

TEMA 8 TAREFA 1A

1. El silencio administrativo puede ser:

- a) Positivo únicamente.
- b) Nulo.
- c) Negativo para las dos partes únicamente.
- d) Positivo o negativo.

Respuesta:

- d) Positivo o negativo.

2. Entre los elementos de un acto administrativo encontramos:

- a) Elementos formales.
- b) Elementos temporales.
- c) Elementos neutros.
- d) Elementos circunstanciales.

Respuesta:

- a) Elementos formales.

3. El procedimiento administrativo se inicia:

- a) Siempre de oficio.
- b) A instancia de un particular mediante denuncia.
- c) Siempre a instancia de un particular.
- d) Ninguna de las dos anteriores.

Respuesta:

- b) A instancia de un particular mediante denuncia.

4. El silencio administrativo se produce cuando:

- a) La Administración no resuelve expresamente.
- b) La Administración no resuelve en el plazo de un mes.
- c) Lo solicite el administrado.
- d) Administración y administrado no lleguen a un acuerdo.

Respuesta:

- a) La Administración no resuelve expresamente.

5. El plazo para la interposición de un recurso de reposición, a partir de la

notificación de la resolución, suele ser de:

- a) Un mes si el acto es presunto.
- b) Tres meses si el acto es expreso.
- c) Tres meses si el acto es presunto.
- d) Ninguna de las anteriores.

Respuesta:

- c) Tres meses si el acto es presunto.

6. La notificación:

- a) Aunque tiene el mismo efecto que una publicación no es exactamente lo mismo.
- b) Se realiza generalmente en el domicilio del interesado.
- c) Debe realizarse en el plazo de un mes.
- d) Debe realizarse en el plazo de un año.

Respuesta:

- a) Aunque tiene el mismo efecto que una publicación no es exactamente lo mismo.

7. Cuando se agota la vía administrativa:

- a) Comienza la vía privada.
- b) No quedan más vías.
- c) Comienza la vía económico-administrativa.
- d) Puede comenzar el proceso contencioso administrativo.

Respuesta:

- d) Puede comenzar el proceso contencioso administrativo.

8. Una resolución de la Administración puede ser:

- a) Inadmisible.
- b) Improcedente.
- c) Precedida.
- d) Demorada.

Respuesta:

- a) Inadmisible.

9. En la fase de Instrucción se pueden presentar:

- a) Pruebas, alegaciones e informes.
- b) Audiencias, expedientes y demandas.

- c) Alegaciones, firmas y actas.
- d) Pruebas, cuestionarios, informes y citaciones.

Respuesta:

- a) Pruebas, alegaciones e informes.

10. La presentación de un recurso sirve para:

- a) Revocar un acto administrativo.
- b) Iniciar un acto administrativo.
- c) Desarrollar un acto administrativo.
- d) Comenzar un procedimiento económico-social

Respuesta:

- a) Revocar un acto administrativo.

11. La finalización de un procedimiento administrativo puede ser:

- a) Anómala.
- b) Animada.
- c) Convencional.
- d) Por letargo.

Respuesta:

- c) Convencional.

12. Los derechos de los sujetos interesados incluyen:

- a) Uso de idioma extranjero.
- b) Ser tratado de usted.
- c) Permiso de reciprocidad.
- d) Información y orientación.

Respuesta:

- d) Información y orientación.

13. Un recurso ha de ser:

- a) Optimista y voluntario.
- b) Respetuoso, formal y escrito.
- c) Serio, formal y positivo.
- d) Razonado y argumentado.

Respuesta:

- d) Razonado y argumentado.

14. Los administrados pueden ser:

- a) Calificados.
- b) Simples.
- c) Complejos.
- d) Ninguna respuesta.

Respuesta:

- b) Simples.

15. Los actos administrativos no pueden ser:

- a) Actos resolutorios.
- b) Actos infirmes.
- c) Actos firmes.
- d) Actos presuntos.

Respuesta:

- b) Actos infirmes.

16. Para poder actuar en un procedimiento:

- a) Basta con decirlo.
- b) Se ha de tener la condición de persona interesada.
- c) Las personas físicas no pueden participar en los procedimientos.
- d) Ninguna respuesta es correcta.

Respuesta:

- b) Se ha de tener la condición de persona interesada.