



**SIMULACRO GENERAL 100 PREGUNTAS  
CONVOCATORIA ÚNICA PL  
MARTES 28/03/2023  
(100 PREGUNTAS)**

---

- 1. ¿Cuál es el fundamento constitucional que encomienda a los poderes públicos la obligación de velar por la seguridad e higiene en el trabajo?**
  - A) Artículo 89 de la Constitución Española.
  - B) Artículo 31 de la Constitución Española.
  - C) Artículo 40.2 de la Constitución Española.
  - D) Artículo 17 de la Constitución Española.
  
- 2. ¿Cuál es la Directiva de la Unión Europea más significativa que contiene el marco jurídico general en el que opera la política de prevención comunitaria?**
  - A) Directiva 91/383/CEE.
  - B) Directiva 94/33/CEE.
  - C) Directiva 89/391/CEE.
  - D) Directiva 92/85/CEE.
  
- 3. ¿Qué otras Directivas se han incorporado en la Ley de Prevención de Riesgos Laborales?**
  - A) Directivas 91/155/CEE y 90/33/CEE.
  - B) Directivas 92/85/CEE y 94/383/CEE.
  - C) Directivas 92/155/CEE y 94/33/CEE.
  - D) Directivas 92/85/CEE, 94/33/CEE y 91/383/CEE.
  
- 4. ¿Cuál es el objetivo principal de la Ley 31/1995, de Prevención de Riesgos Laborales?**
  - a) Promover la competitividad de las empresas
  - b) Promover la seguridad y salud de los trabajadores
  - c) Reducir los costos de producción
  - d) Establecer sanciones económicas a las empresas
  
- 5. ¿A quiénes se aplica la Ley de Prevención de Riesgos Laborales?**
  - a) Solo a los trabajadores por cuenta ajena
  - b) Solo al personal civil de las administraciones públicas
  - c) A los trabajadores autónomos y a las sociedades cooperativas con socios que presten trabajo personal
  - d) Todas las opciones anteriores son correctas
  
- 6. ¿Cuál es el objeto de la Ley Orgánica 3/2018 de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales?**
  - a) Adaptar el ordenamiento jurídico español a la Constitución Europea.
  - b) Proteger los derechos digitales de la ciudadanía.
  - c) Controlar el tratamiento total o parcialmente automatizado de datos personales.
  - d) Delimitar el ámbito territorial de la Ley.
  
- 7. ¿A qué se aplica la Ley Orgánica 3/2018?**
  - a) Al tratamiento de datos personales en la Unión Europea.
  - b) Al tratamiento de datos personales en el contexto de las actividades de un establecimiento del responsable o del encargado en la Unión.
  - c) Al tratamiento de datos personales de interesados que residan en la Unión.
  - d) Todas las anteriores.

- 8. ¿Cuál es la delimitación del ámbito territorial de la Ley Orgánica 3/2018?**
- a) Está delimitada por criterios territoriales establecidos por la Ley.
  - b) Está delimitada por criterios territoriales establecidos por el Reglamento UE 2016/679.
  - c) Está delimitada por criterios territoriales establecidos por el Consejo de la Unión Europea.
  - d) No está delimitada por criterios territoriales.
- 9. ¿A qué se refiere el tratamiento automatizado de datos personales?**
- a) El uso de datos personales de forma manual.
  - b) El uso de datos personales a través de programas informáticos.
  - c) La gestión de datos personales por medio de terceros.
  - d) La gestión de datos personales por medio de empleados de la empresa.
- 10. ¿A qué tratamiento de datos personales no se aplica la Ley Orgánica 3/2018?**
- a) El tratamiento de datos de personas fallecidas.
  - b) El tratamiento sometido a la normativa sobre protección de materias clasificadas.
  - c) El tratamiento efectuado por una persona física en el ejercicio de actividades exclusivamente personales o domésticas.
  - d) Todas las respuestas son correctas.
- 11. ¿Con cuánta antelación se deben notificar las reuniones ordinarias de la Junta Local de Seguridad?**
- a) 48 horas
  - b) Una semana
  - c) Dos semanas
  - d) Diez días
- 12. ¿Cuál es el objetivo principal de la formación proporcionada por CEPOL?**
- a) Fomentar la cooperación económica entre los países miembros de la UE.
  - b) Promover la cooperación cultural entre los países miembros de la UE.
  - c) Fortalecer la seguridad y la protección en Europa.
  - d) Promover la educación superior en Europa.
- 13. ¿Qué es la Euroorden?**
- a) Un tratado de libre comercio en Europa
  - b) Un acuerdo para la lucha contra la delincuencia
  - c) Una orden de detención y entrega a nivel europeo
  - d) Una ley que regula el uso de la moneda euro
- 14. ¿Quién aprobó la Euroorden?**
- a) El Consejo Europeo
  - b) El Parlamento Europeo
  - c) La Comisión Europea
  - d) La Corte Europea de Justicia
- 15. ¿Cuál es la finalidad de la Euroorden?**
- a) Facilitar las extradiciones
  - b) Promover el turismo en Europa
  - c) Aumentar el comercio entre países europeos
  - d) Establecer una moneda única en Europa
- 16. ¿Para qué casos se utiliza la Euroorden?**
- a) Para casos de corrupción
  - b) Para casos de tráfico de drogas
  - c) Para casos de terrorismo y delincuencia organizada
  - d) Para casos de disputas territoriales

- 17. ¿Cuántos elementos principales componen el sistema informático de Europol?**
- a) 1 elemento
  - b) 2 elementos
  - c) 3 elementos
  - d) 4 elementos
- 18. ¿Qué función cumple el sistema de información de Europol?**
- a) Introducción de datos
  - b) Acceso de datos
  - c) Análisis de datos
  - d) Todas las anteriores
- 19. ¿Cuál es el nombre del sistema de análisis de Europol?**
- a) Europol Analysis System (EAS)
  - b) Europol Analytic System (EAS)
  - c) Europol Analysis System (OASIS)
  - d) Europol Analytic System (OASIS)
- 20. ¿Qué otros productos y servicios de información elabora y gestiona Europol?**
- a) Ninguno, solo se enfoca en sus operaciones principales
  - b) Solo productos de información
  - c) Solo servicios de información
  - d) Tanto productos como servicios de información
- 21. ¿Cuál es el propósito de la convención de Europol en relación con el sistema informático?**
- a) Prevenir el acceso a los datos
  - b) Limitar el análisis de datos
  - c) Permitir la introducción, acceso y análisis de datos
  - d) Reducir la cantidad de datos introducidos en el sistema
- 22. ¿Qué es SIRENE?**
- a) Un sistema de intercambio de información entre países.
  - b) Un sistema de vigilancia en la frontera de Schengen.
  - c) Una organización que protege la privacidad de los ciudadanos.
  - d) Un sistema de transporte internacional.
- 23. ¿Qué medidas garantiza SIRENE?**
- a) Que se tomen medidas adecuadas cuando se detiene a una persona buscada.
  - b) Que se detenga a todas las personas buscadas.
  - c) Que se tomen medidas adecuadas cuando se confiscan bienes robados.
  - d) Que se impida la entrada a cualquier persona a Schengen.
- 24. ¿Qué otra situación menciona el texto en la que SIRENE garantiza que se tomen medidas adecuadas?**
- a) Cuando se encuentra a una persona desaparecida.
  - b) Cuando alguien intenta entrar en Schengen después de haber sido denegado.
  - c) Cuando se confisca un avión robado.
  - d) Cuando se detecta un objeto no identificado.
- 25. ¿Qué hacen las Oficinas SIRENE?**
- a) Intercambian datos relevantes para la cooperación policial y judicial.
  - b) Controlan las fronteras de Schengen.
  - c) Protegen los datos personales de los ciudadanos.
  - d) Realizan investigaciones criminales transfronterizas.

- 26. ¿Qué tipo de objetos confisca SIRENE?**
- a) Documentos de identidad robados.
  - b) Aviones no identificados.
  - c) Objetos valiosos encontrados en la frontera.
  - d) Armas ilegales.
- 27. ¿Cuál es la sede de Frontex?**
- a) Bruselas
  - b) Berlín
  - c) Varsovia
  - d) Madrid
- 28. ¿Cuál es el propósito principal de Frontex?**
- a) Evaluar los riesgos para la seguridad en las fronteras de la UE.
  - b) Ayudar a los Estados miembros de la UE a proteger las fronteras exteriores.
  - c) Financiar proyectos de seguridad en los países asociados a Schengen.
  - d) Facilitar la libre circulación de personas dentro del espacio Schengen.
- 29. ¿Qué es el Sistema Europeo de Información y Autorización de Viajes (ETIAS)?**
- a) Un sistema de financiamiento para proyectos de turismo en la UE.
  - b) Un sistema para evaluar los riesgos de seguridad en los viajes internacionales.
  - c) Un sistema de autorización de viaje para viajeros exentos de visado.
  - d) Un sistema de control de pasaportes en las fronteras de la UE.
- 30. ¿Cuándo entrará en funcionamiento el sistema ETIAS?**
- a) 2020
  - b) 2021
  - c) 2022
  - d) 2023
- 31. ¿Con qué unidades nacionales de los Estados miembros trabajará en estrecha cooperación el sistema ETIAS?**
- a) Las unidades de transporte
  - b) Las unidades de turismo
  - c) Las unidades de seguridad
  - d) Las unidades de migración
- 32. ¿Cuándo fue aprobado el Estatuto Básico del Empleado Público?**
- a) 12 de abril de 2007.
  - b) 13 de abril de 2007.
  - c) 30 de octubre de 2015.
  - d) 31 de octubre de 2015.
- 33. ¿Cuál es el objeto y ámbito de aplicación de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público?**
- a) Regular los derechos y deberes de los trabajadores del sector privado.
  - b) Establecer las normas para el acceso al empleo público y la pérdida de la relación de servicio.
  - c) Establecer las normas para la regulación de la carrera profesional y la promoción interna.
  - d) Regular la cooperación entre las diferentes Administraciones Públicas.
- 34. ¿Qué derechos retributivos establece la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público?**
- a) Derecho a la negociación colectiva y a la representación sindical.
  - b) Derecho a la jornada de trabajo, permisos y vacaciones.
  - c) Derecho a la indemnización por despido y a la movilidad geográfica.
  - d) Derecho a la carrera profesional y a la promoción interna.

- 35. ¿Qué regula el Título V de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público?**
- a) La planificación de recursos humanos y la estructuración del empleo público.
  - b) La cooperación entre las diferentes Administraciones Públicas.
  - c) Las situaciones administrativas del personal al servicio de las Administraciones Públicas.
  - d) El régimen disciplinario de los empleados públicos.
- 36. ¿Cómo se cuentan los plazos expresados en días?**
- a) A partir del día de la notificación
  - b) A partir del segundo día de la notificación
  - c) A partir del tercer día de la notificación
  - d) A partir del día siguiente a la notificación
- 37. ¿Qué ocurre si el plazo se fija en meses o años?**
- a) Se cuenta a partir del día de la notificación
  - b) Se cuenta a partir del segundo día de la notificación
  - c) Se cuenta a partir del tercer día de la notificación
  - d) Se cuenta a partir del día siguiente a la notificación
- 38. ¿Qué deben publicar las Administraciones Públicas según el artículo 31?**
- a) Los días en los que permanecerán cerradas las oficinas.
  - b) El horario en el que deban permanecer abiertas las oficinas.
  - c) Las normas sobre el uso de medios electrónicos.
  - d) Las medidas de seguridad de la sede electrónica.
- 39. ¿Qué fecha y hora se utilizará para el cómputo de plazos en el registro electrónico?**
- a) La fecha y hora en la que se presenta el documento.
  - b) La fecha y hora oficial de la sede electrónica de acceso.
  - c) La fecha y hora en la que se inicia el cómputo de plazos.
  - d) La fecha y hora en la que se comunica al interesado el inicio del cómputo de plazos.
- 40. ¿En qué horario se pueden presentar documentos en el registro electrónico?**
- a) De lunes a viernes de 8:00 a 20:00 horas.
  - b) Todos los días del año durante las veinticuatro horas.
  - c) De lunes a sábado de 9:00 a 18:00 horas.
  - d) Solo en días hábiles de 9:00 a 14:00 horas.
- 41. ¿Qué sucede si se presenta un documento en un día inhábil?**
- a) Se considera presentado en el mismo día.
  - b) Se considera presentado en la primera hora del primer día hábil siguiente.
  - c) Se considera presentado en la última hora del día inhábil.
  - d) No se considera presentado y se debe presentar de nuevo en un día hábil.
- 42. ¿Cómo se ordenan los documentos presentados en un día inhábil?**
- a) Por orden de llegada a la oficina.
  - b) Por orden alfabético del apellido del interesado.
  - c) Por orden de hora efectiva en la que fueron presentados.
  - d) Por orden de importancia del asunto.
- 43. ¿Quién puede conceder una ampliación de los plazos establecidos?**
- a) Solo los interesados.
  - b) La Administración, salvo precepto en contrario.
  - c) Los terceros afectados.
  - d) El juez encargado del caso.

- 44. ¿Cuál es el tiempo máximo permitido de ampliación de plazos?**
- a) La mitad del plazo original.
  - b) El doble del plazo original.
  - c) El triple del plazo original.
  - d) No hay límite de tiempo máximo.
- 45. ¿Cuándo se puede solicitar una ampliación de plazos?**
- a) Después de que el plazo haya vencido.
  - b) Antes de que el plazo venza.
  - c) Durante el proceso de ampliación.
  - d) Nunca se puede solicitar una ampliación de plazos.
- 46. ¿Qué sucede si se perjudican derechos de terceros con la ampliación de plazos?**
- a) Se concede la ampliación igualmente.
  - b) Se deniega la ampliación.
  - c) Se amplía el plazo a pesar de los derechos de terceros.
  - d) Se requiere una autorización de los terceros afectados.
- 47. ¿A quiénes se les aplicará la ampliación de plazos por el tiempo máximo permitido?**
- a) A todos los procedimientos administrativos.
  - b) Solo a los procedimientos tramitados por las misiones diplomáticas y oficinas consulares.
  - c) Solo a los procedimientos que se tramiten en el extranjero.
  - d) Solo a los procedimientos en los que intervengan interesados residentes en España.
- 48. ¿Quiénes pueden solicitar la ampliación de plazos?**
- a) Solo la Administración.
  - b) Solo los interesados.
  - c) Cualquier tercero afectado.
  - d) Tanto la Administración como los interesados.
- 49. ¿Qué implica la interoperabilidad de los registros electrónicos generales y particulares de apoderamientos?**
- a) Que los registros deben ser compatibles informáticamente.
  - b) Que los registros deben permitir la transmisión telemática de las solicitudes, escritos y comunicaciones.
  - c) Que los registros deben garantizar la interconexión y la comprobación válida de la representación.
  - d) Todas las anteriores.
- 50. ¿Qué información debe contener cada asiento en los registros electrónicos generales y particulares de apoderamientos?**
- a) Nombre y apellidos del poderdante.
  - b) Nombre y apellidos del apoderado.
  - c) Fecha de inscripción.
  - d) Todas las anteriores.
- 51. ¿Qué sucede si un menor de edad está incapacitado según el Artículo 3 de la Ley?**
- a) El menor de edad pierde su capacidad de obrar ante las Administraciones Públicas.
  - b) El menor de edad puede ejercer y defender sus derechos e intereses sin asistencia.
  - c) El menor de edad solo puede ejercer y defender sus derechos e intereses con la asistencia de la persona que ejerza la patria potestad, tutela o curatela.
  - d) El menor de edad solo puede ejercer y defender sus derechos e intereses con la autorización previa de la Administración Pública correspondiente.

- 52. ¿Quiénes se consideran interesados en el procedimiento administrativo?**
- a) Solo quienes lo promuevan como titulares de derechos o intereses legítimos individuales.
  - b) Solo quienes tengan derechos que puedan resultar afectados por la decisión.
  - c) Quienes lo promuevan como titulares de derechos o intereses legítimos individuales o colectivos y quienes tengan derechos que puedan resultar afectados por la decisión que en el mismo se adopte.
  - d) Ninguna de las anteriores.
- 53. ¿Quiénes son titulares de intereses legítimos colectivos?**
- a) Las personas físicas que tengan intereses económicos y sociales.
  - b) Las organizaciones y asociaciones representativas de intereses económicos y sociales.
  - c) Todas las personas que se vean afectadas por la decisión del procedimiento administrativo.
  - d) Ninguna de las anteriores.
- 54. ¿En qué casos se puede suspender la ejecución del acto impugnado?**
- a) Cuando la ejecución cause perjuicios
  - b) Cuando la impugnación se fundamente en alguna causa de nulidad de pleno derecho
  - c) Solo cuando el órgano a quien compete resolver lo decida
  - d) Todas las anteriores
- 55. ¿Cuándo se considera que la ejecución del acto impugnado está suspendida?**
- a) Al presentar la solicitud de suspensión
  - b) Al recibir la notificación de la resolución expresa al respecto
  - c) Un mes después de presentar la solicitud de suspensión si no hay resolución expresa
  - d) Después de agotar la vía administrativa
- 56. ¿Qué medidas se pueden adoptar al dictar el acuerdo de suspensión?**
- a) Ninguna medida cautelar
  - b) Solo medidas cautelares necesarias para proteger el interés público
  - c) Solo medidas cautelares necesarias para asegurar la eficacia de la resolución o acto impugnado
  - d) Las medidas cautelares necesarias para proteger el interés público y la eficacia de la resolución o acto impugnado
- 57. ¿A quiénes se les notificarán las resoluciones y actos administrativos?**
- a) Solo a los interesados que lo soliciten.
  - b) Solo a los interesados que hayan participado en el procedimiento.
  - c) A los interesados cuyos derechos e intereses sean afectados por los actos administrativos.
  - d) A todos los ciudadanos.
- 58. ¿En qué plazo debe ser cursada la notificación?**
- a) 5 días hábiles.
  - b) 10 días hábiles.
  - c) 15 días hábiles.
  - d) 20 días hábiles.
- 59. ¿Qué debe contener la notificación?**
- a) El resumen del acto administrativo.
  - b) El nombre del interesado afectado.
  - c) El texto íntegro de la resolución y los recursos que procedan.
  - d) La fecha de publicación del acto administrativo.

- 60. ¿Qué sucede si la notificación omite algunos de los requisitos previstos en el artículo 40?**
- a) La notificación no surtirá efecto.
  - b) La notificación surtirá efecto, pero se podrá impugnar.
  - c) La notificación surtirá efecto a partir de la fecha en que el interesado realice actuaciones que supongan el conocimiento del contenido y alcance de la resolución o acto.
  - d) La notificación surtirá efecto a partir de la fecha en que se realice una nueva notificación.
- 61. ¿Cómo se practicarán preferentemente las notificaciones?**
- a) Por correo postal.
  - b) Por medios electrónicos.
  - c) Por entrega directa de un empleado público.
  - d) Ninguna de las anteriores.
- 62. ¿Qué sucede si una notificación no permite tener constancia de su envío o recepción?**
- a) Se anula la notificación.
  - b) Se considera válida la notificación.
  - c) Se practica la notificación por otro medio.
  - d) Ninguna de las anteriores.
- 63. ¿Quiénes podrán decidir si las notificaciones se practican por medios electrónicos?**
- a) Todos los interesados.
  - b) Solo los interesados que estén obligados a recibir notificaciones electrónicas.
  - c) Solo los interesados que no estén obligados a recibir notificaciones electrónicas.
  - d) Solo las administraciones públicas.
- 64. ¿En qué casos no se podrán realizar notificaciones por medios electrónicos?**
- a) Cuando el acto a notificar vaya acompañado de elementos que no sean susceptibles de conversión en formato electrónico.
  - b) Cuando las notificaciones contengan medios de pago a favor de los obligados.
  - c) Ambas opciones son correctas.
  - d) Ninguna de las anteriores.
- 65. ¿Qué sucede cuando el interesado o su representante rechaza la notificación de una actuación administrativa?**
- a) La notificación se anula.
  - b) La notificación se considera válida.
  - c) Se intenta realizar la notificación por otros medios.
  - d) Ninguna de las anteriores.
- 66. ¿Cómo deben ser puestas a disposición las notificaciones en papel?**
- a) De forma obligatoria.
  - b) De forma voluntaria.
  - c) A través de medios electrónicos.
  - d) En la sede del interesado.
- 67. ¿Quién puede hacerse cargo de una notificación en el domicilio del interesado si éste no está presente?**
- a) Cualquier persona mayor de 18 años.
  - b) Cualquier persona mayor de 21 años.
  - c) Cualquier persona mayor de 14 años.
  - d) Solo el interesado.

- 68. ¿Qué tipo de mayoría se requiere para la aprobación y modificación del Reglamento Orgánico de la Corporación?**
- a) Mayoría simple
  - b) Mayoría absoluta
  - c) Unanimidad
  - d) Dos tercios
- 69. ¿Durante cuánto tiempo se expondrán al público las ordenanzas y reglamentos aprobados inicialmente?**
- a) 15 días hábiles
  - b) 30 días hábiles
  - c) 45 días hábiles
  - d) 60 días hábiles
- 70. ¿Quién se encarga de solventar las reclamaciones presentadas durante el período de información pública de las ordenanzas y reglamentos?**
- a) La Junta de Gobierno
  - b) El Pleno
  - c) Los interesados
  - d) El Jefe administrativo
- 71. ¿De quién provienen los bandos de Alcaldía?**
- a) Del Pleno municipal
  - b) De la Comisión de Gobierno
  - c) Exclusivamente del Alcalde
  - d) De la ciudadanía
- 72. ¿Qué es la potestad reglamentaria municipal?**
- a) La capacidad del Alcalde para crear normas que rigen la ciudadanía
  - b) La autoridad del Pleno para tomar decisiones
  - c) La jerarquía de los Reglamentos y las Ordenanzas
  - d) La competencia de la Comisión de Gobierno
- 73. ¿Qué jerarquía tienen los bandos de Alcaldía?**
- a) Jerarquía superior a los Reglamentos y las Ordenanzas
  - b) Jerarquía inferior a los Reglamentos y las Ordenanzas
  - c) Jerarquía igual a los Reglamentos y las Ordenanzas
  - d) Jerarquía depende de la temática del bando
- 74. ¿Pueden los bandos de Alcaldía invadir las competencias del Pleno o de la Comisión de Gobierno?**
- a) Sí, tienen la capacidad de invadir competencias
  - b) No, no pueden invadir competencias
  - c) Depende del contenido del bando
  - d) Solo pueden invadir las competencias si lo aprueba el Alcalde
- 75. ¿Cuál es la duración de la vigencia de los bandos de Alcaldía?**
- a) Sin límite de tiempo
  - b) Con vigencia indefinida
  - c) Con vigencia limitada
  - d) Depende del contenido del bando
- 76. ¿Cuál es el trámite para la aprobación de los bandos de Alcaldía?**
- a) Aprobación por el Pleno municipal
  - b) Aprobación por la Comisión de Gobierno
  - c) Dictado y aprobación por el Alcalde
  - d) Dictado y aprobación por la ciudadanía

- 77. ¿Cuál es el objetivo principal de los bandos periódicos?**
- a) Recordar el incumplimiento de disposiciones vigentes.
  - b) Publicarse en fechas aleatorias.
  - c) Recordar el cumplimiento de disposiciones vigentes.
  - d) No tienen ningún objetivo en particular.
- 78. ¿En qué situaciones se dictan los bandos de urgencia?**
- a) Para regular la vida de la comunidad.
  - b) Para hacer frente a situaciones previsibles.
  - c) Para hacer frente a situaciones imprevisibles (catástrofes).
  - d) Ninguna de las anteriores.
- 79. ¿Cuál es el propósito de los bandos de Policía y Buen Gobierno?**
- a) Se dictan para hacer frente a situaciones imprevisibles (catástrofes).
  - b) Se dictan en fechas fijadas de antemano.
  - c) Se dictan en cualquier tiempo y lugar para mejor regir y ordenar la vida de la comunidad.
  - d) Ninguna de las anteriores.
- 80. ¿Es el reglamento de las Juntas municipales de distrito una parte integrante del reglamento orgánico?**
- a) Sí.
  - b) No.
  - c) Depende de la ciudad.
  - d) No se sabe.
- 81. ¿Quién establece el régimen de sesiones en las Corporaciones locales?**
- a) El Presidente
  - b) Los miembros de la Corporación
  - c) Los ciudadanos
  - d) La ley
- 82. ¿Cuántos días antes se debe distribuir el orden del día de cada sesión?**
- a) 1 día hábil
  - b) 2 días hábiles
  - c) 3 días hábiles
  - d) 4 días hábiles
- 83. ¿Qué asuntos se tratarán en una sesión ordinaria?**
- a) Todos los asuntos pendientes
  - b) Los asuntos señalados en el orden del día
  - c) Los asuntos que el Presidente decida
  - d) Los asuntos que los ciudadanos soliciten
- 84. ¿Cuántos días tiene el Presidente para convocar una sesión extraordinaria del Pleno cuando se solicita?**
- a) 1 día
  - b) 2 días
  - c) 3 días
  - d) 4 días
- 85. ¿En qué casos se pueden tratar otros asuntos en una sesión extraordinaria?**
- a) Nunca
  - b) Siempre
  - c) En casos de urgencia debidamente motivada
  - d) En casos de emergencia

- 86. ¿Quiénes pueden solicitar la celebración de sesión extraordinaria del Pleno?**
- a) El Presidente
  - b) Los ciudadanos
  - c) La cuarta parte de los miembros que legalmente integran la Corporación
  - d) La mitad de los miembros que legalmente integran la Corporación
- 87. ¿En qué régimen funcionan los órganos colegiados de las entidades locales?**
- a) Régimen de sesiones extraordinarias
  - b) Régimen de sesiones ordinarias
  - c) Régimen de sesiones urgentes
  - d) Ninguna de las anteriores
- 88. ¿Con qué periodicidad mínima se celebra sesión ordinaria en los Ayuntamientos de municipios de más de 20.000 habitantes?**
- a) Cada mes
  - b) Cada dos meses
  - c) Cada tres meses
  - d) No se menciona en el texto
- 89. ¿Qué sucede si el Presidente no convoca el Pleno extraordinario solicitado por la cuarta parte del número legal de miembros de la Corporación dentro del plazo señalado?**
- a) El asunto se incorpora al orden del día de un Pleno ordinario
  - b) El asunto se incorpora al orden del día de otro Pleno extraordinario
  - c) Queda automáticamente convocado para el décimo día hábil siguiente
  - d) Se cancela la convocatoria del Pleno extraordinario
- 90. ¿Con cuántos días de antelación se deben convocar las sesiones plenarias?**
- a) Un día hábil
  - b) Dos días hábiles
  - c) Tres días hábiles
  - d) Cuatro días hábiles
- 91. ¿Cuántos miembros del Pleno se necesitan para constituirlo válidamente?**
- a) Un tercio del mínimo legal de miembros del mismo
  - b) La mitad del mínimo legal de miembros del mismo
  - c) Dos tercios del mínimo legal de miembros del mismo
  - d) Todos los miembros del Pleno
- 92. ¿Qué sucede si hay empate en una votación?**
- a) Se efectúa una nueva votación
  - b) Decidiría el voto de calidad del Secretario
  - c) Decidiría el voto de calidad del Presidente
  - d) Ninguna de las anteriores
- 93. ¿En qué parte del Pleno se dedica al control de los demás órganos de la Corporación?**
- a) En la parte resolutive
  - b) En la parte sustantiva
  - c) En la parte informativa
  - d) Ninguna de las anteriores
- 94. ¿En qué casos se puede emitir un voto nominal?**
- a) En todas las votaciones
  - b) En ninguna votación
  - c) En casos concretos acordados por el Pleno
  - d) En casos de urgencia

- 95. ¿Cuántas veces al año puede solicitar un concejal la convocatoria de un Pleno extraordinario?**
- a) Una vez al año
  - b) Dos veces al año
  - c) Tres veces al año
  - d) Cuatro veces al año
- 96. ¿Cómo se adoptan los acuerdos en las corporaciones locales?**
- a) Por mayoría absoluta
  - b) Por unanimidad
  - c) Por mayoría simple
  - d) Por sorteo
- 97. ¿Qué requisitos se necesitan para la constitución en Concejo Abierto de un municipio según el apartado b) del artículo 29?**
- a) Petición de la mayoría de los vecinos, decisión favorable por mayoría simple del Ayuntamiento y aprobación por la Comunidad Autónoma.
  - b) Petición de la mayoría de los vecinos, decisión favorable por mayoría de dos tercios del Ayuntamiento y aprobación por la Comunidad Autónoma.
  - c) Petición de al menos 10 vecinos, decisión favorable por unanimidad del Ayuntamiento y aprobación por la Comunidad Autónoma.
  - d) Ninguna de las anteriores.
- 98. ¿Quiénes tienen el gobierno y la administración municipales en el régimen de Concejo Abierto?**
- a) El Alcalde y los concejales.
  - b) El Alcalde y la asamblea vecinal.
  - c) Solo la asamblea vecinal.
  - d) La Comunidad Autónoma.
- 99. ¿Qué artículo de la Ley establece la posibilidad de establecer regímenes especiales para municipios pequeños o rurales?**
- a) Artículo 20
  - b) Artículo 25
  - c) Artículo 30
  - d) Artículo 35
- 100. ¿En qué marco se establecen los regímenes especiales para los municipios?**
- a) En el marco de la Constitución Española
  - b) En el marco de las Leyes sobre régimen local de las Comunidades Autónomas
  - c) En el marco de la Ley de Patrimonio Histórico
  - d) En el marco de la Ley de Turismo