

TEST**A2**EDICIÓN
2026

Cos de gestió d'administració, opcions general i prevenció de riscos laborals

Generalitat de Catalunya

Más de

1.900 Preguntas

1.636 de exámenes oficiales + 284 de refuerzo, marcadas

◆ Las soluciones de norma citan su artículo y su ley

76

temas del programa oficial

100

preguntas de prueba de nivel

2

simulacros de examen

842

páginas

**oposicionesexpress.com**

Preguntas de procesos selectivos reales
Programa oficial de la convocatoria (DOGC)
Edición septiembre de 2026

Créditos y aviso legal	6
De dónde sale este libro	7
Cómo usar este libro	8
Prueba tu nivel	9

PARTE 1 · Test por temas 49

Parte común a todas las opciones 50

Tema 1	La ética pública. Principios éticos y de conducta de los empleados y empleadas públicos. Normativa en materia de transparencia, acceso a la información pública y buen gobierno. Definiciones. Ámbito de aplicación. Transparencia en la actividad pública. Obligaciones de transparencia. Límites a las obligaciones de transparencia.	53
Tema 2	El derecho de acceso a la información pública: límites y acceso parcial a la información pública. Ejercicio del derecho de acceso a la información pública: procedimiento, requisitos y garantías. La Comisión de Garantía del Derecho de Acceso a la Información Pública.	62
Tema 3	Protección de datos de carácter personal. Normativa de protección de datos. La conservación y la eliminación de los datos personales en la Administración. El registro de actividades de tratamiento. El delegado y delegada de protección de datos.	75
Tema 4	Marco constitucional: los principios, los derechos y deberes fundamentales de las personas y sus garantías. El Estatuto de autonomía de Cataluña: naturaleza jurídica, estructura, principios rectores, derechos y deberes, y competencias. El Gobierno y el presidente o la presidenta de la Generalitat.	88
Tema 5	Organización de la Administración de la Generalitat de Catalunya: órganos superiores y altos cargos. Departamentos: estructura y tipología de órganos. Buen gobierno: el derecho a una buena administración y a servicios públicos de calidad, las cartas de servicios y la mejora de la calidad normativa.	100
Tema 6	Sector público instrumental de la Administración de la Generalitat de Catalunya. Organismos autónomos, entidades de derecho público sometidas al ordenamiento jurídico privado, consorcios, sociedades mercantiles y fundaciones.	108
Tema 7	Unión Europea. Ámbitos de actuación. La ciudadanía de la Unión Europea.	117
Tema 8	Régimen jurídico del sector público. Composición del sector público. Principios de actuación y funcionamiento. Los órganos administrativos. Los órganos consultivos. Competencia, delegación, avocación, encargo de gestión y delegación de firma.	129
Tema 9	Responsabilidad patrimonial de las administraciones públicas. Ámbitos de responsabilidad patrimonial. Responsabilidad de las autoridades y del personal al servicio de las administraciones públicas.	142
Tema 10	La jerarquía de las normas jurídicas. El principio de legalidad. El reglamento. Las clases de reglamento. La titularidad de la potestad reglamentaria, la jerarquía de los reglamentos y el principio de inderogabilidad singular de los reglamentos.	154
Tema 11	El acto administrativo: concepto y clases. Los elementos del acto administrativo. La motivación y la forma del acto administrativo. El silencio administrativo. La eficacia del acto administrativo: principios generales. La ejecutividad del acto administrativo. La notificación y publicación del acto administrativo. La invalidez de los actos administrativos. La convalidación.	166
Tema 12	Las personas interesadas en el procedimiento. El procedimiento administrativo: concepto y principios. El procedimiento administrativo común. El procedimiento administrativo derivado de la organización propia de la Generalitat de Catalunya.	178
Tema 13	Gobernanza de los datos en la administración digital. Características de los datos. El modelo catalán de administración electrónica. El acceso electrónico del ciudadano a la Administración de la Generalitat. La atención multicanal. La identificación y la firma electrónica. El espacio digital de la ciudadanía y de la empresa. El registro electrónico. Datos y documentos que no hay que aportar ante la Administración.	190
Tema 14	La contratación pública. La clasificación de los contratos. Las formas de adjudicación. Los derechos y las obligaciones del contratista y de la Administración.	202
Tema 15	Formas de gestión de los servicios públicos. La concesión. La actividad administrativa de promoción o fomento. Subvenciones y ayudas.	215
Tema 16	Potestad de inspección y control de las administraciones públicas. Potestad sancionadora de las administraciones públicas. Procedimiento sancionador.	224

Tema 17	El modelo de financiación. La Ley de finanzas públicas de Cataluña. Los presupuestos de la Generalitat de Catalunya. Las leyes de presupuestos anuales. Las estructuras presupuestarias por programas, económica y orgánica. El contenido de los presupuestos. El ciclo presupuestario. La transparencia presupuestaria. Los presupuestos participativos.	236
Tema 18	Clases de personal al servicio de las administraciones públicas. Ordenación de los cuerpos y categorías profesionales de la Administración de la Generalitat de Catalunya. Ordenación de los puestos de trabajo.	244
Tema 19	Acceso al empleo público. Oferta de empleo público. Selección del personal funcionario y laboral. Acceso de personas con discapacidad. Acceso de las personas ciudadanas de los estados miembros de la Unión Europea. Promoción interna.	256
Tema 20	Provisión de puestos de trabajo de personal funcionario de carrera y laboral fijo. Movilidad del personal. Remoción. Fin de la relación de servicio del personal.	265
Tema 21	Deberes del personal. Incompatibilidades. Evaluación del desempeño. Derechos del personal. Régimen disciplinario.	273
Tema 22	Derechos de representación colectiva. Mesas de negociación y órganos de representación. Acuerdos, pactos y convenios. Derecho de huelga. Convenio colectivo único de ámbito de Cataluña del personal laboral de la Generalitat de Catalunya.	285
Tema 23	Políticas públicas para reducir las desigualdades y prevenir la discriminación. El Plan de igualdad de oportunidades entre mujeres y hombres de la Administración de la Generalitat de Catalunya. Acciones para la mejora de las condiciones de las personas con discapacidad en la función pública.	297
Tema 24	Conceptos generales de los delitos contra la Administración pública: prevaricación de los funcionarios públicos y otros comportamientos injustos, abandono de destino y omisión del deber de perseguir delitos. Desobediencia y denegación de auxilio, infidelidad en la custodia de documentos, violación de secretos, cohecho, tráfico de influencias y malversación de caudales públicos, fraudes y exacciones ilegales, negociaciones y actividades prohibidas a los funcionarios y funcionarias públicos y abusos en el ejercicio de su función. Delito de falsedad.	309
Parte específica. Opción general		318
Tema 25	La Agenda 2030: transformar Cataluña, mejorar el mundo. Análisis de los objetivos de desarrollo sostenible (ODS) en el contexto catalán: diagnosis y retos.	321
Tema 26	Evaluación de políticas públicas. Tipología de evaluaciones. Evaluación ex ante, intermedia y ex post. Metodología cualitativa en la evaluación de las políticas públicas.	322
Tema 27	Evaluación económica de políticas públicas. El informe de impacto económico y social.	327
Tema 28	Cartas de servicios en la Administración de la Generalitat de Catalunya. Metodología de elaboración de cartas de servicios. Construcción y análisis de indicadores. Tipología de medidas. Validación de indicadores. Publicación de resultados.	328
Tema 29	La revisión de los actos en vía administrativa: la revisión de oficio. La revocación de los actos administrativos. Los recursos administrativos: objeto y clases.	337
Tema 30	El control jurisdiccional de la Administración pública: contencioso, laboral, civil y penal. La jurisdicción contencioso-administrativa: concepto y naturaleza. El recurso contencioso-administrativo. Las partes. Actos impugnables.	350
Tema 31	Las herramientas de tramitación electrónica en Cataluña. La interoperabilidad. Las comunicaciones y las notificaciones electrónicas. La sede electrónica y el tablón electrónico. La extranet de las administraciones públicas catalanas.	362
Tema 32	Gestión general de los documentos administrativos. Gestión de los documentos electrónicos. La organización de los documentos administrativos electrónicos. Las copias electrónicas. La conservación y la eliminación de los documentos. Evaluación y selección. Transferencia de documentos. El archivo electrónico único. Archivos del Sistema de Gestión Documental.	375
Tema 33	Los órganos competentes en materia de contratación: órganos de contratación, de asistencia y consultivos. Gestión de la publicidad contractual por medios electrónicos, informáticos y telemáticos.	388
Tema 34	La contratación electrónica. Tipos de contratos: contrato de obras, contrato de suministro, contrato de servicios, concesión de obras públicas, concesión de servicios, contratos mixtos y contratos sujetos a regulación armonizada. Contratos administrativos y contratos privados.	397
Tema 35	Aspectos básicos de la contratación del sector público y elementos estructurales de los contratos. Procedimientos de licitación. Selección del contratista y adjudicación de los contratos. Los efectos, el cumplimiento y la extinción de los contratos administrativos. El régimen especial de revisión de los actos en materia de contratación y medios alternativos.	409
Tema 36	La preparación de los contratos. El expediente de contratación, los pliegos de cláusulas administrativas y los pliegos de prescripciones técnicas.	421
Tema 37	Las modificaciones contractuales. Las garantías exigibles en la contratación del sector público. Los efectos de las modificaciones de los contratos.	433

Tema 38	Convenios. Definición y tipos de convenios. Requisitos de validez y eficacia. Contenido. Trámite. Extinción. Efectos de la resolución de los convenios. El Registro de convenios de colaboración y cooperación de la Generalitat.	442
Tema 39	La actividad subvencional de las administraciones públicas. Procedimientos de concesión. Reintegro y control. Infracciones y sanciones. Subvenciones financiadas con cargo a fondos de la Unión Europea. Procedimiento de ayudas.	451
Tema 40	El patrimonio público: el dominio público y sistemas de uso. Los bienes patrimoniales. La expropiación forzosa. El procedimiento expropiatorio. Las expropiaciones especiales.	460
Tema 41	Los programas presupuestarios: misión, objetivos, servicios y productos, e indicadores de seguimiento. Los contratos programa como fórmula de financiación vinculada a resultados. La aplicación en la Generalitat de Catalunya de los presupuestos orientados a resultados. La gestión presupuestaria: los compromisos de gasto con cargo a ejercicios futuros.	469
Tema 42	El control, la supervisión y la fiscalización de las finanzas de la Generalitat de Catalunya. La Intervención General. El departamento competente en materia de finanzas. La Sindicatura de Cuentas de Cataluña. El Tribunal de Cuentas. La Autoridad Independiente de Responsabilidad Fiscal (AIReF).	477
Tema 43	Órganos competentes en materia de personal. Atribución de competencias a los departamentos en materia de función pública. Estructura organizativa. Relación de puestos de trabajo. Medidas e instrumentos de racionalización.	486
Tema 44	Condiciones de trabajo: jornada y horarios. Medidas de conciliación. Permisos y licencias. La incapacidad temporal.	495
Tema 45	Retribuciones del personal funcionario y laboral. Indemnizaciones por razón del servicio.	504
Tema 46	Registro general de personal. Situaciones administrativas del personal funcionario y laboral. Reingreso al servicio activo. Responsabilidad por la gestión de los servicios y responsabilidad disciplinaria.	513
Tema 47	Competencias en materia de seguridad y salud en el trabajo. Los servicios de prevención de riesgos laborales: los delegados y delegadas de prevención, y el comité de seguridad y salud laboral. Prevención en materia de acoso sexual y psicológico en el trabajo.	526
Tema 48	El modelo de atención ciudadana. Portales de acceso del ciudadano. La carpeta del ciudadano y ciudadana. Los formularios. La petición genérica. El modelo de atención empresarial. El portal de acceso de la empresa. La Ventanilla Única Empresarial.	534
Tema 49	La interoperabilidad en las administraciones públicas. La interoperabilidad de plataformas y servicios. Las relaciones entre administraciones públicas. Herramientas de tramitación interadministrativa. El Catálogo de datos y documentos electrónicos.	542
Tema 50	Identificación y firma electrónicas. El certificado digital. Tipos de certificados digitales en las administraciones catalanas. La representación electrónica de la ciudadanía en el procedimiento administrativo. Herramientas de representación electrónica en la Generalitat.	551
Parte específica. Opción de prevención de riesgos laborales		564
Tema 51	Marco normativo de la prevención de riesgos laborales. Principios generales. Derechos y obligaciones.	567
Tema 52	Derechos de consulta y participación de los trabajadores y trabajadoras. Los delegados y delegadas de prevención: funciones y competencias. Órganos competentes en materia de coordinación y de control. Procedimiento administrativo especial por incumplimientos en materia de prevención de riesgos laborales.	579
Tema 53	El Plan de prevención de riesgos laborales. Evaluación de riesgos laborales. Definiciones y contenido general. Manual para la identificación y evaluación de riesgos laborales de la Generalitat de Catalunya. Planificación de la actividad preventiva.	585
Tema 54	Coordinación de actividades empresariales. Normativa específica aplicable. Medios de coordinación. Derechos de las personas representantes de los trabajadores y trabajadoras.	593
Tema 55	Vigilancia de la salud. Actividades sanitarias de los servicios de prevención. Protección de los trabajadores y trabajadoras especialmente sensibles a determinados riesgos. Adaptaciones y cambios de puesto de trabajo por motivos de salud. Protección de la maternidad y durante el período de lactancia.	602
Tema 56	Accidentes de trabajo. Notificación y declaración de accidentes. Investigación de accidentes. Metodologías de investigación. Índice de siniestralidad. Enfermedades profesionales. Clasificación. Actuaciones de las mutuas colaboradoras con la Seguridad Social.	611
Tema 57	Riesgo de incendio. Factores de riesgo de incendio y medidas de prevención. Medidas en caso de emergencia. Planes de autoprotección: clasificación y organización de emergencias.	620
Tema 58	Condiciones generales de seguridad y salud en los lugares de trabajo. Normativa aplicable. Presencia de recursos preventivos en determinadas actividades. Normativas aplicables.	628
Tema 59	Equipos de protección individual. Condiciones de seguridad y salud relativas a su utilización: elección y mantenimiento. Normativa aplicable. Equipos de trabajo. Disposiciones mínimas aplicables a los equipos de trabajo.	637

Tema 60	Acciones preventivas aplicables a la ejecución de obras de reforma o ampliación. El coordinador en materia de seguridad y salud. Estudios y planes de seguridad y salud en el trabajo.	645
Tema 61	Riesgo eléctrico. Protección de la salud y seguridad de los trabajadores frente al riesgo eléctrico. Protección contra contactos eléctricos. Normativa aplicable.	654
Tema 62	Los contaminantes químicos. Medición de la exposición. Medidas de prevención frente a la exposición a los contaminantes químicos. Envasado, etiquetado, almacenamiento y manipulación.	662
Tema 63	La protección de los trabajadores y trabajadoras contra los riesgos relacionados con la exposición a agentes cancerígenos durante el trabajo.	670
Tema 64	Riesgo de exposición a plaguicidas. Criterios de actuación en el control de plagas urbanas en la Administración de la Generalitat de Catalunya.	679
Tema 65	La protección de los trabajadores y trabajadoras contra los riesgos relacionados con la exposición a agentes biológicos durante el trabajo. Normativa aplicable.	684
Tema 66	La protección de la salud y la seguridad de los trabajadores y trabajadoras contra los riesgos relacionados con la exposición al ruido. Normativa aplicable.	693
Tema 67	Radiaciones no ionizantes. Tipos de radiación y efectos sobre el organismo humano. Riesgos y medidas preventivas. Normativa aplicable.	702
Tema 68	Radiaciones ionizantes. Conceptos y clasificación. Interacción con el organismo y efectos biológicos. Riesgos de la exposición y medidas preventivas. Normativa aplicable.	707
Tema 69	Calidad ambiental en interiores. Contaminantes que influyen en la calidad del ambiente de trabajo. Medidas de prevención.	716
Tema 70	El diseño del puesto de trabajo: premisas básicas y factores ergonómicos. Ergonomía ambiental. Factores de riesgo lumínicos, termohigrométricos y sonoros. Métodos de evaluación. Normativas aplicables.	717
Tema 71	Identificación de factores de riesgo de sobrecarga por esfuerzo físico, manipulación de cargas, posturas forzadas y movimientos repetitivos. Metodologías de evaluación y normativa aplicable.	718
Tema 72	Ergonomía en el trabajo con pantallas de visualización de datos. Factores de riesgo y evaluación. Normativa aplicable.	727
Tema 73	La organización del tiempo de trabajo. Trabajo a turnos y trabajo nocturno: posibles consecuencias en la salud de las personas. Medidas de prevención.	736
Tema 74	Factores de riesgo psicosocial. Identificación y evaluación de riesgos psicosociales. El método para la evaluación y la prevención de los riesgos psicosociales CoPsoQ PSQCAT. El control y la prevención de los problemas psicosociales.	737
Tema 75	El estrés. Modelos de generación de estrés. Agentes estresantes. Sintomatología asociada al estrés. Síndrome de desgaste profesional: definiciones y proceso. Metodologías de evaluación del estrés. Medidas de prevención.	745
Tema 76	El acoso psicológico. El Protocolo para la prevención, la detección, la actuación y la resolución de situaciones de acoso psicológico y otras discriminaciones en el trabajo.	746

PARTE 2 · Simulacros de examen 752

Simulacro 1	100 preguntas	753
Simulacro 2	100 preguntas	793

Anexo: vigencia de los textos 833

© 2026 oposicioneseexpress.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 la Generalitat de Catalunya, 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 Cos de gestió d'administració, opcions general i prevenció de riscos laborals de la Generalitat de Catalunya, publicada en el DOGC. 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 de la Generalitat de Catalunya.

Preguntas de refuerzo. Las 284 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

oposicioneseexpress.com/Test-Cos-de-gestio-d-x27-administracio-opcions-general-i-prevencio-de-riscos-laborals-Generalitat-de-Catalunya.html

Este libro sigue, tema a tema, el **programa oficial de la convocatoria de Cos de gestió d'administració, opcions general i prevenció de riscos laborals de la Generalitat de Catalunya**, publicada en el DOGC. Cada tema del programa tiene su test, y todo el libro se apoya en preguntas que ya se han puesto en exámenes.

Las **1.636 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 de la Generalitat de Catalunya: son las que tratan las normas y materias de tu programa.

Cómo se ha elegido cada pregunta

- 1 Pertenencia al tema.** Partimos de las 6.590 preguntas reales que haztefuncionario.com tiene enlazadas a los 76 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 30 preguntas; los que menos, 10.

Las preguntas de refuerzo

En 20 temas del programa no hay preguntas reales suficientes. Para que no se queden sin test, se completan con **284 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	100 preguntas en 240 minutos, como el examen de esta convocatoria. Hazla antes de empezar: el resultado por bloques es tu mapa de estudio.
Parte 1 · 70 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 examen de esta convocatoria.
Anexo de vigencia	Las normas del libro y de dónde se ha tomado su texto.

Cómo usar este libro

El examen de esta convocatoria

100 preguntas + 10 de reserva	240 minutos	4 opciones por pregunta	+0,60 cada acierto	-0,15 cada error (1/4 de acierto)	30 sobre 60 para superarlo
---	-----------------------	-----------------------------------	------------------------------	---	--------------------------------------

Formato tomado de las bases de la convocatoria. Compruébalo siempre en la publicación oficial: puede modificarse. 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 examen de esta convocatoria.
- 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 76 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.



Parte 1

Test por temas

PARTE 1

1-24	Parte común a todas las opciones
25-50	Parte específica. Opción general
51-76	Parte específica. Opción de prevención de riesgos laborales

70

tests, uno por tema

1.620

preguntas

1.336

reales de examen

Bloque

1



Parte común a todas las opciones

24

temas de este bloque

640

preguntas en total

620

reales de examen

1.536

minutos recomendados

PARTE 1

Tema 1	La ética pública. Principios éticos y de conducta de los empleados y empleadas públicos. Normativa en materia de transparencia, acceso a la información pública y buen gobierno. Definiciones. Ámbito de aplicación. Transparencia en la actividad pública. Obligaciones de transparencia. Límites a las obligaciones de transparencia.		20 preguntas
Tema 2	El derecho de acceso a la información pública: límites y acceso parcial a la información pública. Ejercicio del derecho de acceso a la información pública: procedimiento, requisitos y garantías. La Comisión de Garantía del Derecho de Acceso a la Información Pública.		30 preguntas
Tema 3	Protección de datos de carácter personal. Normativa de protección de datos. La conservación y la eliminación de los datos personales en la Administración. El registro de actividades de tratamiento. El delegado y delegada de protección de datos.		30 preguntas
Tema 4	Marco constitucional: los principios, los derechos y deberes fundamentales de las personas y sus garantías. El Estatuto de autonomía de Cataluña: naturaleza jurídica, estructura, principios rectores, derechos y deberes, y competencias. El Gobierno y el presidente o la presidenta de la Generalitat.		30 preguntas
Tema 5	Organización de la Administración de la Generalitat de Catalunya: órganos superiores y altos cargos. Departamentos: estructura y tipología de órganos. Buen gobierno: el derecho a una buena administración y a servicios públicos de calidad, las cartas de servicios y la mejora de la calidad normativa.		20 preguntas
Tema 6	Sector público instrumental de la Administración de la Generalitat de Catalunya. Organismos autónomos, entidades de derecho público sometidas al ordenamiento jurídico privado, consorcios, sociedades mercantiles y fundaciones.		20 preguntas
Tema 7	Unión Europea. Ámbitos de actuación. La ciudadanía de la Unión Europea.		30 preguntas

Tema 8	Régimen jurídico del sector público. Composición del sector público. Principios de actuación y funcionamiento. Los órganos administrativos. Los órganos consultivos. Competencia, delegación, avocación, encargo de gestión y delegación de firma.		30 preguntas
Tema 9	Responsabilidad patrimonial de las administraciones públicas. Ámbitos de responsabilidad patrimonial. Responsabilidad de las autoridades y del personal al servicio de las administraciones públicas.		30 preguntas
Tema 10	La jerarquía de las normas jurídicas. El principio de legalidad. El reglamento. Las clases de reglamento. La titularidad de la potestad reglamentaria, la jerarquía de los reglamentos y el principio de inderogabilidad singular de los reglamentos.		30 preguntas
Tema 11	El acto administrativo: concepto y clases. Los elementos del acto administrativo. La motivación y la forma del acto administrativo. El silencio administrativo. La eficacia del acto administrativo: principios generales. La ejecutividad del acto administrativo. La notificación y publicación del acto administrativo. La invalidez de los actos administrativos. La convalidación.		30 preguntas
Tema 12	Las personas interesadas en el procedimiento. El procedimiento administrativo: concepto y principios. El procedimiento administrativo común. El procedimiento administrativo derivado de la organización propia de la Generalitat de Catalunya.		30 preguntas
Tema 13	Gobernanza de los datos en la administración digital. Características de los datos. El modelo catalán de administración electrónica. El acceso electrónico del ciudadano a la Administración de la Generalitat. La atención multicanal. La identificación y la firma electrónica. El espacio digital de la ciudadanía y de la empresa. El registro electrónico. Datos y documentos que no hay que aportar ante la Administración.		30 preguntas
Tema 14	La contratación pública. La clasificación de los contratos. Las formas de adjudicación. Los derechos y las obligaciones del contratista y de la Administración.		30 preguntas
Tema 15	Formas de gestión de los servicios públicos. La concesión. La actividad administrativa de promoción o fomento. Subvenciones y ayudas.		20 preguntas
Tema 16	Potestad de inspección y control de las administraciones públicas. Potestad sancionadora de las administraciones públicas. Procedimiento sancionador.		30 preguntas
Tema 17	El modelo de financiación. La Ley de finanzas públicas de Cataluña. Los presupuestos de la Generalitat de Catalunya. Las leyes de presupuestos anuales. Las estructuras presupuestarias por programas, económica y orgánica. El contenido de los presupuestos. El ciclo presupuestario. La transparencia presupuestaria. Los presupuestos participativos.		20 preguntas

Tema 18	Clases de personal al servicio de las administraciones públicas. Ordenación de los cuerpos y categorías profesionales de la Administración de la Generalitat de Catalunya. Ordenación de los puestos de trabajo.		30 preguntas
Tema 19	Acceso al empleo público. Oferta de empleo público. Selección del personal funcionario y laboral. Acceso de personas con discapacidad. Acceso de las personas ciudadanas de los estados miembros de la Unión Europea. Promoción interna.		20 preguntas
Tema 20	Provisión de puestos de trabajo de personal funcionario de carrera y laboral fijo. Movilidad del personal. Remoción. Fin de la relación de servicio del personal.		20 preguntas
Tema 21	Deberes del personal. Incompatibilidades. Evaluación del desempeño. Derechos del personal. Régimen disciplinario.		30 preguntas
Tema 22	Derechos de representación colectiva. Mesas de negociación y órganos de representación. Acuerdos, pactos y convenios. Derecho de huelga. Convenio colectivo único de ámbito de Cataluña del personal laboral de la Generalitat de Catalunya.		30 preguntas
Tema 23	Políticas públicas para reducir las desigualdades y prevenir la discriminación. El Plan de igualdad de oportunidades entre mujeres y hombres de la Administración de la Generalitat de Catalunya. Acciones para la mejora de las condiciones de las personas con discapacidad en la función pública.		30 preguntas
Tema 24	Conceptos generales de los delitos contra la Administración pública: prevaricación de los funcionarios públicos y otros comportamientos injustos, abandono de destino y omisión del deber de perseguir delitos. Desobediencia y denegación de auxilio, infidelidad en la custodia de documentos, violación de secretos, cohecho, tráfico de influencias y malversación de caudales públicos, fraudes y exacciones ilegales, negociaciones y actividades prohibidas a los funcionarios y funcionarias públicos y abusos en el ejercicio de su función. Delito de falsedad.		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.

Tema

1



Parte común a todas las opciones

La ética pública. Principios éticos y de conducta de los empleados y empleadas públicos. Normativa en materia de transparencia, acceso a la información pública y buen gobierno. Definiciones. Ámbito de aplicación. Transparencia en la actividad pública. Obligaciones de transparencia. Límites a las obligaciones de transparencia.

20

preguntas en este test

20

reales de examen

0

de refuerzo

48

minutos recomendados

Estas preguntas salen de 13 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.

PARTE 1

1

¿Los deberes establecidos en la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, en el capítulo: «Deberes de los empleados públicos. Código de Conducta» informarán la interpretación y aplicación?

☐

- A** Del régimen disciplinario de los empleados públicos
- B** Del régimen sancionador de los empleados públicos
- C** Del régimen retributivo de los empleados públicos
- D** Del régimen ético de los empleados públicos

Ayuntamiento de Santander, 2026 · Bombero (C1)

2

De conformidad con lo dispuesto en el art. 52 del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público (TREBEP), los funcionarios públicos deberán actuar con arreglo al principio de:

☐

- A** Eficacia.
- B** Honradez.
- C** Objetividad.
- D** Todas las respuestas anteriores son correctas.

Diputación de Huesca, 2021 · Administrativo

3

Señale la respuesta incorrecta. El Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, reconoce en su artículo 53 entre los principios éticos:

☐

- A** Informarán a los ciudadanos sobre aquellas materias o asuntos que tengan derecho a conocer, y facilitarán el ejercicio de sus derechos y el cumplimiento de sus obligaciones.
- B** Se abstendrán en aquellos asuntos en los que tengan un interés personal, así como de toda actividad privada o interés que pueda suponer un riesgo de plantear conflictos de intereses con su puesto público.
- C** Actuarán de acuerdo con los principios de eficacia, economía y eficiencia, y vigilarán la consecución del interés general y el cumplimiento de los objetivos de la organización.
- D** Ajustarán su actuación a los principios de lealtad y buena fe con la Administración en la que presten sus servicios, y con sus superiores, compañeros, subordinados y con los ciudadanos.

Ayuntamiento de Cádiz, 2024 · Administrativo (C1)

4

Entre los principios éticos recogidos en el artículo 53 del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público no se encuentra:

☐

- A** Guardarán secreto de materias reservadas o clasificadas legalmente, y mantendrán discreción sobre asuntos conocidos por su cargo, sin usar la información para beneficio propio o de terceros, o en perjuicio del interés social.
- B** No aceptarán ningún trato de favor o situación que implique privilegio o ventaja injustificada, por parte de personas físicas o entidades privadas.
- C** Actuarán de acuerdo con los principios de eficacia, economía y eficiencia, y vigilarán la consecución del interés general y el cumplimiento de los objetivos de la organización.
- D** Ajustarán su actuación a los principios de lealtad y buena fe con la Administración en la que presten sus servicios, y con sus superiores, compañeros, subordinados y con los ciudadanos.

Ayuntamiento de Cádiz, 2024 · Administrativo (C1)

5

Conforme al artículo 53 del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, es un principio ético en la actuación de los empleados públicos:

☐

- A** Tratar con atención y respeto a los ciudadanos, a sus superiores y a los restantes empleados públicos.
- B** Administrar los recursos y bienes públicos con austeridad y no utilizar los mismos en provecho propio o de personas allegadas.
- C** No aceptar ningún trato de favor o situación que implique privilegio o ventaja injustificada, por parte de personas físicas o entidades privadas.
- D** Obedecer las instrucciones y órdenes profesionales de los superiores, salvo que constituyan una infracción manifiesta del ordenamiento jurídico, en cuyo caso las pondrán inmediatamente en conocimiento de los órganos de inspección procedentes.

Administración General del Estado (INAP), 2025 · Cuerpo General Auxiliar de la AGE (C2)

6

A tenor del artículo 54 del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, es un principio de conducta de los empleados públicos:

☐

- A** Mantener actualizada su formación y cualificación.
- B** Ejercer sus atribuciones según el principio de dedicación al servicio público y abstenerse no solo de conductas contrarias a este principio, sino también de cualesquiera otras que comporten neutralidad en el ejercicio de los servicios públicos.
- C** No deben aceptar ningún trato de favor o situación que implique privilegio o ventaja injustificada, por parte de personas físicas o entidades privadas.
- D** Deben actuar de acuerdo con los principios de eficacia, economía y eficiencia.

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

7

Entre los deberes de los funcionarios están:

☐

- A** Participar en todos los concursos de traslados que se convoquen
- B** Rechazar cualquier regalo, favor o servicio en condiciones ventajosas que vaya más allá de los usos habituales, sociales y de cortesía
- C** Tener su domicilio en el mismo ayuntamiento en el que estén trabajando
- D** Ninguna de las respuestas anteriores es correcta

Ayuntamiento de Tuy, 2026 · Oficial de Mantenimiento y Conservación de Edificios y Espacios Públicos (C1)

8 Conforme al artículo 54 del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, es un principio de conducta de los empleados públicos:

☐

- A** Desempeñar las tareas correspondientes a su puesto de trabajo con austeridad y cumpliendo la jornada y el horario establecidos.
- B** Obedecer las instrucciones y órdenes profesionales de los superiores, salvo que constituyan una infracción manifiesta del ordenamiento jurídico, en cuyo caso las pondrán inmediatamente en conocimiento de los órganos de inspección procedentes.
- C** Informar a los ciudadanos sobre cualquier materia o asunto, y facilitar el ejercicio de sus derechos y el cumplimiento de sus obligaciones.
- D** Observar las normas sobre protección del medio ambiente.

Administración General del Estado (INAP), 2025 · Cuerpo General Administrativo de la AGE (C1)

9 Los empleados públicos deben ajustarse a los siguientes principios de conducta:

☐

- A** Cumplir con diligencia las tareas que les correspondan o se les encomienden y, en su caso, resolverán dentro de plazo los procedimientos o expedientes de su competencia.
- B** Actuar de acuerdo con los principios de eficacia, economía y eficiencia.
- C** Observar las normas sobre seguridad y salud laboral.
- D** Vigilar la consecución del interés general y el cumplimiento de los objetivos de la organización.

Universidad de La Laguna, 2018 · Cuerpo de Gestión de la Universidad de La Laguna (A2)

10 El ámbito de aplicación de la Ley de Transparencia, acceso a la información pública y buen gobierno incluye

☐

- A** Las entidades de Derecho Público con personalidad jurídica propia, vinculadas a cualquiera de las Administraciones Públicas o dependientes de ellas, incluidas las Universidades públicas y privadas.
- B** Las sociedades mercantiles en cuyo capital social la participación, directa o indirecta, de las entidades previstas en este artículo sea superior al 50 por 100.
- C** Las entidades gestoras y los servicios comunes de la Seguridad Social, así como las mutuas de accidentes profesionales y enfermedades comunes colaboradoras de la Seguridad Social.
- D** La Administración General del Estado, de las Comunidades Autónomas y de las Ciudades de Ceuta y Melilla y las entidades que integran la Administración Local, salvo las de carácter menor.

Ayuntamiento de Alcalá la Real, 2026 · Trabajador Social (A2)

11 De acuerdo con el artículo 3 de la Ley 19/2013, de 9 de diciembre, de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Buen Gobierno, las entidades privadas que perciban durante el período de un año ayudas o subvenciones públicas en una cuantía superior a 100.000 euros o cuando al menos el 40% del total de sus ingresos anuales tengan carácter de ayuda o subvención pública, siempre que alcancen como mínimo la cantidad de 5.000 euros:

☐

- A** Están únicamente sujetas a las obligaciones de publicidad activa
- B** Cualquier persona puede ejercer el derecho de acceso a la información que obre en poder de estas entidades y que haya sido elaborada o adquirida en el ejercicio de sus funciones
- C** Están sujetas tanto a las obligaciones de publicidad activa como al derecho de acceso de los ciudadanos a la información
- D** No están sujetas al ámbito de aplicación de esta ley por ser entidades de naturaleza privada

Ayuntamiento de La Roca del Vallès, 2025 · TCAE (C2)

12

Conforme al artículo 5.1 de la Ley 19/2013, de 9 de diciembre, de transparencia, acceso a la información pública y buen gobierno, ¿cuál de las siguientes opciones NO constituye uno de los principios generales de la publicidad activa al amparo de lo recogido en la mencionada ley?

☐

- A** Los sujetos enumerados en el ámbito subjetivo de aplicación de esta ley publicarán de forma periódica y actualizada la información cuyo conocimiento sea relevante para garantizar la transparencia de su actividad relacionada con el funcionamiento y control de la actuación pública.
- B** El cumplimiento de las obligaciones de transparencia contenidas en este capítulo exime del acatamiento de cualquier otra prescripción emanada de la normativa autonómica correspondiente o de cualquier otra disposición específica, aunque prevea un régimen más amplio en materia de publicidad.
- C** La información sujeta a las obligaciones de transparencia será publicada en las correspondientes sedes electrónicas o páginas web y de una manera clara, estructurada y entendible para los interesados y, preferiblemente, en formatos reutilizables.
- D** Toda la información será comprensible, de acceso fácil y gratuito y estará a disposición de las personas con discapacidad en una modalidad suministrada por medios o en formatos adecuados de manera que resulten accesibles y comprensibles, conforme al principio de accesibilidad universal y diseño para todos.

Administración General del Estado (INAP), 2024 · Cuerpo de Gestión de Sistemas e Informática de la AGE (A2)

13

De conformidad con lo dispuesto en el art. 5 de la Ley 19/2013, de 9 de diciembre, de transparencia, acceso a la información y buen gobierno, en relación con los principios generales de la publicidad activa, indique la afirmación correcta:

☐

- A** Las entidades locales publicarán de forma periódica y actualizada la información cuyo conocimiento sea relevante para garantizar la transparencia de su actividad relacionada con el funcionamiento y control de la actuación pública.
- B** Cuando la información contuviera datos especialmente protegidos, la publicidad sólo se llevará a cabo previa disociación de los mismos.
- C** Toda la información será comprensible, de acceso fácil y gratuito, y estará a disposición de personas con discapacidad en modalidad suministrada por medios o formatos adecuados para que resulten accesibles y comprensibles, conforme al principio de accesibilidad universal y diseño para todos.
- D** Todas las afirmaciones anteriores son correctas.

Diputación Provincial de Huesca, 2021 · Administrativo

14

La Ley 19/2013, de transparencia, acceso a la información pública y buen gobierno, en su Título I, regula:

☐

- A** El derecho de acceso a la información pública
- B** El buen gobierno
- C** La transparencia de la actividad pública
- D** Ninguna de las respuestas anteriores es correcta

Ayuntamiento de Albolote, 2021 · Auxiliar Administrativo

15

Señalar cuál de los siguientes contenidos no ha de ser objeto de publicidad activa según la Ley 19/2013, de 9 de diciembre, de Transparencia:

☐

- A** Las subvenciones y ayudas concedidas.
- B** Los contratos administrativos.
- C** Las licencias urbanísticas concedidas.
- D** Las resoluciones de compatibilidad de empleados públicos.

Ayuntamiento de Torrente (Valencia), 2021 · Auxiliar Administrativo (C2)

16

¿De qué Ministerio depende el Portal de la Transparencia de la Administración General del Estado, de conformidad con el artículo 10.1 de la Ley 19/2013, de 9 de diciembre, de transparencia, acceso a la información pública y buen gobierno?

☐

- A** Del Ministerio de la Presidencia.
- B** Del Ministerio del Interior.
- C** Del Ministerio de Igualdad.
- D** Del Ministerio de Defensa.

Administración General del Estado (INAP), 2024 · Cuerpo de Gestión de la Administración Civil del Estado (A2)

17

Según el artículo 11 de la Ley 19/2013, de 9 de diciembre, de transparencia, acceso a la información pública y buen gobierno, el Portal de la Transparencia contendrá información publicada de acuerdo con las prescripciones técnicas que se establezcan reglamentariamente, que deberán adecuarse a los siguientes principios:

☐

- A** Usabilidad, interoperabilidad y reutilización.
- B** Accesibilidad, interoperabilidad y seguridad.
- C** Flexibilidad, interoperabilidad y seguridad.
- D** Accesibilidad, interoperabilidad y reutilización.

Administración General del Estado (INAP), 2024 · Cuerpo de Técnicos Auxiliares de Informática de la AGE (C1)

18

¿Cuáles son los principios técnicos del Portal de la Transparencia, recogidos en el artículo 11 de la Ley 19/2013, de 9 de diciembre, de transparencia, acceso a la información pública y buen gobierno?

☐

- A** Relevancia, veracidad y proporcionalidad.
- B** Accesibilidad, interoperabilidad y reutilización.
- C** Interoperabilidad, interconexión y proporcionalidad.
- D** Accesibilidad, proporcionalidad y seguridad.

Administración General del Estado (INAP), 2024 · Cuerpo de Gestión de la Administración Civil del Estado (A2)

19

De acuerdo con el artículo 11 de la Ley 19/2013, de 9 de diciembre, de transparencia, acceso a la información pública y buen gobierno, ¿cuál de los siguientes principios técnicos a los que debe adecuarse el Portal de la Transparencia desarrollado por la Administración del Estado es incorrecto?:

☐

- A Accesibilidad.
- B Interoperabilidad.
- C Reutilización.
- D Ninguno de los anteriores es incorrecto.

Ayuntamiento de Almuñécar, 2020 · Subalterno (AP)

20

De conformidad con el artículo 29 de la Ley 19/2013, de 9 de diciembre, de transparencia, acceso a la información pública y buen gobierno, ¿cuál de las siguientes infracciones disciplinarias tiene el carácter de grave?

☐

- A La incorrección con los superiores, compañeros o subordinados.
- B El notorio incumplimiento de las funciones esenciales inherentes al puesto de trabajo o funciones encomendadas.
- C La publicación o utilización indebida de la documentación o información a que tengan o hayan tenido acceso por razón de su cargo o función.
- D No guardar el debido sigilo respecto a los asuntos que se conozcan por razón del cargo, cuando causen perjuicio a la Administración o se utilice en provecho propio.

AGE, 2019 · Administrativo (C1)

Soluciones — Tema 1

La ética pública. Principios éticos y de conducta de los empleados...

Clave rápida									
Corrige aquí antes de leer las explicaciones.									
1 A	2 D	3 A	4 A	5 C	6 A	7 B	8 B	9 C	10 B
11 A	12 B	13 D	14 C	15 C	16 A	17 D	18 B	19 D	20 D

Aciertos

1.ª vuelta / 202.ª vuelta / 20

1

A

Art. 52 TREBEP

Los principios y reglas de conducta que el Estatuto Básico fija para los empleados públicos no son meras recomendaciones: sirven de guía para interpretar y aplicar las normas que castigan las faltas cometidas en el servicio. Por eso el propio texto vincula esos deberes con el régimen disciplinario, de modo que el incumplimiento de las conductas exigidas puede valorarse a la hora de exigir responsabilidad. Conviene distinguir el régimen disciplinario de cualquier referencia retributiva o sancionador genérico, que no es la expresión que emplea la norma.

2

D

Art. 52 TREBEP

El código de conducta de los empleados públicos enumera una larga lista de principios que orientan su actuación diaria. Entre ellos figuran de forma expresa la objetividad, la eficacia y la honradez, junto a otros como integridad, neutralidad, imparcialidad, transparencia o dedicación al servicio público. Al recoger esa norma los tres principios mencionados, no procede elegir uno solo: todos forman parte del mismo catálogo. Conviene memorizar que estos principios de conducta complementan los principios éticos del mismo texto y vinculan a todo funcionario.

3

A

Art. 53 TREBEP

El estatuto separa dos bloques: los principios éticos, que orientan los valores y la integridad del empleado público, y los principios de conducta, que regulan el comportamiento práctico en el día a día. El deber de informar a la ciudadanía sobre los asuntos que tienen derecho a conocer y de facilitar el ejercicio de sus derechos pertenece al segundo grupo, los principios de conducta, no a los éticos. La abstención ante conflictos de interés, la lealtad y buena fe, y la actuación conforme a eficacia, economía y eficiencia sí figuran como principios éticos.

4

A

Art. 53 TREBEP

El deber de sigilo profesional sí figura entre los principios éticos del empleado público, pero su redacción auténtica obliga a guardar secreto de las materias clasificadas u otras cuya difusión esté prohibida legalmente y prohíbe usar la información obtenida en perjuicio del interés público. La formulación que habla de materias "reservadas" y de perjuicio del "interés social" altera esos términos y no coincide con el texto legal. Los demás deberes —lealtad y buena fe, rechazo de trato de favor y eficacia, economía y eficiencia— reproducen fielmente el precepto.

5

C

Art. 53 TREBEP

Entre los principios éticos que rigen la actuación de los empleados públicos figura la prohibición de aceptar cualquier trato de favor o situación que implique privilegio o ventaja injustificada por parte de personas físicas o entidades privadas. Las restantes formulaciones, como tratar con atención y respeto, administrar los recursos con austeridad o obedecer las instrucciones profesionales salvo infracción manifiesta, se integran en los principios de conducta y no en el catálogo de principios éticos. Por ello, la única que corresponde estrictamente al ámbito ético es la relativa al trato de favor.

6

A

Art. 54 TREBEP

El Estatuto Básico distingue dos bloques: los principios éticos y los principios de conducta. Entre estos últimos figura el deber de cada empleado público de mantener al día su preparación profesional, renovando conocimientos y aptitudes para desempeñar bien su puesto. Las demás afirmaciones —no aceptar tratos de favor, actuar con eficacia, economía y eficiencia, o la dedicación al servicio— pertenecen al catálogo de principios éticos, no al de conducta. Conviene distinguir con cuidado ambos listados, pues el examen suele intercambiarlos.

7

B

Art. 54 TREBEP

El régimen ético de los empleados públicos exige rechazar regalos, favores o servicios en condiciones ventajosas que excedan los usos sociales y de cortesía, garantizando así la imparcialidad e integridad en el ejercicio del cargo. No existe obligación de concursar a todos los traslados convocados ni de residir en el mismo municipio donde se presta servicio; esas exigencias no figuran como deberes legales. El principio de objetividad impide cualquier ventaja personal derivada de la función pública.

8

B

Art. 54 TREBEP

Entre los principios de conducta de los empleados públicos figura el deber de obedecer las instrucciones y órdenes profesionales de los superiores, con una excepción relevante. Cuando tales instrucciones constituyan una infracción manifiesta del ordenamiento jurídico, el empleado debe ponerlas inmediatamente en conocimiento de los órganos de inspección procedentes. Las restantes formulaciones alteran el texto vigente: el desempeño se realiza de forma diligente, no con austeridad; la información se refiere a materias que se tengan derecho a conocer; y la observancia se predica de las normas de seguridad y salud laboral, no del medio ambiente.

9

C

Art. 54 TREBEP

El Estatuto Básico del Empleado Público separa dos catálogos: los principios éticos y los principios de conducta. Observar las normas sobre seguridad y salud laboral figura entre los principios de conducta. En cambio, cumplir con diligencia las tareas, actuar con eficacia, economía y eficiencia y velar por el interés general y los objetivos de la organización pertenecen al bloque de principios éticos. El matiz decisivo es distinguir a qué listado se adscribe cada deber, pues su redacción es muy parecida y se confunden con facilidad.

10

B

Art. 2 LTBG

La norma sobre transparencia alcanza a las sociedades mercantiles cuando el sector público posee, directa o indirectamente, más de la mitad de su capital social. Las demás formulaciones desfiguran el texto: las universidades quedan sujetas solo si son públicas, no privadas; las mutuas son de accidentes de trabajo y enfermedades profesionales, no de enfermedades comunes; y la Administración Local se incluye en su totalidad, sin excluir entidades menores. El umbral decisivo es superar el 50 % de participación pública.

11

A

Art. 3 LTBG

La ley distingue dos bloques de obligaciones: la publicidad activa, que exige difundir información por iniciativa propia, y el derecho de acceso, que permite a cualquier persona solicitar información. Las entidades privadas que reciben ayudas o subvenciones por encima de los umbrales fijados quedan sometidas solo al primer bloque, el de publicidad activa, porque el precepto remite únicamente al capítulo que lo regula. No se extiende a ellas el régimen del derecho de acceso, reservado a las administraciones y entidades del artículo anterior.

12

B

Art. 5 LTBG

Las obligaciones de transparencia se entienden sin perjuicio de la aplicación de la normativa autonómica correspondiente o de otras disposiciones específicas que prevean un régimen más amplio en materia de publicidad. Por tanto, el cumplimiento de esas obligaciones no exime del acatamiento de otras prescripciones, sino que se suma a ellas cuando resulten más favorables a la difusión de la información. Las demás afirmaciones reproducen fielmente los principios de publicidad activa: difusión periódica y actualizada, publicación clara y reutilizable en sedes o páginas web y accesibilidad universal para las personas con discapacidad.

13

D

Art. 5 LTBG

Los principios generales de la publicidad activa obligan a publicar de forma periódica y actualizada la información relevante para garantizar la transparencia de la actuación pública, lo que vincula también a las entidades locales como sujetos obligados. Cuando aparecen datos especialmente protegidos, la difusión exige antes separar y deslizar esos datos. Además, todo debe ser comprensible, de acceso fácil y gratuito, y accesible para personas con discapacidad según el principio de accesibilidad universal. Al ser ciertas las tres reglas, la respuesta integra todas ellas.

14

C

Art. 5 LTBG

El primer gran bloque de esta ley agrupa todo lo relativo a la transparencia de la actividad pública, que comprende tanto la publicidad activa como el derecho de acceso de los ciudadanos a la información. El buen gobierno, en cambio, se desarrolla en un bloque posterior. Aunque el derecho de acceso forma parte de este primer bloque, la denominación que lo encabeza es precisamente la transparencia de la actividad pública, que es el concepto que engloba ese contenido.

15

C

Art. 8 LTBG

La ley de transparencia obliga a difundir por iniciativa propia datos económicos y jurídicos como los contratos, las subvenciones y ayudas otorgadas, los convenios o las resoluciones que autorizan la compatibilidad de los empleados públicos. En cambio, las licencias urbanísticas concedidas no figuran en ese catálogo estatal de información que debe publicarse de oficio; otra cosa es que normativa autonómica o local pueda añadirlas. El matiz decisivo es distinguir lo que la norma estatal enumera de lo que regula otra legislación sectorial.

16

A

Art. 10 LTBG

El Portal de la Transparencia de la Administración General del Estado depende del Ministerio de la Presidencia. Este portal permite el acceso de la ciudadanía a la información sujeta a publicidad activa dentro del ámbito estatal. La norma reguladora de la transparencia atribuye expresamente esa dependencia orgánica al citado departamento. El portal integra la información de mayor demanda de acceso, en los términos que se establezcan reglamentariamente. Ninguno de los restantes departamentos mencionados asume esa función según la regulación vigente.

17

D

Art. 11 LTBG

Los principios técnicos a los que debe adecuarse la información del Portal de la Transparencia son tres. El primero es la accesibilidad, que proporciona información estructurada para facilitar la identificación y búsqueda. El segundo es la interoperabilidad, conforme al Esquema Nacional de Interoperabilidad y sus normas técnicas. El tercero es la reutilización, fomentando formatos que permitan volver a emplear la información según la normativa sobre reutilización del sector público. La combinación correcta reúne estos tres términos exactos.

18

B

Art. 11 LTBG

Los principios técnicos que rigen el Portal de la Transparencia son la accesibilidad, la interoperabilidad y la reutilización. La accesibilidad implica ofrecer información estructurada que facilite la identificación y búsqueda de contenidos. La interoperabilidad exige que la información publicada se ajuste al Esquema Nacional de Interoperabilidad y a las normas técnicas correspondientes. La reutilización promueve que los datos se difundan en formatos que permitan su aprovechamiento posterior, conforme a la normativa sobre reutilización de la información del sector público. Estos tres pilares garantizan una difusión eficaz y aprovechable de la información pública.

19

D

Art. 11 LTBG

El portal donde la Administración publica su información debe cumplir tres exigencias técnicas: que cualquier persona pueda consultarlo con facilidad, que sus sistemas se entiendan con otros sistemas distintos y que los datos puedan aprovecharse y reutilizarse libremente. Como las tres condiciones forman parte del listado legal, ninguna de las enumeradas resulta ajena al portal. El matiz decisivo es reconocer que accesibilidad, interoperabilidad y reutilización conviven como principios válidos, sin que ninguno sea extraño al texto.

20

D

Art. 29 LTBG

El régimen disciplinario clasifica las conductas en muy graves, graves y leves. Quebrantar el deber de reserva sobre los asuntos conocidos por razón del cargo, cuando ello perjudica a la Administración o se aprovecha en beneficio propio, se sitúa en el escalón intermedio, es decir, las graves. Conviene distinguirla de la difusión o uso indebido de documentación reservada y del abandono notorio de las funciones esenciales, que ascienden a muy graves; la simple falta de respeto al trato con compañeros o jefes queda como leve. El matiz decisivo es el perjuicio o el provecho asociado a la indiscreción.

Tema

2



Parte común a todas las opciones

El derecho de acceso a la información pública: límites y acceso parcial a la información pública. Ejercicio del derecho de acceso a la información pública: procedimiento, requisitos y garantías. La Comisión de Garantía del Derecho de Acceso a la Información Pública.



30

preguntas en este test



30

reales de examen



0

de refuerzo



72

minutos recomendados

PARTE 1

Estas preguntas salen de 19 organismos distintos y de exámenes de 2018 a 2025.

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

¿Cómo se denomina el Capítulo III del Título I de la Ley 19/2013, de 9 de diciembre, de transparencia, acceso a la información pública y buen gobierno?:

☐

- A** Publicidad activa.
- B** Portal de Transparencia.
- C** Protección de datos personales.
- D** Derecho de acceso a la información pública.

Ayuntamiento de Alcañiz · Técnico (Recursos Humanos) (AP)

2

El derecho de acceso a la información pública lo ostentan: RESPUESTAS:

☐

- A** Todos los ciudadanos, siempre y cuando exista motivación para ello.
- B** Todos los ciudadanos sin motivación alguna.
- C** Solamente las personas interesadas en un procedimiento.
- D** La ciudadanía no ostenta derecho alguno en el acceso a la información pública.

Diputación de Sevilla, 2019 · Administrativo (C1)

3

Según el artículo 13 de la Ley 19/2013, de 9 de diciembre, de transparencia, acceso a la información pública y buen gobierno, ¿qué se entiende por los contenidos o documentos, cualquiera que sea su formato o soporte, que obren en poder de alguno de los sujetos incluidos en el ámbito de aplicación de este título y que hayan sido elaborados o adquiridos en el ejercicio de sus funciones?

☐

- A** Publicidad activa.
- B** Información pública.
- C** Transparencia activa.
- D** Información institucional.

Administración General del Estado (INAP), 2022 · Cuerpo General Auxiliar de la AGE (C2)

4 De acuerdo con lo establecido en el artículo 14 de la Ley 19/2013, de 9 de diciembre, de transparencia, acceso a la información pública y buen gobierno, el derecho de acceso a la información pública podrá ser limitado cuando acceder a la información suponga un perjuicio para:

☐

- A** Las funciones administrativas de vigilancia, inspección y control.
- B** Los intereses del gobierno.
- C** Las relaciones entre Comunidades Autónomas.
- D** La política social y monetaria.

Xunta de Galicia, 2018 · Auxiliar Administrativo (C2)

5 Es un límite al derecho de acceso a la información pública, de acuerdo con el artículo 14 de la Ley 19/2013, de transparencia, acceso a la información pública y buen gobierno:

☐

- A** La política de energía.
- B** La igualdad de las partes en los procesos judiciales y la tutela judicial efectiva.
- C** La política de cultura.
- D** Ninguna de las anteriores.

Ayuntamiento de Alcúdia, 2021 · Auxiliar Administrativo (C2)

6 El derecho de acceso a la información pública podrá ser limitado cuando suponga un perjuicio para:

☐

- A** La defensa, las fuerzas y cuerpos de seguridad del Estado y la seguridad nacional
- B** Protección del medio ambiente, el secreto profesional y la propiedad intelectual e industrial
- C** La prevención, investigación y sanción de los ilícitos penales, administrativos o disciplinarios y las relaciones interiores
- D** Ninguna de las respuestas anteriores es correcta

Ayuntamiento de Loja (Granada), 2025 · Administrativo

7 De acuerdo con el artículo 14 de la Ley 19/2013, de 9 de diciembre, de transparencia, acceso a la información pública y buen gobierno, ¿cuál de los siguientes actúa como límite al derecho de acceso a la información pública?:

☐

- A** Las funciones administrativas de vigilancia, inspección y control.
- B** La protección de datos personales.
- C** El principio de proporcionalidad.
- D** El principio de menor restricción.

Ayuntamiento de Colindres, 2024 · Administrativo (C1)

8

¿Cuáles son los límites al derecho de información pública?:

☐

- A** Los límites al derecho de acceso a la información pública están previstos en el artículo 14 de la Ley de Transparencia y, especialmente, el derivado de la protección de datos de carácter personal, regulado en el artículo 15.
- B** No existen límites siempre que se proteja adecuadamente.
- C** Los límites al derecho de acceso a la información pública son únicamente los derivados de la protección de datos de carácter personal, regulados en el artículo 19 de la Ley de Transparencia.
- D** Son los regulados en la ordenanza municipal de transparencia.

Ayuntamiento de Estadilla, 2021 · Guardia Civil (C1)

9

Si se solicita una información que afecte a la protección de los datos de carácter personal, será necesario el consentimiento expreso y por escrito del afectado para datos relativos

☐

- A** Origen racial
- B** Salud
- C** Ideología
- D** Ninguna de las respuestas anteriores es correcta

Ayuntamiento de Jerez de la Frontera, 2023 · Ordenanza (AP)

10

De acuerdo con la Ley 19/2013, de 9 de diciembre, de transparencia, acceso a la información pública y buen gobierno, ¿qué requisito es necesario cumplir para que un ciudadano pueda ejercer su derecho de acceso a la información pública?

☐

- A** Debe acreditar un interés directo, personal y legítimo en la información que solicita.
- B** Debe exponer de forma detallada los motivos por los cuales solicita dicha información.
- C** No es necesario que el solicitante motive su solicitud de acceso a la información.
- D** El solicitante debe ser necesariamente ciudadano español o residente en la Unión Europea.

Administración General del Estado (INAP), 2025 · Cuerpo de Gestión de Sistemas e Informática de la AGE (A2)

11

Señale la respuesta correcta sobre la solicitud de acceso a la información pública que recoge el artículo 17 de la Ley 19/2013, de 9 de diciembre, de transparencia, acceso a la información pública y buen gobierno:

☐

- A** Sólo se podrá presentar en castellano.
- B** Es obligatorio indicar una dirección de contacto electrónica, a efectos de comunicaciones.
- C** Deberá dirigirse al titular del órgano administrativo o entidad que posea la información.
- D** Deberá motivarse.

Administración General del Estado (INAP), 2024 · Cuerpo de Técnicos Auxiliares de Informática de la AGE (C1)

12

En la solicitud de acceso a la información pública, el solicitante no está obligado

☐

- A** Motivar la solicitud de acceso a la información
- B** Declarar su identidad
- C** Indicar una dirección de contacto, preferentemente electrónica
- D** Ninguna de las respuestas anteriores es correcta

Ayuntamiento de Jerez de la Frontera, 2023 · Ordenanza (AP)

13

¿Cuál de los siguientes no constituye una causa de inadmisión de las solicitudes de acceso a la información pública, según el artículo 18 de la Ley 19/2013, de transparencia, acceso a la información pública y buen gobierno?

☐

- A** Que el solicitante no pruebe suficientemente tener un interés claro en el asunto, ya que está obligado a motivar su solicitud de acceso a la información
- B** Que la solicitud se refiera a información en curso de elaboración o publicación general.
- C** Que se trate de información para cuya divulgación sea necesaria una acción previa de reelaboración.
- D** Que sean solicitudes manifiestamente repetitivas o tengan un carácter abusivo no justificado.

Ayuntamiento de Toledo, 2025 · Administrativo

14

De acuerdo con el artículo 18 de la Ley 19/2013, de transparencia, acceso a la información pública y buen gobierno, ¿qué solicitudes no se admitirán a trámite?

☐

- A** Las relativas a las funciones administrativas de vigilancia, inspección y control
- B** Las relativas a la seguridad pública
- C** Las dirigidas a un órgano en cuyo poder no obre la información cuando se desconozca el competente
- D** Ninguna de las respuestas anteriores es correcta

Ayuntamiento de Alcalá la Real, 2024 · Técnico/a Jurídico/a de Urbanismo y Patrimonio (A1)

15

Según el artículo 18 de la Ley 19/2013, de 9 de diciembre, de transparencia, acceso a la información pública y buen gobierno, se inadmitirán a trámite, mediante resolución motivada, las solicitudes de acceso a la información pública:

☐

- A** Relativas a datos acerca del origen racial, la salud o la vida sexual de terceras personas
- B** Relativas a creencias religiosas o ideologías políticas de terceras personas
- C** Que se refieran a información que esté en curso de elaboración o de publicación general
- D** Ninguna de las respuestas anteriores es correcta

Ayuntamiento de Jerez de la Frontera, 2021 · Administrativo (C1)

16

Según la Ley 19/2013, de 9 de diciembre, si la información solicitada pudiera afectar a derechos o intereses de terceros, debidamente identificados, se les concederá un plazo para que puedan realizar las alegaciones que estimen oportunas de:

☐

- A 20 días.
- B 10 días.
- C 15 días.
- D 5 días.

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

17

Según la Ley de transparencia, acceso a la información pública y buen gobierno, la resolución en la que se conceda o deniegue el acceso a la información pública solicitada, deberá notificarse al solicitante:

☐

- A En el plazo máximo de un mes desde la recepción de la solicitud por el órgano competente para tramitar.
- B En el plazo máximo de un mes desde la recepción de la solicitud por el órgano competente para resolver.
- C En el plazo máximo de tres meses desde la recepción de la solicitud por el órgano competente para instruir.
- D En el plazo máximo de tres meses desde la recepción de la solicitud por el órgano competente para tramitar.

Ayuntamiento de Albacete, 2021 · Administrativo

18

El procedimiento para el ejercicio del derecho de acceso a la información pública deberá ser resuelto en el plazo de:

☐

- A Dos meses sin que pueda ser ampliado.
- B Un mes pudiendo ser ampliado otro mes más en ciertos casos.
- C Veinte días a dos meses cuando el volumen o la complejidad de la información que se solicita así lo hagan necesario.
- D Quince días, debiendo comunicar al solicitante su posible ampliación en ciertos casos.

Ayuntamiento de Rugat, 2025 · Administrativo (C1)

19

¿Cómo se pueden recurrir las resoluciones dictadas en materia de acceso a la información pública conforme a la Ley 19/2013, de 9 de diciembre, de transparencia, acceso a la información pública y buen gobierno?

☐

- A Mediante recurso de alzada.
- B Mediante recurso potestativo de reposición.
- C Mediante recurso contencioso administrativo.
- D Mediante reclamación previa preceptiva ante el Consejo de Transparencia y Buen Gobierno.

Administración General del Estado (INAP), 2025 · Cuerpo General Auxiliar de la AGE (C2)

20

Conforme al artículo 20 de la Ley 19/2013, de 9 de diciembre, de transparencia, acceso a la información pública y buen gobierno, la resolución en la que se conceda o deniegue el acceso deberá notificarse:

☐

- A** Al solicitante y a los terceros afectados que así lo hayan solicitado en el plazo máximo de unos veinte días naturales desde la recepción de la solicitud por el órgano competente para resolver.
- B** Al solicitante y a los terceros afectados que así lo hayan solicitado en el plazo máximo de un mes desde la recepción de la solicitud por el órgano competente para resolver.
- C** Al solicitante y a los terceros afectados que así lo hayan solicitado en el plazo máximo de unos treinta días naturales desde la recepción de la solicitud por el órgano competente para resolver.
- D** Al solicitante y a los terceros afectados que así lo hayan solicitado en el plazo máximo de unos veinte días hábiles desde la recepción de la solicitud por el órgano competente para resolver.

Ayuntamiento de Villalbilla · Arquitecto/a Técnico/a (A2)

21

De conformidad con el artículo 20 de la Ley 19/2013, de 9 de diciembre, de transparencia, acceso a la información pública y buen gobierno, ¿es posible ampliar el plazo para notificar al solicitante la resolución en la que se le conceda o deniegue el acceso a la información pública?

☐

- A** No, el plazo inicial no se puede ampliar.
- B** Sí, se puede ampliar un mes más en el caso de que el volumen o la complejidad de la información que se solicita así lo hagan necesario y previa notificación al solicitante.
- C** Sí, se puede ampliar en dos meses más en el caso de que el volumen o la complejidad de la información que solicita así lo hagan necesario y previa notificación al solicitante, bastando con indicar los motivos de la ampliación en la resolución final que se notifique.
- D** Sí, se puede ampliar en 15 días más en el caso de que el volumen o la complejidad de la información que se solicita así lo hagan necesario y previa notificación al solicitante.

Ayuntamiento de Alcañiz · Técnico (Recursos Humanos) (AP)

22

¿Puede un ciudadano solicitar acceso a una información ya publicada en el portal de transparencia?

☐

- A** No, porque ya está accesible.
- B** Sí, aunque la Administración puede remitirlo al enlace correspondiente.
- C** Solo si demuestra que no puede acceder a Internet.
- D** No, salvo autorización del delegado de protección de datos.

Ayuntamiento de Bollullos Par del Condado, 2020 · Administrativo (C1)

23

De acuerdo con lo dispuesto en el artículo 24 de la Ley 19/2013, de 9 de diciembre, de transparencia, acceso a la información pública y buen gobierno, el plazo para interponer la reclamación ante el Consejo de Transparencia y Buen Gobierno será de:

☐

- A** Un mes a contar desde el día siguiente al de la notificación del acto impugnado.
- B** Un mes a contar desde el día siguiente a aquel en que se produzcan los efectos del silencio administrativo.
- C** Tres meses a contar desde el día siguiente al de la notificación del acto impugnado.
- D** Las respuestas a y b son correctas.

Comunidad de Madrid, 2021 · C2

24

La Ley 19/2013, de 9 de diciembre, de transparencia, acceso a la información pública y buen gobierno crea, en materia de impugnaciones, una reclamación frente a toda resolución expresa o presunta en materia de acceso. Dicha reclamación:

☐

- A** Se tendrá que interponer con carácter preceptivo antes de impugnar la resolución en vía contencioso-administrativa.
- B** Se interpondrá en el plazo de dos meses a contar desde el día siguiente al de la notificación del acto impugnado o desde el siguiente a aquel en que se produzcan los efectos del silencio administrativo.
- C** Se tendrá que resolver y notificar en el plazo máximo de un mes, transcurrido el cual la reclamación se entenderá desestimada.
- D** Se interpondrá ante el Consejo de Transparencia y Buen Gobierno.

AGE · Administración General del Estado (C2)

25

Según establece el artículo 24 de la Ley 19/2013, de 9 de diciembre, de transparencia, acceso a la información pública y buen gobierno, el plazo máximo para resolver y notificar la resolución de una reclamación ante el Consejo de Transparencia y Buen Gobierno será de:

☐

- A** 1 mes, transcurrido el cual, la reclamación se entenderá estimada.
- B** 1 mes, transcurrido el cual, la reclamación se entenderá desestimada.
- C** Tres meses, transcurrido el cual, la reclamación se entenderá desestimada.
- D** Seis meses, transcurrido el cual, la reclamación se entenderá desestimada.

AGE, 2024 · Administrativo (C1)

26

¿Cómo puede impugnarse una Resolución municipal expresa en materia de transparencia?

☐

- A** Mediante un recurso potestativo de reposición ante el órgano que emitió la misma.
- B** Mediante una reclamación ante el Consejo de Transparencia y Buen Gobierno.
- C** Mediante un recurso potestativo de reposición ante el Consejo de Transparencia y Buen Gobierno.
- D** Mediante un recurso de alzada ante el superior jerárquico a aquél que emitió la misma.

Ayuntamiento de Novelda · Integrador Social (A2)

27

Según la Ley 19/2013, de 9 de diciembre, de transparencia, acceso a la información pública y buen gobierno, frente a toda resolución expresa o presunta en materia de acceso podrá interponerse una reclamación ante el Consejo de Transparencia y Buen Gobierno, con carácter potestativo y previo a su impugnación en vía contencioso-administrativa. Al respecto de lo anterior, indique la respuesta correcta:

- ☐ A La reclamación se interpondrá en el plazo de un mes a contar desde el día siguiente al de la notificación del acto impugnado o desde el día siguiente a aquel en que se produzcan los efectos del silencio administrativo. El plazo máximo para resolver y notificar la resolución será de dos meses, transcurrido el cual, la reclamación se entenderá desestimada.
- ☐ B La reclamación se interpondrá en el plazo de tres meses a contar desde el día siguiente al de la notificación del acto impugnado o desde el día siguiente a aquel en que se produzcan los efectos del silencio administrativo. El plazo máximo para resolver y notificar la resolución será de dos meses, transcurrido el cual, la reclamación se entenderá desestimada.
- ☐ C La reclamación se interpondrá en el plazo de tres meses a contar desde el día siguiente al de la notificación del acto impugnado o desde el día siguiente a aquel en que se produzcan los efectos del silencio administrativo. El plazo máximo para resolver y notificar la resolución será de tres meses, transcurrido el cual, la reclamación se entenderá desestimada.
- ☐ D La reclamación se interpondrá en el plazo de un mes a contar desde el día siguiente al de la notificación del acto impugnado o desde el día siguiente a aquel en que se produzcan los efectos del silencio administrativo. El plazo máximo para resolver y notificar la resolución será de tres meses, transcurrido el cual, la reclamación se entenderá desestimada.

Administración General del Estado (INAP), 2024 · Cuerpo General Administrativo de la AGE (C1)

28

De acuerdo con la Ley 19/2013, de transparencia, acceso a la información pública y buen gobierno, NO es un miembro de la Comisión de Transparencia y Buen Gobierno:

- ☐ A El Vicepresidente del Consejo de Transparencia y Buen Gobierno.
- ☐ B Un representante del Tribunal de Cuentas.
- ☐ C Un representante de la Autoridad Independiente de Responsabilidad Fiscal.
- ☐ D Un representante de la Agencia Española de Protección de Datos.

Administración General del Estado (INAP), 2022 · Cuerpo de Gestión de la Administración Civil del Estado (A2)

29

Conforme a la Ley 19/2013, de 9 de diciembre, de transparencia, acceso a la información pública y buen gobierno, el Presidente del Consejo de Transparencia y Buen Gobierno será nombrado:

- ☐ A Por un periodo renovable de cinco años.
- ☐ B A propuesta de la Ministra de Hacienda y Función Pública.
- ☐ C Por Orden Ministerial.
- ☐ D Previa comparecencia ante la Comisión mixta correspondiente del Congreso y el Senado.

AGE, 2019 · Administrativo

30

¿Cuál de las siguientes funciones NO es del Consejo de Transparencia y Buen Gobierno según el artículo 38 de la Ley 19/2013, de 9 de diciembre, de transparencia, acceso a la información pública y buen gobierno?

☐

- A** Evaluar el grado de aplicación de esta Ley.
- B** Imponer sanciones cuando el responsable de la infracción sea un alto cargo de la Administración General del Estado.
- C** Promover actividades de formación y sensibilización para un mejor conocimiento de las materias reguladas por esta Ley.
- D** Informar preceptivamente los proyectos normativos de carácter estatal que desarrollen esta Ley o que estén relacionados con su objeto.

Administración General del Estado (INAP), 2024 · Cuerpo de Gestión de Sistemas e Informática de la AGE (A2)

Soluciones — Tema 2

El derecho de acceso a la información pública: límites y acceso...

Clave rápida									
Corrige aquí antes de leer las explicaciones.									
1 D	2 B	3 B	4 A	5 B	6 B	7 A	8 A	9 C	10 C
11 C	12 A	13 A	14 C	15 C	16 C	17 B	18 B	19 C	20 B
21 B	22 B	23 D	24 D	25 C	26 B	27 D	28 A	29 B	30 B

Aciertos

1.ª vuelta / 302.ª vuelta / 30

1

D

Art. 12 LTBG El Título I de la ley de transparencia, dedicado a la transparencia de la actividad pública, se organiza en tres capítulos. El primero fija el ámbito subjetivo, el segundo regula la publicidad activa (la obligación de difundir información sin que nadie la pida) y el tercero reconoce el derecho de acceso a la información pública, que permite a cualquier persona solicitarla. Conviene distinguir bien la publicidad activa, que es difusión de oficio, del derecho de acceso, que se ejerce a instancia del ciudadano.

2

B

Art. 12 LTBG Cualquier persona puede pedir información pública sin tener que explicar para qué la quiere ni acreditar interés alguno. La ley reconoce este derecho con carácter universal y libera al solicitante de justificar el porqué de su petición; la ausencia de motivación nunca puede ser motivo para rechazar la solicitud, aunque sí puede ayudar a delimitar lo pedido. Conviene distinguirlo del acceso al expediente como interesado en un procedimiento, que sí exige esa condición.

3

B

Art. 13 LTBG Se entiende por información pública los contenidos o documentos, cualquiera que sea su formato o soporte, que obren en poder de los sujetos obligados y que hayan sido elaborados o adquiridos en el ejercicio de sus funciones. Esta definición es la base para el ejercicio del derecho de acceso a la información. La publicidad activa se refiere a la obligación de difundir determinada información sin necesidad de solicitud previa. Ambas figuras son distintas dentro del régimen de transparencia.

4

A

Art. 14 LTBG La ley enumera de forma cerrada los bienes y materias que justifican restringir el acceso a información pública cuando este causaría un perjuicio. Entre ellos figuran las tareas de vigilancia, inspección y control que desarrolla la Administración. No aparecen los genéricos intereses del Gobierno ni las relaciones entre Comunidades Autónomas. Debe precisarse que el límite económico se refiere a la política económica y monetaria, no a la social, por lo que la mención conjunta a la política social resulta ajena al listado.

5

B

Art. 14 LTBG El acceso a la información pública puede restringirse para preservar el equilibrio entre las partes que litigan y el derecho a una defensa judicial efectiva, de modo que la difusión de ciertos datos no perjudique a quien acude a los tribunales. Otras materias como la energía o la cultura no figuran entre los supuestos tasados que permiten denegar el acceso; la lista de límites es cerrada y debe interpretarse de forma restrictiva, ponderando siempre el interés público.

6

B

Art. 14 LTBG La ley de transparencia enumera de forma tasada los bienes cuya protección permite restringir el acceso a la información pública. Entre ellos figuran la protección del medio ambiente, el secreto profesional y la propiedad intelectual e industrial, conceptos recogidos literalmente. Conviene distinguir matices que alteran el listado: la norma protege la seguridad pública, no a las fuerzas y cuerpos de seguridad, y ampara las relaciones exteriores, nunca las interiores. Cualquier variación de esos términos convierte la enumeración en inexacta.

7

A

Art. 14 LTBG El acceso a la información pública no es absoluto: la ley fija una lista de materias cuya protección puede justificar restringir ese acceso. Entre ellas figuran las funciones administrativas de vigilancia, inspección y control, porque revelar ciertos datos comprometería esas actuaciones. Conviene distinguir esos límites de la protección de datos personales, que se regula aparte como cuestión específica, y de la proporcionalidad, que es solo el criterio para ponderar la aplicación de los límites, no un límite en sí mismo.

- 8
A **Art. 14 LTBG** El acceso a la información pública no es absoluto: cede ante intereses protegidos como la seguridad nacional, la defensa, las relaciones exteriores o la prevención de delitos, y también ante la protección de los datos personales. La ley fija primero un catálogo general de límites y, de forma específica, regula aparte el tratamiento de la información que contiene datos personales. Conviene precisar que esa protección de datos no es el único límite, sino que se suma al resto del catálogo general.
- 9
C **Art. 15 LTBG** Cuando lo solicitado contiene datos especialmente protegidos, el nivel de exigencia se divide en dos grados. La ideología, junto con la afiliación sindical, la religión y las creencias, integra el grupo más reservado: su difusión requiere consentimiento expreso y además por escrito del afectado, salvo que él mismo hubiera hecho públicos esos datos. En cambio, el origen racial y la salud bastan con consentimiento expreso, sin exigir necesariamente la forma escrita. Esa diferencia de intensidad es la que decide entre las alternativas planteadas.
- 10
C **Art. 17 LTBG** El derecho de acceso a la información pública se ejerce sin necesidad de justificar la solicitud. La persona solicitante no está obligada a motivar su petición, aunque puede exponer voluntariamente las razones de su interés. La ausencia de motivación no puede constituir por sí sola causa de rechazo de la solicitud. Tampoco se exige acreditar un interés directo, personal o legítimo en la información pedida. El derecho corresponde a todas las personas, sin condicionarlo a la nacionalidad española ni a la residencia en un ámbito determinado.
- 11
C **Art. 17 LTBG** La solicitud de acceso a la información pública debe dirigirse al titular del órgano administrativo o entidad que posea la información. Cuando la información esté en poder de personas que presten servicios públicos o ejerzan potestades administrativas, la petición se dirige a la Administración o entidad a la que estén vinculadas. No es preciso motivar la solicitud, aunque el interesado puede exponer los motivos. Basta indicar una dirección de contacto, preferentemente electrónica, sin que sea obligatoria la vía electrónica. Además, cabe emplear cualquiera de las lenguas cooficiales del territorio correspondiente.
- 12
A **Art. 17 LTBG** Quien pide acceso a la información pública no tiene que explicar para qué la quiere ni justificar su interés; basta con presentar la petición. Lo que sí debe aportar es su identidad, los datos de la información solicitada, una dirección de contacto, preferentemente electrónica, y la forma en que desea recibir la información. La ausencia de motivación nunca puede ser, por sí sola, motivo de rechazo, aunque manifestar las razones puede tenerse en cuenta al resolver.
- 13
A **Art. 18 LTBG** El derecho a pedir información pública no exige demostrar interés ni justificar el motivo de la petición: el ciudadano puede solicitarla libremente y no está obligado a explicar para qué la quiere. Por eso exigir prueba de un interés claro no figura entre los supuestos que permiten rechazar de plano una solicitud. Sí constituyen rechazo válido las peticiones sobre información todavía en elaboración, las que requieren reelaboración previa o las repetitivas y abusivas sin justificación.
- 14
C **Art. 18 LTBG** No se admiten a trámite las solicitudes dirigidas a un órgano que no posee la información cuando además se ignora cuál es el competente para facilitarla. La norma enumera causas de inadmisión vinculadas a defectos de la propia petición: información en elaboración, de carácter auxiliar, que exija reelaboración previa, peticiones abusivas o repetitivas y la falta de órgano competente. Conviene distinguir estas causas de inadmisión de los límites materiales como la seguridad pública o las funciones de vigilancia, inspección y control, que operan en un momento distinto.
- 15
C **Art. 18 LTBG** La inadmisión de una solicitud de información se aplica cuando esa información todavía se está preparando o va a publicarse de forma general, junto con otros supuestos como la información auxiliar, la que exige reelaboración previa, la dirigida a un órgano que no la posee o las peticiones claramente repetitivas o abusivas. Los datos sobre origen racial, salud, vida sexual, creencias o ideología no provocan inadmisión, sino que activan los límites y la protección de datos personales, que se valoran al resolver, no al admitir.

16

C

Art. 19 LTBG

Cuando una solicitud de acceso a información pública puede afectar a derechos o intereses de terceros identificados, la Administración debe darles audiencia antes de resolver. El plazo concedido para que esos terceros presenten sus alegaciones es de quince días. Conviene distinguir este plazo de los previstos para resolver la solicitud, que sigue una regla distinta, pues aquí se trata únicamente del trámite de audiencia previo a la decisión sobre el acceso.

17

B

Art. 20 LTBG

El plazo para resolver y notificar una petición de acceso a la información pública es de un mes, y empieza a contar desde que la solicitud llega al órgano que debe decidir, no al que únicamente la tramita o instruye. Conviene precisar la doble exigencia: el plazo correcto es un mes (no tres) y el día inicial se fija en la recepción por el órgano competente para resolver, que es el matiz que distingue la respuesta acertada.

18

B

Art. 20 LTBG

La solicitud de acceso a la información pública debe resolverse y notificarse en el plazo máximo de un mes desde su recepción por el órgano competente. Cuando el volumen o la complejidad de lo pedido lo justifiquen, ese plazo puede ampliarse por otro mes adicional, informando al interesado de las razones. Conviene distinguir este cómputo del régimen general administrativo: no son dos meses fijos ni quince días, sino un mes prorrogable solo en casos tasados.

19

C

Art. 20 LTBG

Las resoluciones dictadas en materia de acceso a la información pública son recurribles directamente ante la jurisdicción contencioso-administrativa. Con carácter previo y voluntario cabe interponer una reclamación ante el Consejo de Transparencia y Buen Gobierno, pero se trata de una reclamación potestativa y sustitutiva de los recursos administrativos, nunca preceptiva. No procede recurso de alzada ni recurso de reposición frente a estas resoluciones. Por ello, la vía judicial contencioso-administrativa constituye el cauce ordinario para su impugnación cuando el interesado no opta por la reclamación previa.

20

B

Art. 20 LTBG

El órgano competente dispone de un mes, contado desde que recibe la solicitud, para resolver y comunicar si concede o deniega el acceso a la información. Esa comunicación alcanza tanto a quien pidió la información como a los terceros afectados que hubieran pedido ser informados. Conviene fijar bien la unidad temporal: el plazo se expresa en meses, no en días naturales ni hábiles, de modo que las cifras de veinte o treinta días que parezcan equivalentes no responden a la norma.

21

B

Art. 20 LTBG

La regla general es que la resolución sobre el acceso a la información debe notificarse en el plazo máximo de un mes desde la entrada de la solicitud. Cuando el volumen o la complejidad de lo pedido lo justifican, ese plazo admite una prórroga de otro mes, pero exige avisar previamente a la persona solicitante. La ampliación no es libre ni indefinida: se limita a un mes y requiere comunicación anticipada, no una mera mención en la resolución final.

22

B

Art. 22 LTBG

El derecho de acceso no se pierde porque el dato ya figure publicado. La persona puede pedirlo igualmente, y la Administración cumple indicándole de forma clara cómo y dónde consultar esa información, es decir, remitiéndola al enlace donde se encuentra disponible. No se exige demostrar falta de conexión a Internet ni una autorización especial. Conviene precisar que la respuesta no puede limitarse a negar el acceso alegando que ya está accesible: debe facilitarse la vía concreta para llegar a ella.

23

D

Art. 24 LTBG

Frente a una resolución que deniega el acceso a información pública, la persona interesada dispone de un mes para acudir ante el Consejo de Transparencia y Buen Gobierno. Ese plazo se cuenta desde el día siguiente a la notificación de la resolución, pero también desde el día siguiente a aquel en que la falta de respuesta de la Administración produce efectos de silencio. Por tanto, ambos puntos de partida son válidos según cuál haya sido la respuesta recibida.

24

D

Art. 24 LTBG

La vía especial de queja contra las decisiones sobre acceso a información pública se presenta ante el órgano independiente creado por la propia ley para velar por la transparencia. Su uso es voluntario, no obligatorio, y previo al recurso judicial. El interesado dispone de un mes para plantearla y la resolución debe dictarse en tres meses; si transcurre ese plazo sin respuesta, se entiende rechazada. Conviene precisar que el carácter es potestativo y los plazos son uno y tres meses, no dos ni uno respectivamente.

25

C

Art. 24 LTBG

La reclamación previa ante el Consejo de Transparencia es una vía potestativa frente a la denegación de información. Cuando el órgano no resuelve dentro del plazo legal, opera el silencio negativo: el interesado debe entender rechazada su petición y puede acudir directamente a la vía judicial. El periodo fijado para resolver y notificar es de tres meses. Debe distinguirse del cómputo de un mes, propio de otros trámites, pues aquí el legislador concede un margen más amplio.

26

B

Art. 24 LTBG

Frente a una resolución expresa que decide sobre el acceso a información pública existe una vía especial de revisión: una reclamación de carácter voluntario que se presenta ante el órgano de control independiente en materia de transparencia. Esta reclamación sustituye al recurso administrativo ordinario y es previa a acudir a los tribunales. No procede, por tanto, ni el recurso de reposición ante quien dictó la resolución ni el de alzada ante un superior. Conviene recordar que la reclamación es potestativa, de modo que también cabe ir directamente a la vía judicial.

27

D

Art. 24 LTBG

La reclamación ante el órgano garante de la transparencia tiene carácter potestativo y previo a la vía judicial. El plazo para interponerla es de un mes, contado desde el día siguiente a la notificación del acto o desde que se producen los efectos del silencio administrativo. El plazo máximo para resolver y notificar la resolución es de tres meses. Transcurrido ese periodo sin resolución expresa, la reclamación se entiende desestimada. La combinación correcta une un mes de interposición con tres meses de resolución.

28

A

Art. 36 LTBG

La Comisión de Transparencia y Buen Gobierno se integra por el Presidente del Consejo de Transparencia y Buen Gobierno, un diputado, un senador, un representante del Tribunal de Cuentas, un representante del Defensor del Pueblo, un representante de la Agencia Española de Protección de Datos, un representante de la Secretaría de Estado competente y un representante de la Autoridad Independiente de Responsabilidad Fiscal. No figura ningún vicepresidente entre sus componentes. Por tanto, quien preside el Consejo es miembro, pero no existe la figura de vicepresidente como integrante de dicha comisión.

29

B

Art. 37 LTBG

El nombramiento de quien preside este órgano de transparencia corresponde al Gobierno mediante real decreto, pero la iniciativa parte del titular del Ministerio de Hacienda, que eleva la propuesta. El mandato es de cinco años con carácter no renovable, por lo que afirmar que es renovable resulta incorrecto. Además, la persona propuesta comparece únicamente ante la comisión competente del Congreso de los Diputados, no ante una comisión conjunta de ambas Cámaras. Conviene precisar que el instrumento es el real decreto y nunca una simple orden ministerial.

30

B

Art. 38 LTBG

Las funciones encomendadas comprenden adoptar recomendaciones, asesorar, informar de forma preceptiva los proyectos normativos estatales, evaluar el grado de aplicación de la norma, promover borradores y buenas prácticas, impulsar actividades de formación y sensibilización, y colaborar con órganos análogos. La imposición de sanciones cuando el responsable de la infracción sea un alto cargo de la Administración General del Estado no figura entre esas funciones. En materia sancionadora, el órgano de garantía únicamente puede instar el inicio del procedimiento, pero la sanción corresponde a los órganos competentes según la gravedad y la posición del responsable.

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 Cos de gestió d'administració, opcions general i prevenció de riscos laborals de la Generalitat de Catalunya** y trae:

 **1.920**

preguntas con su solución explicada

 **1.636**

reales de examen

 **70**

temas con su test

 **842**

páginas en PDF

Además de las 1.636 reales, 284 preguntas de refuerzo en 20 temas sin preguntas de examen suficientes, marcadas una a una.

Parte	Qué es
Prueba tu nivel	100 preguntas en 240 minutos, como el examen de esta convocatoria, con su hoja de respuestas, sus soluciones y «Tu resultado»: por dónde empezar a estudiar.
Parte 1 · 70 tests por tema	Uno por cada tema con test (70 de 76) del programa oficial de la convocatoria, de 10 a 30 preguntas: 1.620 preguntas con sus soluciones explicadas y su casilla de aciertos.
Parte 2 · 2 simulacros	Cada uno con 100 preguntas reales en 240 minutos, como el examen de esta convocatoria, y 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-Cos-de-gestio-d-x27-administracio-opcions-general-i-prevencio-de-riscos-laborals-Generalitat-de-Catalunya.html