa las personas jurídicas, junto a las entidades sin personalidad, los profesionales de colegiación obligatoria, los representantes de estos y los empleados públicos en sus trámites. No existe obligación general para cualquier ciudadano ni un supuesto vinculado a procedimientos masivos, por lo que esas alternativas no encajan en el listado legal.

18
B

Art. 14 LPACAP Las entidades con personalidad jurídica deben comunicarse siempre por vía electrónica con la Administración en cualquier trámite, sin que puedan optar por el papel. Esta obligación alcanza también a quienes ejercen una actividad profesional con colegiación obligatoria, a notarios y registradores, a empleados públicos en su condición laboral y a quienes representen a un sujeto que sí esté obligado. En cambio, las personas físicas no profesionales conservan la libertad de elegir el canal, salvo que decidan voluntariamente el electrónico.

19
B

Art. 14 LPACAP La obligación de relacionarse de forma electrónica con la Administración recae sobre quienes actúan en un ámbito que la justifica: las personas jurídicas y entidades sin personalidad propia, quienes ejercen una profesión que exige colegiación obligatoria, como la abogacía, y los empleados públicos cuando tramitan asuntos vinculados a su puesto. Por el contrario, un particular que gestiona sus propios asuntos personales conserva el derecho a elegir el canal, salvo que la norma le imponga lo contrario.

20
C

Art. 14 LPACAP Las personas jurídicas y las entidades sin personalidad están siempre obligadas a tramitar sus gestiones por medios electrónicos, no a petición propia, por lo que condicionarlo a una solicitud es incorrecto. Las personas físicas, como regla general, pueden elegir el canal. En cambio, quien actúa en nombre de un interesado que sí está obligado queda igualmente vinculado a esa obligación electrónica, ya que asume la misma carga que representa. Conviene distinguir entre la obligación automática de las entidades y la libertad de los ciudadanos particulares.

21
A

Art. 14 LPACAP La ley obliga a tramitar por vía electrónica a quienes ejercen una profesión que exige colegiación obligatoria cuando actúan en ejercicio de esa actividad, e incluye expresamente a notarios y registradores de la propiedad y mercantiles. No basta con ser profesional liberal de cualquier clase, ni queda obligado quien representa a un menor a título particular. El empleado público solo está obligado por razón de su condición, en sus trámites como tal, nunca cuando actúa como ciudadano particular ante la Administración.

22
D

Art. 14 LPACAP La regla general distingue entre quienes están obligados al canal electrónico y quienes no. La obligación de relacionarse telemáticamente recae sobre empresas, asociaciones y otras agrupaciones, así como sobre profesionales colegiados y sobre quienes representen a un obligado. Las personas físicas, en cambio, pueden elegir libremente si actúan en papel o por medios electrónicos, salvo que opten voluntariamente por el canal digital. Por ello, la persona física no está sujeta a esa imposición cuando ejerce sus derechos y obligaciones.

MUESTRA GRATIS · Libro completo, 800 preguntas **34,90 €** **Cómpralo aquí ›**

23
C

Art. 14 LPACAP Las personas físicas, por regla general, no están obligadas a usar medios electrónicos: pueden elegir relacionarse con la Administración en papel o presencialmente. La obligación recae sobre las personas jurídicas, las entidades sin personalidad propia, quienes ejercen una actividad profesional que exige colegiación y quienes actúan en representación de cualquiera de ellos. Una asociación cultural es persona jurídica y queda obligada; igualmente quien representa a una sociedad. En cambio, un particular que solicita el alta en el padrón conserva la libertad de elegir el canal.

24
A

Art. 53 LPACAP El artículo 53.2.b de la Ley 39/2015 reconoce el derecho «a la presunción de no existencia de responsabilidad administrativa mientras no se demuestre lo contrario» (en los procedimientos sancionadores). Las otras dos están al revés de lo que dice el artículo 53.1: la obligación de dar copias «se entenderá cumplida» poniéndolas a disposición en el Punto de Acceso General electrónico (no al contrario), y el derecho es «a no presentar documentos originales» salvo excepción, no a presentarlos. Es también la respuesta de la plantilla oficial del examen.

25
D

Art. 53 LPACAP El derecho reconocido al interesado es justamente el contrario al enunciado: puede no presentar documentos originales, salvo que de forma excepcional la normativa aplicable lo exija. La regla protege al ciudadano de cargas innecesarias, de modo que basta con copias. Por eso resulta inexacta la afirmación que invierte el sentido y obliga a aportar el original como norma. Las demás recogen fielmente las facultades de actuar con asesor, identificar a quien tramita y formular alegaciones aportando documentos.

26
B

Art. 53 LPACAP Quien participa en un procedimiento administrativo tiene reconocido el derecho a hacerse acompañar y asistir por un asesor cuando lo estime oportuno para defender sus intereses. Por eso resulta falso afirmar lo contrario, es decir, negar esa posibilidad de asistencia. Los demás derechos enumerados son ciertos: conocer el estado de la tramitación, identificar a las autoridades y al personal responsable, y no aportar documentos originales salvo excepción prevista en la norma reguladora.

27
A

Art. 53 LPACAP Seguir en todo momento cómo avanza un expediente no es una facultad abierta a cualquier persona, sino reservada a quien resulta directamente afectado por el procedimiento, es decir, quien ostenta la condición de interesado. La ley vincula esta posibilidad de información continua a la titularidad de un interés en el asunto. Conviene distinguirla de los derechos generales de acceso o información pública, que sí pueden ejercer otras personas pero con un alcance y unos requisitos diferentes.

28
D

Art. 53 LPACAP Quien se enfrenta a un expediente sancionador goza de garantías reforzadas frente al procedimiento ordinario. Debe conocer con claridad los hechos atribuidos, las infracciones que esos hechos pueden suponer y las sanciones aplicables. Además ha de saber quién instruye, qué autoridad resolverá y en virtud de qué norma. A todo ello se suma que se presume su inocencia hasta que se acredite la responsabilidad. Como las tres afirmaciones recogen garantías efectivamente reconocidas, ninguna queda fuera del catálogo legal.

29
B

Art. 53 LPACAP El ciudadano puede saber siempre quién es la autoridad o el empleado público responsable de tramitar su asunto, para poder dirigirse a él. Las demás afirmaciones alteran palabras clave: el seguimiento del expediente solo asiste a quien es interesado, no a quien no lo es; los originales se devuelven salvo que deban quedar en el expediente, no en todo caso; y las lenguas cooficiales se emplean en el territorio de su Comunidad, no en toda España. Esos cambios convierten esas frases en falsas.

30
C

Art. 105 CE El derecho a consultar la información pública, los archivos y los registros no es absoluto: la propia Constitución reserva ciertas materias en las que ese acceso puede restringirse, como la seguridad y defensa del Estado, la averiguación de los delitos y la intimidad de las personas. Por tanto, el límite no depende de quién pida la información ni del número de interesados, sino del tipo de asunto sobre el que se solicita. El acceso es la regla general, pero existen materias específicas excluidas.

MUESTRA GRATIS · Libro completo, 800 preguntas **34,90 €** **Cómpralo aquí ›**

Tema
2

Parte I.–Actividad administrativa

Principios de protección de datos y seguridad de la información. La comunicación oral y telefónica: normas, medios y confidencialidad; finalidad, uso y limitaciones. La comunicación escrita: normas, medios y clases. La carta: contenido, estructura y modelos.

30	30	0	54
preguntas en este test	reales de examen	de refuerzo	minutos recomendados

Estas preguntas salen de 23 organismos distintos y de exámenes de 2018 a 2026.

Escribe tu respuesta en la casilla que hay junto a cada pregunta. Las soluciones empiezan en página nueva: no las verás mientras haces el test.

1 **¿Qué principio exige que los datos personales sean recogidos para fines específicos, explícitos y legítimos?**

A Principio de exactitud.
B Principio de limitación de la finalidad.
C Principio de confidencialidad.
D Principio de portabilidad.

Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha, 2023 · Escala Educativa (A2)

2 **Los datos personales serán, señale la correcta:**

A Tratados de manera lícita, leal y transparente en relación con el interesado
B Mantenidos de forma que se permita la identificación de los interesados durante no más tiempo del necesario para los fines del tratamiento de los datos personales.
C Tratados de tal manera que se garantice una seguridad adecuada de los datos personales, incluida la protección contra el tratamiento no autorizado o ilícito y contra su pérdida, destrucción o daño accidental.
D Todas son correctas

Ayuntamiento de Castronuño, 2020 · Administrativo

3 **El tratamiento de datos personales solamente será lícito si cumple, al menos, una de las condiciones enumeradas por el artículo 6 del Reglamento UE 2016/679. ¿Cuál de las condiciones siguientes NO está incluida en este precepto?**

A El tratamiento sea necesario para proteger intereses vitales del interesado o de otra persona física.
B El tratamiento sea necesario para la ejecución de un contrato en el que el interesado es parte.
C El tratamiento sea necesario para el cumplimiento de una misión realizada en interés público.
D El tratamiento sea necesario para proteger los intereses de un menor de edad en situación de acogimiento.

Ayuntamiento de Roquetes, 2023 · Auxiliar Administrativo (C2)

MUESTRA GRATIS · Libro completo, 800 preguntas 34,90 €
Cómpralo aquí ›

4 **Sobre el consentimiento del tratamiento de los datos personales. (Señale la incorrecta):**

A Cuando el tratamiento se realice sin el consentimiento del interesado, el responsable deberá ser capaz de demostrar que aquel consintió el tratamiento de sus datos personales.

B Si el consentimiento se da en una declaración escrita que también se refiera a otros asuntos, la solicitud de consentimiento se presentará de forma que se distinga claramente de los demás asuntos, inteligible, de fácil acceso y con lenguaje claro y sencillo.

C La retirada del consentimiento no afectará a la licitud del tratamiento basada en el consentimiento previo a su retirada.

D Será tan fácil retirar el consentimiento como darlo.

Ayuntamiento de Castronuño, 2020 · Administrativo

5 **Se prohíbe el tratamiento de datos personales que revelen:**

A El origen étnico.

B Las convicciones morales.

C El origen familiar.

D Todas las respuestas anteriores son correctas.

Ayuntamiento de Roquetes, 2023 · Auxiliar Administrativo (C2)

6 **De acuerdo con el Reglamento general de protección de datos, aprobado por el Reglamento (UE) 2016/679, del Parlamento Europeo y del Consejo, ¿qué actuaciones debéis llevar a cabo al detectar una posible vulneración de datos personales en el centro abierto en el que prestáis servicios?**

A Informar inmediatamente al o a la responsable del tratamiento de datos de cualquier violación de la seguridad de los datos personales para que lo notifique a la autoridad de control competente sin dilación indebida y, si es posible, en un plazo máximo de 72 horas después de haber tenido constancia de ella.

B Registrar los daños ocasionados e informar al o a la responsable del tratamiento de datos en un plazo de 72 horas para que aplique las medidas oportunas y notifique el incidente a la autoridad de control si la vulneración comporta un daño significativo para las personas afectadas. Además, es necesario comunicar la vulneración de los datos personales a las familias, ya que tienen la responsabilidad de proteger los derechos de sus hijos e hijas, para que puedan interponer una denuncia ante las autoridades policiales y solicitar una indemnización por los daños ocasionados.

C Intentar solucionar la incidencia de manera inmediata e interna para preservar la privacidad de los datos y asegurar su confidencialidad. A continuación, informar al o a la responsable del tratamiento de datos, en un plazo máximo de 72 horas, para que tome las medidas necesarias para evitar que se repita el incidente.

D Aplicar las medidas correctivas necesarias e informar al o a la responsable del tratamiento de datos en un plazo de 72 horas si la vulneración afecta a datos sensibles, incluidos en las categorías especiales de datos personales, o si supone un daño grave.

Generalitat de Catalunya, 2025 · Educador Social (A2)

MUESTRA GRATIS · Libro completo, 800 preguntas **34,90 €** **Cómpralo aquí ›**

7 **De conformidad con el artículo 4 de la Ley Orgánica 3/2018, de Protección de Datos de Carácter Personal, señale en cuál de los siguientes supuestos será imputable la inexactitud de los datos al responsable del tratamiento:**

- **A** Cuando hayan sido obtenidos de un Registro Público.
- **B** Cuando se hayan recibido de otro responsable habiendo ejercido derecho a la portabilidad.
- **C** Cuando hayan sido obtenidos de una materia clasificada.
- **D** Cuando hayan sido obtenidos directamente del afectado.

Administración General del Estado, 2022 · Auxiliar Administrativo (C2)

8 **Respecto al deber de confidencialidad en el tratamiento de datos, ¿cuál es la correcta?**

- **A** Los responsables y encargados del tratamiento de datos así como todas las personas que intervengan en cualquier fase de este estarán sujetas al deber de confidencialidad
- **B** El deber de confidencialidad en ningún caso será complementario del deber de secreto profesional
- **C** El deber de confidencialidad finalizará con la finalización de la relación entre el obligado y el responsable del tratamiento de datos
- **D** Ninguna es correcta

Ayuntamiento de Villena, 2025 · Conserje (AP)

9 **El deber de confidencialidad y de secreto profesional de los responsables y encargados del tratamiento de datos, según la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre:**

- **A** Se mantendrán hasta que finalice la relación del obligado con el responsable o encargado del tratamiento.
- **B** Se mantendrán hasta un año después de que finalice la relación del obligado con el responsable o encargado del tratamiento.
- **C** Se mantendrán hasta diez años después de que finalice la relación del obligado con el responsable o encargado del tratamiento.
- **D** Se mantendrán aun cuando hubiese finalizado la relación del obligado con el responsable o encargado del tratamiento.

Ayuntamiento de Mairena del Alcor, 2025 · Auxiliar Administrativo (C2)

10 **El deber de confidencialidad previsto en la vigente ley orgánica de protección de datos personales y garantía de los derechos digitales prevé que los responsables y encargados del tratamiento de datos así como todas las personas que intervengan en cualquier fase de éste estarán sujetas al deber al que se refiere el artículo 5.1.f) del Reglamento UE 2016/679, y:**

- **A** Será complementaria de los deberes de secreto profesional de conformidad con su normativa aplicable
- **B** Se mantendrá aun cuando hubiese finalizado la relación del obligado con el responsable del tratamiento
- **C** Se mantendrá aun cuando hubiese finalizado la relación del obligado con el encargado del tratamiento
- **D** Todas son correctas

Ayuntamiento de O Barco de Valdeorras, 2020 · Administrativo

MUESTRA GRATIS · Libro completo, 800 preguntas **34,90 €** **Cómpralo aquí ›**

11 **En lo que respecta a los principios de protección de datos, están sujetos al deber de confidencialidad:**

- **A** Solo las personas responsables del tratamiento de datos.
- **B** Solo las personas encargadas del tratamiento de datos.
- **C** Solo las personas responsables y encargadas del tratamiento de datos.
- **D** Las personas responsables y encargadas del tratamiento de datos, así como todas las personas que intervengan en cualquier fase.

Ayuntamiento de La Roca del Vallès, 2025 · Administrativo (C1)

12 **Señale la afirmación INCORRECTA, respecto al deber de confidencialidad:**

- **A** El deber de confidencialidad se complementa con el de secreto profesional
- **B** Esta obligación finaliza cuando cesa la relación del obligado con el responsable del tratamiento
- **C** Esta obligación se mantiene cuando cesa la relación del obligado con el responsable del tratamiento
- **D** Esta obligación se mantiene cuando cesa la relación del obligado con el encargado del tratamiento

Ayuntamiento de Roquetes, 2025 · Auxiliar Administrativo (C2)

13 **De conformidad con lo dispuesto en el artículo 6 de la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales, se entiende por consentimiento del afectado en el tratamiento de datos:**

- **A** Toda manifestación de voluntad libre, inespecífica, informada e inequívoca por la que acepta mediante declaración escrita el tratamiento de sus datos personales.
- **B** Toda manifestación de voluntad libre, específica, informada e inequívoca por la que este acepta, ya sea mediante una declaración o una clara acción afirmativa, el tratamiento de datos personales que le conciernen.
- **C** Cualquier manifestación de voluntad específica, de no aceptación del tratamiento por parte del responsable y encargado de dicho tratamiento.
- **D** Ninguna es correcta.

Región de Murcia, 2023 · Diplomado de Salud Pública, opción Prevención (A2)

14 **De acuerdo con la Ley Orgánica de protección de datos personales y garantía de los derechos digitales, ¿cuál de las siguientes afirmaciones no es correcta en relación con el consentimiento para tratar datos personales?**

- **A** La persona interesada tiene derecho a retirar su consentimiento en cualquier momento.
- **B** Si el tratamiento se basa en el consentimiento de la persona interesada, el responsable debe poder demostrar que esta consintió.
- **C** El consentimiento debe darse mediante un acto afirmativo claro, como una declaración por escrito, incluidos los medios electrónicos, o una declaración verbal.
- **D** Si el tratamiento tiene varias finalidades, solo es necesario dar el consentimiento para el tratamiento que se considera principal.

Generalitat de Catalunya, 2024 · Administrativo (C1)

MUESTRA GRATIS · Libro completo, 800 preguntas **34,90 €** **Cómpralo aquí ›**

15 **Indiquen cómo debe otorgarse el consentimiento para tratar datos con diversas finalidades, de acuerdo con la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales (LOPD):**

- **A** Es suficiente con una única acción afirmativa clara que cubra todas las finalidades.
- **B** Debe constar de manera específica e inequívoca que el consentimiento se otorga para todas las finalidades.
- **C** El consentimiento para la finalidad principal implica el consentimiento para las secundarias.
- **D** Se puede supeditar la ejecución de un contrato a la aceptación de todas las finalidades.

Govern de les Illes Balears, 2026 · Auxiliar de recepción y telefonía (AP)

16 **De acuerdo con el artículo 7 de la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales, el tratamiento de los datos personales de un menor de edad se considerará lícito:**

- **A** Siempre que sea mayor de 14 años cuando conste su consentimiento conforme
- **B** Siempre que sea mayor de 14 años cuando conste el consentimiento conforme del titular de la patria potestad o tutela, con el alcance que determinen éstos
- **C** Nunca podrá ser objeto de tratamiento si tiene una edad inferior a 13 años.
- **D** Ninguna de las respuestas anteriores es correcta

Un ayuntamiento de Canarias, 2018 · Administrativo (C1)

17 **De acuerdo con el artículo 7 de la Ley Orgánica 3/2018, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales, será preciso que conste el consentimiento del titular de la patria potestad o tutela, con el alcance que determinen los titulares de la patria potestad o tutela, para el tratamiento de los datos de los menores de:**

- **A** Trece años.
- **B** Catorce años.
- **C** Dieciséis años.
- **D** Dieciocho años.

Gobierno de Aragón, 2024 · Auxiliar Administrativo (C2)

18 **Los derechos de acceso, rectificación, cancelación, oposición o cualesquiera otros que pudieran corresponderles en el contexto de la Ley de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales, de los menores de 14 años, podrán ejercitarse por:**

- **A** El propio menor.
- **B** Los titulares de la patria potestad.
- **C** Las administraciones públicas.
- **D** No podrán ejercitarse hasta que se cumplan los 14 años.

Ayuntamiento de Albacete, 2021 · Auxiliar Administrativo (C2)

MUESTRA GRATIS · Libro completo, 800 preguntas **34,90 €** **Cómpralo aquí ›**

19 **El artículo 7 de la Ley orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos personales y garantía de los derechos digitales, se refiere al tratamiento de los datos personales basado en el consentimiento de un menor de edad (señale la respuesta correcta):**

- **A** El tratamiento de los datos personales de un menor de edad siempre podrá fundarse en su consentimiento cuando sea mayor de dieciséis años.
- **B** El tratamiento de los datos personales de un menor de catorce años, fundado en el consentimiento, solo será lícito si consta el del titular de la patria potestad o tutela, con el alcance que determinen los titulares de la patria potestad o tutela.
- **C** El tratamiento de los datos personales de un menor de edad, fundado en el consentimiento, solo será lícito si consta el del titular de la patria potestad o tutela.
- **D** El tratamiento de los datos personales de un menor de edad no podrá fundarse en su consentimiento.

Xunta de Galicia, 2023 · Ingeniero Técnico Industrial (A2)

20 **Conforme a la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales, señale cuál de las siguientes afirmaciones es correcta:**

- **A** Ley Orgánica de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales no contempla el tratamiento de datos de naturaleza penal.
- **B** La única categoría especial de datos es la relativa a la orientación sexual según la Ley Orgánica de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales.
- **C** El tratamiento de los datos personales de un menor de edad únicamente podrá fundarse en su consentimiento cuando sea mayor de catorce años.
- **D** El tratamiento de datos personales solo podrá considerarse fundado en el cumplimiento de una obligación legal exigible al responsable cuando así lo prevea una norma reglamentaria.

Gobierno de Navarra, 2026 · Titulado de Grado Medio en Formación y Empleo (A2)

21 **El tratamiento de datos de un menor de 14 años:**

- **A** Se pueden fundamentar en su consentimiento, siempre que conste el titular de la patria potestad o tutela y en el alcance que estos determinen.
- **B** Se pueden fundamentar siempre con su consentimiento.
- **C** Se pueden fundamentar en su consentimiento cuando se trate únicamente de imágenes.
- **D** Nunca se pueden fundamentar en su consentimiento.

Ayuntamiento de Barcelona, 2019 · Auxiliar Administrativo (C2)

22 **Conforme a la Ley Orgánica 3/2018, de Protección de datos de carácter personal y garantía de los derechos digitales, con carácter general el tratamiento de datos de un menor de edad únicamente podrá fundarse en su consentimiento cuando:**

- **A** Sea mayor de 5 años
- **B** Sea mayor de 16 años
- **C** Sea mayor de 14 años
- **D** Sea mayor de 3 años

Ayuntamiento de Villena, 2025 · Conserje (AP)

MUESTRA GRATIS · Libro completo, 800 preguntas **34,90 €** **Cómpralo aquí ›**

23 **El tratamiento de los datos personales de un menor de edad únicamente podrá fundarse en su consentimiento cuando sea mayor de:**

A 12 años.
B 13 años.
C 14 años.
D 15 años.

Ayuntamiento de Málaga, 2021 · Auxiliar Administrativo (C2)

24 **De conformidad con el artículo 7 de la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales, el tratamiento de los datos personales en España de un menor de edad únicamente podrá fundarse en su consentimiento cuando sea mayor de:**

A Dieciséis años.
B Trece años.
C Quince años.
D Catorce años.

Administración General del Estado, 2024 · Administrativo (C1)

25 **Según el artículo 8 la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales ¿cuándo podrá considerarse el tratamiento de datos personales fundado en el cumplimiento de una obligación legal exigible al responsable?**

A Basta una autorización en una norma reglamentaria, que podrá determinar las condiciones generales del tratamiento y los tipos de datos objeto del mismo así como las cesiones que procedan como consecuencia del cumplimiento de la obligación legal.
B Cuando así lo prevea una norma de Derecho de la Unión Europea o una norma con rango de ley, que podrá determinar las condiciones generales del tratamiento y los tipos de datos objeto del mismo así como las cesiones que procedan como consecuencia del cumplimiento de la obligación legal.
C En el inicio del tratamiento.
D Nunca.

Gobierno de Canarias, 2023 · Tecnologías de la Información (A2)

26 **El artículo "Categorías especiales de datos", se regula en la LO 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales en el siguiente artículo:**

A Artículo 7
B Artículo 8
C Artículo 9
D Artículo 10

Ayuntamiento de Cádiz, 2024 · Auxiliar de Archivo y Biblioteca (C2)

MUESTRA GRATIS · Libro completo, 800 preguntas **34,90 €** **Cómpralo aquí ›**

27 **De conformidad con el artículo 9 de la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales, ¿cuál de las siguientes personas o entidades no puede solicitar el acceso a los datos personales y, en su caso, su rectificación o supresión de la persona fallecida?**

- **A** En todo caso las personas vinculadas al fallecido por razones familiares o de hecho, así como sus herederos.
- **B** Las personas o instituciones a las que el fallecido hubiese designado expresamente para ello.
- **C** El Defensor del Pueblo.
- **D** En caso de menores de doce años, estas facultades sólo podrán ejercerse también por sus representantes legales.

Comunidad de Madrid, 2024 · Técnico Especialista, Área B

28 **¿Cuál de los siguientes principios NO es un principio básico del Real Decreto 311/2022, de 3 de mayo, por el que se regula el Esquema Nacional de Seguridad?**

- **A** Gestión de la seguridad basada en los riesgos.
- **B** Existencia de líneas de defensa.
- **C** Organización e implantación del proceso de seguridad.
- **D** Diferenciación de responsabilidades.

Servicio Andaluz de Salud, 2022 · Técnico Medio de Gestión de Función Administrativa, Informática (A2)

29 **¿Qué obstáculos dificultan el ejercicio de la escucha activa?**

- **A** Los propios del entorno, del estado físico, fisiológicos o procedentes de los ámbitos emocional o cognitivo.
- **B** Solo aquellos que hacen referencia a los ruidos externos que dificultan captar correctamente el mensaje.
- **C** Los que se limitan a la falta de interés de la persona que escucha, sin relación con factores físicos o emocionales.
- **D** Los conocimientos de vocabulario, de redacción o del tema del que se habla.

Generalitat de Catalunya, 2026 · Auxiliar Administrativo (C2)

30 **Cuando repetimos las frases que pronuncia el ciudadano al que atendemos, se produce:**

- **A** Una retroalimentación o feed-back.
- **B** Una escucha activa.
- **C** Una reformulación o fenómeno eco.
- **D** Una escucha pasiva.

Ayuntamiento de Almería, 2019 · Subalterno

MUESTRA GRATIS · Libro completo, 800 preguntas **34,90 €** **Cómpralo aquí ›**

Soluciones — Tema 2

Principios de protección de datos y seguridad de la información…

Clave rápida Corrige aquí antes de leer las explicaciones.

1 **B**	2 **D**	3 **D**	4 **A**	5 **A**	6 **A**	7 **C**	8 **A**	9 **D**	10 **D**
11 **D**	12 **B**	13 **B**	14 **D**	15 **B**	16 **A**	17 **B**	18 **B**	19 **B**	20 **C**
21 **A**	22 **C**	23 **C**	24 **D**	25 **B**	26 **C**	27 **B**	28 **C**	29 **A**	30 **C**

Aciertos

1.ª vuelta ____ / 30

2.ª vuelta ____ / 30

PARTE 1

1 — B

Art. 5.1.b RGPD La limitación de la finalidad exige que los datos personales se recojan con fines determinados, explícitos y legítimos. Además, su tratamiento posterior no debe ser incompatible con esos fines. Así se evita que los datos se utilicen para propósitos distintos de los que justificaron su recogida.

2 — D

Art. 5 RGPD Los principios que rigen el tratamiento de datos personales se enumeran de forma acumulativa, de modo que todos deben cumplirse a la vez. Entre ellos figuran la licitud, lealtad y transparencia frente a la persona afectada; la limitación del plazo de conservación, manteniendo identificables a los interesados solo el tiempo necesario; y la integridad y confidencialidad, que exige garantizar una seguridad adecuada frente a accesos no autorizados, pérdidas o daños. Al ser principios complementarios y simultáneos, las tres afirmaciones describen exigencias válidas y vigentes.

3 — D

Art. 6 RGPD El tratamiento de datos solo es lícito si concurre alguna de las bases tasadas: consentimiento, ejecución de un contrato, cumplimiento de una obligación legal, protección de intereses vitales, misión de interés público o ejercicio de poderes públicos, e interés legítimo del responsable. La protección de los intereses de un menor en acogimiento no figura como base autónoma; el cuidado del menor se ampararía, en su caso, en los intereses vitales o en una misión de interés público, pero no constituye una condición independiente de licitud.

4 — A

Art. 7 RGPD La obligación de poder demostrar que la persona prestó su consentimiento solo surge cuando el tratamiento se BASA precisamente en ese consentimiento, no cuando se realiza sin él. La afirmación invierte el supuesto: si no hay consentimiento, mal puede exigirse acreditarlo. El resto recoge fielmente las reglas: la petición debe presentarse de forma diferenciada y comprensible, la retirada no anula lo tratado lícitamente antes, y retirar el consentimiento ha de ser tan sencillo como otorgarlo. El matiz decisivo está en cambiar "se base en" por "sin".

5 — A

Art. 9 RGPD Entre los datos especialmente protegidos figura el origen racial o étnico, cuyo tratamiento queda prohibido salvo excepciones tasadas. La lista de categorías sensibles es cerrada e incluye también las opiniones políticas, las convicciones religiosas o filosóficas, la afiliación sindical, la salud, la vida u orientación sexual y los datos genéticos y biométricos. No forman parte de esa lista ni el llamado origen familiar ni unas genéricas convicciones morales, por lo que no cabe agruparlas todas como prohibidas.

6 — A

Art. 33 RGPD Al detectar una violación de la seguridad de los datos personales, debe comunicarse sin dilación indebida al responsable del tratamiento para que pueda actuar y valorar las obligaciones de notificación. El responsable debe notificar la violación a la autoridad de control sin dilación indebida y, cuando sea posible, dentro de las 72 horas desde que tuvo constancia, salvo que sea improbable que entrañe un riesgo para los derechos y libertades de las personas. Por eso, quien detecta el incidente debe avisar inmediatamente y no esperar a que transcurran esas 72 horas.

MUESTRA GRATIS · Libro completo, 800 preguntas **34,90 €** **Cómpralo aquí ›**

7
C

Art. 4 LOPDGDD La normativa de protección de datos establece que la inexactitud de los datos personales no resulta imputable al responsable, siempre que este haya adoptado todas las medidas razonables para suprimirlos o rectificarlos sin dilación, cuando los datos se obtuvieron directamente del afectado, de un mediador o intermediario, mediante el ejercicio del derecho a la portabilidad desde otro responsable, o a partir de un registro público. La obtención a partir de una materia clasificada no figura entre estos supuestos de exención. Por tanto, en ese caso la inexactitud sí resulta imputable al responsable del tratamiento.

8
A

Art. 5 LOPDGDD Todas las personas vinculadas al tratamiento de datos —tanto quienes deciden sobre él como quienes lo ejecutan o intervienen en cualquier momento— quedan obligadas a guardar reserva sobre la información que manejan. Este deber se suma al secreto profesional que ya pueda existir, sin sustituirlo, y no desaparece cuando termina la relación laboral o contractual con el responsable: la obligación de no divulgar persiste en el tiempo. Por eso las afirmaciones que niegan su carácter complementario o que lo extinguen al cesar la relación resultan incorrectas.

9
D

Art. 5 LOPDGDD El deber de guardar secreto sobre los datos personales no se extingue cuando termina el contrato o vínculo de quien los trató. La obligación de confidencialidad es permanente: subsiste indefinidamente aunque la persona deje de prestar servicios para el responsable o el encargado. Por eso no cabe fijar un plazo de caducidad, ni de un año ni de diez. Conviene distinguir esta opción de las que limitan el deber al tiempo de la relación o le ponen fecha de fin, pues contradicen el carácter permanente que la norma establece.

10
D

Art. 5 LOPDGDD El deber de confidencialidad se suma al secreto profesional que ya exija la normativa propia de cada actividad, sin sustituirlo. Además, esa obligación de reserva no desaparece cuando termina el vínculo de la persona con quien decide el tratamiento ni con quien lo ejecuta por encargo, sino que perdura en el tiempo. Por eso resultan ciertas tanto la naturaleza complementaria respecto al secreto profesional como la subsistencia frente al responsable y frente al encargado del tratamiento.

11
D

Art. 5 LOPDGDD El deber de guardar secreto no recae solo en quien decide sobre los datos ni en quien los trata por su cuenta, sino que alcanza a cualquiera que participe en alguna fase del tratamiento. La protección abarca, por tanto, a responsables, encargados y a todo el personal que intervenga en cualquier momento del proceso. Limitar la confidencialidad únicamente a unos pocos dejaría desprotegida la información, por lo que la fórmula amplia es la que recoge la norma vigente.

12
B

Art. 5 LOPDGDD El compromiso de mantener en reserva los datos personales no desaparece cuando termina el vínculo laboral o contractual con quien decide o gestiona el tratamiento. La reserva sobre lo conocido perdura indefinidamente, también tras la salida del trabajador. Por eso resulta errónea cualquier afirmación que sostenga que la obligación se extingue al cesar la relación. Además, este deber se suma al secreto profesional y alcanza tanto al responsable como al encargado. El matiz decisivo está en el verbo: la reserva se mantiene, no finaliza.

13
B

Art. 6 LOPDGDD El consentimiento para tratar datos personales debe expresar una voluntad libre, específica, informada e inequívoca. La persona puede manifestarlo mediante una declaración o mediante una clara acción afirmativa. Además, debe referirse al tratamiento de datos personales que le conciernen.

14
D

Art. 6 LOPDGDD El consentimiento debe referirse a las finalidades concretas del tratamiento, por lo que no basta con consentir únicamente la que se considere principal. Si los datos se van a tratar con varias finalidades, la persona debe poder consentir de forma específica e informada respecto de ellas. Además, puede retirar el consentimiento en cualquier momento y el responsable debe poder acreditar que lo obtuvo.

15
B

Art. 6 LOPDGDD El consentimiento debe ser libre, específico, informado e inequívoco. Si se pretende tratar los datos para varias finalidades, debe quedar expresamente claro que el consentimiento comprende cada una de ellas. Tampoco se puede condicionar la ejecución de un contrato a aceptar tratamientos para fines ajenos a la relación contractual.

MUESTRA GRATIS · Libro completo, 800 preguntas **34,90 €** **Cómpralo aquí ›**

16 **A**

Art. 7 LOPDGDD A partir de los catorce años, el menor puede prestar por sí mismo el consentimiento para el tratamiento de sus datos personales, y ese tratamiento será lícito sin necesidad de intervención de los padres o tutores. El consentimiento del titular de la patria potestad o tutela solo se exige cuando el menor tiene menos de catorce años. Conviene precisar que la edad clave es catorce años, no trece, y que por encima de ella basta la voluntad del propio menor.

17 **B**

Art. 7 LOPDGDD El tratamiento de datos personales basado en el consentimiento del menor solo puede fundarse en su propio consentimiento cuando tiene más de catorce años. Si es menor de catorce, para que ese consentimiento sea válido debe constar también el de quien ejerza la patria potestad o tutela. El alcance de este último consentimiento lo determinan sus titulares.

18 **B**

Art. 7 LOPDGDD Cuando se trata de un niño menor de catorce años, la ley considera que no tiene madurez suficiente para gestionar por sí mismo sus datos personales. Por ello, quienes ostentan la patria potestad, es decir, los progenitores o representantes legales, son los encargados de pedir el acceso, la rectificación, la supresión o la oposición en su nombre. A partir de los catorce años el propio interesado ya puede prestar consentimiento y actuar directamente, salvo en los supuestos en que la norma exija la intervención de los titulares de la patria potestad.

19 **B**

Art. 7 LOPDGDD El tratamiento de datos de una persona menor de catorce años basado en su consentimiento solo es lícito si consta también el consentimiento de quien ejerza la patria potestad o tutela. Estas personas determinan el alcance de dicho consentimiento. A partir de los catorce años, el tratamiento puede fundarse en el consentimiento del propio menor, sin perjuicio de las excepciones legales previstas.

20 **C**

Art. 7 LOPDGDD El tratamiento de datos personales de una persona menor de edad puede basarse en su propio consentimiento cuando sea mayor de catorce años. Si tiene catorce años o menos, el consentimiento debe proceder de quien ejerza la patria potestad o tutela. Se exceptúan los casos en que la ley exija esa asistencia para el acto o negocio en cuyo contexto se recaban los datos.

21 **A**

Art. 7 LOPDGDD Por debajo de los catorce años el menor no puede autorizar por sí solo el uso de sus datos personales. Para que ese tratamiento sea lícito debe constar la autorización de quien ostenta la patria potestad o la tutela, y solo dentro de los límites que estos fijen. Conviene precisar que a partir de los catorce años el propio menor sí puede prestar válidamente su consentimiento, salvo que la ley exija la asistencia de los titulares de la responsabilidad parental.

22 **C**

Art. 7 LOPDGDD En materia de protección de datos, un menor puede prestar válidamente su consentimiento para que se traten sus datos personales a partir de los catorce años. Por debajo de esa edad se exige la autorización de quienes ejercen la patria potestad o tutela. Conviene precisar que el límite general europeo se sitúa en dieciséis años, pero la ley española rebajó esa edad a catorce, y ese es el dato decisivo en este examen.

23 **C**

Art. 7 LOPDGDD En España, un menor puede prestar por sí mismo el consentimiento para que se traten sus datos personales cuando ya ha cumplido catorce años. Por debajo de esa edad se exige la autorización de quienes ejerzan la patria potestad o tutela. Conviene recordar que este umbral es propio de la normativa española, que rebaja el límite general de dieciséis años previsto en la regulación europea de protección de datos.

24 **D**

Art. 7 LOPDGDD En España, un menor puede prestar válidamente su consentimiento para que se traten sus datos personales a partir de los catorce años cumplidos. Por debajo de esa edad, la autorización corresponde a quienes ostentan la patria potestad o tutela. Conviene precisar que la edad fijada en la normativa española es catorce, distinta de los dieciséis que admite con carácter general la normativa europea, pues la propia regulación permite a cada Estado rebajar ese umbral.

MUESTRA GRATIS · Libro completo, 800 preguntas **34,90 €** **Cómpralo aquí ›**

25
B

Art. 8 LOPDGDD El tratamiento basado en el cumplimiento de una obligación legal exigible al responsable requiere que esté previsto en una norma de Derecho de la Unión Europea o en una norma con rango de ley. Esa norma puede establecer las condiciones generales del tratamiento, los tipos de datos y las cesiones que procedan. Una norma reglamentaria, por sí sola, no cumple el rango exigido por el artículo 8.1.

26
C

Art. 9 LOPDGDD Las categorías especiales de datos son las informaciones más sensibles de una persona: origen racial o étnico, opiniones políticas, convicciones religiosas, afiliación sindical, datos de salud, vida u orientación sexual y datos genéticos o biométricos. La ley española dedica un precepto específico a su tratamiento, completando lo previsto en el reglamento europeo, y exige garantías reforzadas. Conviene situar bien la numeración: el consentimiento del afectado se regula antes, mientras que estas categorías sensibles aparecen en el artículo noveno.

27
B

Art. 9 LOPDGDD La respuesta indicada no se ajusta a la regulación sobre los datos de las personas fallecidas: las personas o instituciones expresamente designadas por ellas sí pueden ejercer esos derechos. Además, el artículo 9 citado en el enunciado regula categorías especiales de datos, no el acceso a los datos de personas fallecidas. Por tanto, la respuesta oficial parece errónea y la pregunta no permite justificarla como correcta.

28
C

Art. 5 ENS El artículo 5 enumera los principios básicos del Esquema Nacional de Seguridad, entre ellos la gestión basada en riesgos, las líneas de defensa y la diferenciación de responsabilidades. La organización e implantación del proceso de seguridad se regula en otro precepto, pero no figura como principio básico en esa enumeración. El principio relacionado que sí aparece es la seguridad como proceso integral.

29
A

Información y Atención Administrativa La escucha activa puede verse dificultada por factores muy diversos, no solo por el ruido ambiental. También influyen el estado físico y los factores fisiológicos, así como las emociones y los procesos cognitivos de quien escucha. Tener en cuenta estos obstáculos permite entender por qué la atención y la comprensión pueden verse afectadas en una conversación.

30
C

Comunicación Interpersonal Devolver al interlocutor sus propias palabras, repitiéndolas tal cual, es una técnica de comunicación que le hace sentir escuchado y le invita a continuar o a matizar lo dicho. Esta repetición casi literal recibe el nombre de reformulación o efecto eco. Conviene distinguirla de la escucha activa, que abarca un conjunto más amplio de conductas de atención, y de la retroalimentación, que aporta una respuesta valorativa propia, no la mera repetición de lo expresado.

MUESTRA GRATIS · Libro completo, 800 preguntas **34,90 €** **Cómpralo aquí ›**

El libro completo

Esta muestra trae los tests de los temas 1 y 2, con sus soluciones. El libro completo sigue, tema a tema, el **programa oficial de la convocatoria de Administrativo del Gobierno de Navarra** y trae:

800
preguntas con su solución explicada

778
reales de examen

27
temas con su test

358
páginas en PDF

Además de las 778 reales, 22 preguntas de refuerzo en 2 temas sin preguntas de examen suficientes, marcadas una a una.

Parte	Qué es
Prueba tu nivel	50 preguntas, con su hoja de respuestas, sus soluciones y «Tu resultado»: por dónde empezar a estudiar.
Parte 1 · 27 tests por tema	Uno por cada tema del programa oficial de la convocatoria, de 20 a 40 preguntas: 650 preguntas con sus soluciones explicadas y su casilla de aciertos.
Parte 2 · 2 simulacros	100 preguntas reales con un formato habitual en convocatorias de este tipo; cada uno con su hoja de respuestas y sus soluciones.
Anexo de vigencia	Las normas del libro y de dónde se ha tomado su texto.

Consigue el libro completo

Escanea el código o pulsa la dirección: te lleva a la página del libro en oposicionesexpress.com, donde lo compras y lo descargas al momento en PDF. Pago único.

oposicionesexpress.com/Test-Administrativo-Gobierno-de-Navarra-C1.html