



PRIMER EJERCICIO CORRESPONDIENTE A LAS PRUEBAS SELECTIVAS DE ACCESO AL GRUPO A, SUBGRUPO A1, SECTOR ADMINISTRACIÓN ESPECIAL, CATEGORÍA DE TÉCNICO SUPERIOR EN EL ÁREA DE ADMINISTRACIÓN ELECTRÓNICA Y TRANSPARENCIA, POR EL TURNO DE PROMOCIÓN INTERNA, MEDIANTE EL SISTEMA DE CONCURSO-OPOSICIÓN (CÓDIGO: 2022/P/FC/C/2)

70 preguntas (de la 1 a la 70) + 10 preguntas de reserva (de la 71 a la 80)

1.- De acuerdo con lo establecido en la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales, ¿cuál de los siguientes derechos no se considera como tal?

- a) Derecho a la portabilidad.
- b) Derecho de acceso a los expedientes administrativos.
- c) Derecho a la limitación del tratamiento.
- d) Derecho de supresión.

2.- Según se establece en la Ley de contratos, ¿en qué tipo de procedimiento se excluye toda negociación de los términos del contrato con los licitadores?

- a) Procedimiento abierto.
- b) Diálogo competitivo.
- c) Procedimientos con negociación.
- d) En ninguno de ellos.

3.- La Ley 4/2021, de 16 de abril, de la Función Pública Valenciana establece la obligación de disponer de un registro de personal como registro administrativo electrónico garantizando la interoperabilidad entre todos los registros. En el caso de las universidades públicas, este registro de personal debe incluir:

- a) Al Personal Docente e Investigador y al Personal de Administración y Servicios.
- b) Al Personal Docente e Investigador.
- c) Al Personal de Administración y Servicios.
- d) No afecta a las universidades públicas.



4.- En el ámbito de la prevención de riesgos laborales, ¿cuál de los siguientes principios generales deben de considerarse en la acción preventiva?

- a) Evitar los riesgos.
- b) Tener en cuenta la evolución de la técnica.
- c) Adoptar medidas que antepongan la protección colectiva a la individual.
- d) Todos los anteriores son válidos.

5.- ¿Cuál de las actividades relacionadas con las siguientes funciones públicas, está exenta de la aplicación de la Ley 31/1995, de 8 de noviembre, de prevención de Riesgos Laborales?

- a) Policía.
- b) Universidades públicas.
- c) Universidades privadas.
- d) Sanidad.

2

6.- De acuerdo con los Estatutos de la Universitat Politècnica de València, ¿a qué órgano corresponde elaborar y reformar los Estatutos de la Universitat?

- a) Al Rector.
- b) Al Consejo de Gobierno.
- c) Al Claustro Universitario.
- d) A la Conselleria que tenga atribuidas las funciones de educación.

7.- ¿Cuál de los siguientes órganos unipersonales no está recogido en los Estatutos de la Universitat Politècnica de València?

- a) Director de Área.
- b) Secretario de Centro propio de investigación e Instituto propio de investigación.
- c) Coordinador de directores de instituto universitario de investigación.
- d) Director de Escuela o Decano de Facultad.



8.- De acuerdo con lo establecido en la Ley 4/2021, de 16 de abril, de la Función Pública Valenciana, ¿cuál de las siguientes afirmaciones relativas a los puestos de trabajo que integran la Dirección Pública Profesional no es válida?

- a) Formarán parte de la dirección pública profesional los puestos de nivel directivo que tengan la consideración de alto cargo.
- b) Los puestos de trabajo que conforman la dirección pública profesional se sitúan bajo los órganos que asuman la dirección política de cada nivel de gobierno.
- c) No podrán existir puestos de la dirección pública profesional dependientes o situados bajo otros puestos de dicha naturaleza.
- d) Entre las funciones directivas públicas profesionales de carácter ejecutivo que pueden ser desempeñadas por personal directivo público profesional están las referidas al establecimiento y evaluación de objetivos.

9.- ¿Cuál de los siguientes métodos utilizaría para conectarse a la red de la UPV desde sitios remotos, utilizando Internet como vínculo de acceso?

- a) Mediante una conexión wifi a UPVNET.
- b) Utilizando una conexión VPN (virtual private network) de la universidad.
- c) Utilizando una conexión VPN (virtual private network) de cualquier operador de internet.
- d) Con cualquiera de las anteriores.

10.- ¿Cuál de los siguientes elementos requiere disponer de una norma reguladora de su contenido?

- a) Portal de transparencia.
- b) Portal de datos abiertos.
- c) La sede electrónica.
- d) Todas las anteriores.

11.- De los siguientes métodos de identificación, ¿cuál requiere registro previo para poder utilizarlo con CI@ve?

- a) Claves concertadas UPV.
- b) PIN 24H.
- c) DNI electrónico (DNIe).
- d) Todos los anteriores.



12.- ¿Qué información no existe obligación de publicarse en el portal de transparencia de la Universitat?

- a) Las memorias e informes que conformen los expedientes de elaboración de normas.
- b) La estructura organizativa de la Universitat.
- c) La relación actualizada de los procedimientos administrativos.
- d) La información que se solicite con mayor frecuencia.

13.- ¿En qué norma se establece cómo debe organizarse la publicidad activa en el portal de transparencia?

- a) No existe un criterio específico para la organización de la información.
- b) En la Ley 2/2015, de 2 de abril, de Transparencia, Buen Gobierno y Participación Ciudadana de la Comunitat Valenciana.
- c) En la Ley 1/2022, de 13 de abril, de Transparencia y Buen Gobierno de la Comunitat Valenciana.
- d) En el DECRETO 105/2017, de 28 de julio, del Consell, de desarrollo de la Ley 2/2015, de 2 de abril, de la Generalitat, en materia de transparencia y de regulación del Consejo de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Buen Gobierno.

14.- ¿Qué entidades no están expresamente sujetas a las obligaciones en materia de transparencia según la Ley 1/2022, de 13 de abril, de Transparencia y Buen Gobierno de la Comunitat Valenciana?

- a) Las universidades privadas que desarrollen su actividad en la Comunitat Valenciana.
- b) Las organizaciones sindicales que desarrollen su actividad en la Comunitat Valenciana.
- c) Los partidos políticos que desarrollen su actividad en la Comunitat Valenciana.
- d) Las asociaciones empresariales que desarrollen su actividad en la Comunitat Valenciana.



15.- ¿Cuál de los siguientes elementos es obligatorio en una solicitud de acceso a información pública?

- a) Idioma en el que desea recibir la respuesta.
- b) Formato de la documentación.
- c) Los datos del representante a efecto de recibir la documentación.
- d) La firma de la solicitud por la persona interesada.

16.- ¿En cuál de los siguientes casos puede inadmitirse una solicitud de acceso a información pública?

- a) Aquellas que soliciten datos personales.
- b) Aquellas que no se encuentre suficientemente motivadas.
- c) Aquellas referidas a información que tenga carácter auxiliar o de apoyo.
- d) Cualquiera de las anteriores.

17.- Cuando existen terceros que puedan verse afectados en sus derechos o intereses por una solicitud de acceso a información pública, tras ser informados por el órgano competente, ¿qué plazo disponen para presentar alegaciones?

- a) 10 días naturales.
- b) 10 días hábiles.
- c) 15 días naturales.
- d) 15 días hábiles.

18.- Contra las resoluciones del Consejo Valenciano de Transparencia relativas a una reclamación presentada por un interesado, ¿de qué medidas dispone dicho interesado para reclamar?

- a) Interposición de un recurso administrativo.
- b) Interposición de un recurso contencioso-administrativo.
- c) Solicitar el inicio de un procedimiento de mediación en las reclamaciones de derecho de acceso a la información pública.
- d) Cualquiera de las anteriores.



19.- ¿Cuándo comienzan a contar los plazos para resolver y notificar las solicitudes de acceso a información pública?

- a) Un mes a contar desde que la solicitud haya tenido entrada en el registro de la administración u organismo competente.
- b) Un mes a contar desde que la solicitud se haya puesto a disposición del órgano competente para resolver.
- c) Un mes a contar desde que se comunica a la persona solicitante el inicio de la tramitación de su solicitud por parte del órgano competente para resolver.
- d) Un mes a contar desde que se comprueba que todos los datos de la solicitud son correctos y se comunica a la persona solicitante el inicio de la tramitación de su solicitud.

20.-Trascurrido el plazo máximo para resolver sin que se haya dictado y notificado ninguna resolución, ¿qué ocurre con la solicitud?

- a) Se prorroga el plazo para resolver, de forma automática, en un mes.
- b) El plazo para resolver se puede prorrogar por un mes más, mediante una resolución motivada que será notificada a la persona solicitante.
- c) La solicitud se considerará desestimada a los efectos de recurso o reclamación.
- d) La solicitud se entenderá estimada.



21.- ¿Qué se entiende por apertura de datos? Indique la definición que más se ajuste.

- a) Poner a la disposición datos en formato digital, estandarizado y abierto, siguiendo una estructura clara y explícita que permita su comprensión y reutilización, tanto por la ciudadanía como por agentes computacionales.
- b) Poner a la disposición datos en formato digital, siguiendo una estructura basada en estándares internacionales, de forma que generen valor y riqueza a través de productos derivados de estos datos realizados por terceros.
- c) Poner a la disposición datos en formato digital, accesible vía web, estandarizado y abierto, siguiendo una estructura clara y explícita que permita su comprensión y reutilización, tanto por la ciudadanía como por agentes computacionales, de forma que generen valor y riqueza a través de productos derivados de estos datos realizados por terceros.
- d) Poner a la disposición datos en formato digital, accesible mediante tecnologías informáticas, estandarizado y abierto, siguiendo una estructura clara y explícita que permita su comprensión y reutilización, de forma que generen valor y riqueza a través de productos derivados de estos datos realizados por terceros.

7

22.- ¿Cuál de las siguientes afirmaciones no corresponde con los objetivos de la reutilización de información pública?

- a) Facilitar el uso de los datos para que los ciudadanos, ciudadanas, instituciones académicas, empresas y el resto de agentes ofrezcan productos y servicios de información de valor añadido.
- b) Facilitar la comparación de la información entre las administraciones públicas.
- c) Permitir a la ciudadanía un mejor conocimiento de la actividad del sector público.
- d) Favorecer la creación de productos y servicios de información basados en los datos de libre disposición que obren en poder de los entes públicos.

23.- ¿Cuál es el plazo máximo para notificar una resolución una vez dictada esta?

- a) 10 días naturales.
- b) 10 días hábiles.
- c) 15 días naturales.
- d) 15 días hábiles.



24.- ¿Cuánto tiempo debe haber transcurrido desde la puesta a disposición de una notificación por medios electrónicos, para que esta se considere rechazada?

- a) 10 días naturales.
- b) 10 días hábiles.
- c) 15 días naturales.
- d) 15 días hábiles.

25.- De los medios indicados para presentar documentos que los interesados dirijan a los órganos de las Administraciones Públicas, ¿cuál de los siguientes no se consideraría válido?

- a) En las oficinas de Correos, en la forma que reglamentariamente se establezca.
- b) En las representaciones diplomáticas u oficinas consulares de España en el extranjero.
- c) En las unidades administrativas a las que se dirige la documentación.
- d) En las oficinas de asistencia en materia de registros.

8

26.- ¿Cuál de los siguientes aspectos debe garantizar un sistema de firma basado en código seguro de verificación para la actuación administrativa automatizada?

- a) Un acceso restringido al documento utilizando alguno de los sistemas de identificación válidos.
- b) La posibilidad de verificar el documento en el Punto de Acceso General electrónico de la Administración General del Estado.
- c) Su vinculación con el documento generado y, en su caso, con el firmante.
- d) Todas las anteriores son correctas.



27.- ¿Cuál de los siguientes órganos es competente para la emisión de copias auténticas de documentos en el ámbito estatal?

- a) Todas las unidades administrativas de las Administraciones Públicas.
- b) Las oficinas de asistencia en materia de registros, respecto de los documentos originales o copias auténticas presentados por las personas interesadas para que se remitan desde la Oficina a la unidad competente para su incorporación a un expediente administrativo.
- c) Los titulares de los órganos responsables del expediente al que correspondan los documentos.
- d) Todos los anteriores son válidos.

28.- ¿Cómo se realiza la interconexión entre los Registros de las Administraciones Públicas?

- a) A través del Sistema de Interconexión de Registros (SIR).
- b) A través del Sistema de Intercambio de Registros (SIR).
- c) A través del Sistema de Interoperabilidad de Registros (SIR).
- d) A través del Registro Electrónico General de la Administración General del Estado (REGAGE).

29.- Según se establece en la Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público, por la que se transponen al ordenamiento jurídico español las Directivas del Parlamento Europeo y del Consejo 2014/23/UE y 2014/24/UE, de 26 de febrero de 2014, ¿cuál es la duración máxima de los contratos de concesión de servicios, incluyendo las posibles prórrogas, que comprendan la explotación de un servicio no relacionado con la prestación de servicios sanitarios?

- a) Cuatro años.
- b) Seis años.
- c) Diez años.
- d) Veinticinco años.



30.- ¿Cuál de los siguientes tipos de contratos tienen la consideración de contratos privados?

- a) Los contratos que celebren las Administraciones Públicas cuyo objeto sea la suscripción a publicaciones periódicas.
- b) Los contratos que tienen por objeto la adquisición de productos o bienes muebles.
- c) Los que tengan por objeto la adquisición de energía primaria o energía transformada.
- d) Los que tengan por objeto la adquisición de programas de ordenador desarrollados a medida.

31.- ¿Cuál de los siguientes aspectos no se corresponde con los principios generales de Transparencia en la Comunitat Valenciana?

- a) Comprensibilidad y claridad.
- b) Accesibilidad tecnológica universal.
- c) Protección de datos.
- d) Información desagregada.

10

32.- Las entidades privadas que deben cumplir las obligaciones de publicidad activa, ¿durante cuánto tiempo deben mantener publicada la información?

- a) Tres años.
- b) Cuatro años.
- c) Cinco años.
- d) Las entidades privadas no están sujetas a las obligaciones de publicidad activa.



33.- ¿Cuál de las siguientes definiciones se ajusta con mayor exactitud al concepto de información pública?

- a) Los contenidos o documentos, cualquiera que sea su finalidad, formato o soporte, que obren en poder de alguno de los sujetos obligados y que hayan sido elaborados o adquiridos en el ejercicio de sus funciones.
- b) Los contenidos o documentos, cualquiera que sea su formato o soporte, que obren en poder de alguno de los sujetos obligados y que hayan sido elaborados o adquiridos en el ejercicio de sus funciones.
- c) Los contenidos o documentos, cualquiera que sea su finalidad, formato o soporte, que obren en poder de alguno de los sujetos obligados y que hayan sido elaborados o adquiridos en el ejercicio de sus funciones o tengan acceso a dicha información.
- d) Los contenidos o documentos, cualquiera que sea su formato o soporte, que obren en poder de alguno de los sujetos obligados y que hayan sido elaborados o adquiridos en el ejercicio de sus funciones y formen parte de un expediente administrativo.

11

34.- En caso de recibir una solicitud de acceso a información pública, ¿cuál de las siguientes causas podría suponer su inadmisión?

- a) La solicitud de información relativa a un periodo de tiempo superior a cinco años.
- b) La solicitud de información que se realice periódicamente con carácter anual.
- c) La solicitud de información que no forme parte de un expediente administrativo.
- d) La solicitud de información contenida en informes internos.

35.- En caso de recibir una solicitud de acceso a información pública dirigida a la Universitat Politècnica de València, ¿por cuál de los siguientes motivos se podría denegar el derecho de acceso?

- a) La solicitud de información que no forme parte de un expediente administrativo.
- b) Las funciones administrativas de vigilancia, inspección y control.
- c) La solicitud de información relativa a acuerdos de los órganos colegiados.
- d) La solicitud de información relativa a medios propios.



36.- ¿En cuál de los siguientes casos se puede suspender el plazo para resolver una solicitud de acceso a información pública?

- a) Cuando las solicitudes se refieren a información que afectara los derechos o intereses de terceras personas, debidamente identificadas.
- b) Cuando la persona interesada presenta una ampliación del contenido de la solicitud.
- c) Cuando la solicitud se refiere a información que se encuentra en un archivo documental en papel y requiere de su digitalización para la puesta a disposición de la persona solicitante.
- d) Cuando se ha dictado la resolución de la solicitud y está pendiente de notificación.

37.- ¿En qué caso la resolución de una solicitud de acceso a información pública no requiere que se motive?

- a) Cuando la resolución deniegue el acceso a la información solicitada.
- b) Cuando se conceda acceso parcial o a través de una modalidad distinta a la solicitada.
- c) Cuando haya habido oposición de un tercero.
- d) Cuando se tramite mediante procedimiento simplificado.

12

38.- Contra las resoluciones dictadas por qué institución u órgano, solo procede la interposición del recurso contencioso-administrativo

- a) La administración de la Generalitat.
- b) El sector público instrumental de la Generalitat.
- c) La Acadèmia Valenciana de la Llengua.
- d) Las universidades públicas valencianas y las entidades de su sector público vinculadas o dependientes.



39.- ¿Cuál de las siguientes funciones no corresponde al Consejo Valenciano de Transparencia?

- a) Hacer el seguimiento de la ejecución de las resoluciones que resuelvan reclamaciones en materia de acceso a la información y de los acuerdos de mediación.
- b) La coordinación y el seguimiento de la elaboración de planes estratégicos de transparencia y de su ejecución.
- c) Requerir de oficio, a iniciativa propia o como consecuencia de denuncia, la enmienda de incumplimientos de las obligaciones de publicidad activa.
- d) Instar la incoación de expedientes disciplinarios o sancionadores.

40.- Cómo afecta el Código de Buen Gobierno recogido en el Decreto 56/2016, del Consell, de 6 de mayo, por el que se aprueba el Código de Buen Gobierno de la Generalitat, a las universidades públicas valencianas.

- a) Afecta a los miembros de los consejos de dirección, de manera voluntaria y mediante la adhesión individual.
- b) Afecta a los miembros de los consejos de dirección, de manera obligatoria y mediante la adhesión individual.
- c) Afecta a los miembros del Consejo de Gobierno, de manera voluntaria y mediante la adhesión individual.
- d) Afecta a los miembros del Consejo de Gobierno, de manera obligatoria y mediante la adhesión individual.

41.- ¿Cuál es, en términos generales, el objetivo de la Ley 5/2016, de 6 de mayo, de cuentas abiertas para la Generalitat Valenciana en relación a las universidades públicas valencianas y las entidades de su sector público vinculadas o dependientes?

- a) Hacer públicas las cuentas bancarias de las que sean partícipes y su saldo correspondiente.
- b) Facilitar a cualquier ciudadano o ciudadana cualquier información relativa a las cuentas bancarias de las universidades públicas valencianas y las entidades de su sector público vinculadas o dependientes.
- c) Hacer públicas las cuentas bancarias de las que sean titulares y su saldo correspondiente.
- d) Ninguno de los anteriores.



42.- En relación con el ámbito de actuación de la Ley 11/2016, de 28 de noviembre, de la Agencia de Prevención y Lucha contra el Fraude y la Corrupción de la Comunitat Valenciana ¿qué entidades se encuentran incluidas?

- a) Las universidades valencianas.
- b) Las universidades públicas valencianas y las entidades del sector público vinculadas o dependientes.
- c) Las personas físicas o jurídicas adjudicatarias de contratos de obras.
- d) Cualquier entidad, independientemente de la tipología o la forma jurídica.

43.- ¿Cuál de las siguientes alternativas corresponde con derechos del interesado en el procedimiento administrativo?

- a) Poder acceder y obtener copia de los documentos contenidos en los procedimientos en los que esté como interesado, únicamente en formato electrónico.
- b) Presentar copia de los documentos exigidos y obtener una copia autenticada de estos.
- c) Formular alegaciones, utilizar los medios de defensa admitidos por el Ordenamiento Jurídico, y aportar documentos en cualquier fase del procedimiento, que deberán ser tenidos en cuenta por el órgano competente al redactar la propuesta de resolución.
- d) Identificar a las autoridades y al personal al servicio de las Administraciones Públicas bajo cuya responsabilidad se tramiten los procedimientos.

14

44.- ¿En qué caso se establece que la publicación de los actos administrativos tiene los efectos de notificación?

- a) Cuando así se recoja en las normas de funcionamiento del procedimiento.
- b) Cuando la publicación se realice en la sede electrónica correspondiente.
- c) Cuando se trate de actos integrantes de un procedimiento selectivo o de concurrencia competitiva de cualquier tipo.
- d) Siempre es posible notificar mediante la publicación de los actos administrativos.



45.- ¿En qué caso los documentos electrónicos emitidos por la Administraciones Públicas no requieren de firma electrónica?

- a) Aquellos documentos que formen parte de un expediente administrativo en fase de iniciación.
- b) Aquellos documentos que se publiquen con carácter meramente informativo.
- c) Cuando se trate de informes, preceptivos y facultativos, solicitados antes de la resolución administrativa que ponga fin al procedimiento.
- d) Cuando se trate de informes de carácter interno, aunque formen parte del expediente administrativo.

46.- ¿Cuál es el número mínimo de personas para constituir un órgano colegiado?

- a) Cinco.
- b) Seis.
- c) Dos.
- d) Tres.

47.- ¿Cuál debe ser la duración máxima de los convenios?

- a) Cuatro años, más una prórroga por un periodo de hasta cuatro años adicionales.
- b) Tres años, más una prórroga por un periodo de hasta tres años adicionales.
- c) Dos años, más una prórroga por un periodo de hasta dos años adicionales.
- d) Un año, más una prórroga por un periodo de hasta un año adicional.

48.- En el caso concreto de la Comunitat Valenciana, ¿Cuánto tiempo debe mantenerse la información de carácter económico en el portal de transparencia?

- a) Al menos durante cinco años a contar desde el momento en que fue generada.
- b) Al menos durante cuatro años a contar desde el momento en que fue generada.
- c) Al menos durante cuatro años a contar desde el momento en que fue publicada.
- d) Al menos durante diez años a contar desde el momento en que fue publicada.



49.- ¿Qué entidades educativas están obligadas a designar un delegado de protección de datos?

- a) Únicamente las universidades públicas.
- b) Únicamente las universidades privadas.
- c) Únicamente las universidades públicas y privadas.
- d) Los centros docentes que ofrezcan enseñanzas en cualquiera de los niveles establecidos en la legislación reguladora del derecho a la educación, así como las universidades públicas y privadas.

50.- En relación con la contratación pública, ¿cuál es el requisito a cumplir para no publicar determinados datos relativos al contrato si se considera procedente?

- a) Disponer, con carácter previo, de informe positivo por el Tribunal Administrativo Central de Recursos Contractuales.
- b) Disponer, con carácter previo, de informe positivo por el Consejo de Transparencia y Buen Gobierno.
- c) La emisión de informe por el órgano de contratación correspondiente.
- d) La emisión de informe por los servicios jurídicos de la administración correspondiente.

16

51.- ¿En qué consiste el proceso de anonimización de la información?

- a) Consiste en la conversión de datos personales en datos que no se pueden utilizar para identificar a ningún individuo.
- b) Consiste en la eliminación de datos que identifican directamente a una persona.
- c) Consiste en la ocultación de parte de los datos que pudieran permitir la identificación de las personas.
- d) Consiste en la generalización de los datos para evitar la identificación.



52.- Según la Directiva (UE) 2019/1024 del Parlamento Europeo y del Consejo, de 20 de junio de 2019 ¿qué son los datos abiertos?

- a) Aquellos datos publicados bajo estándares internacionales que pueden ser utilizados y reutilizados por la ciudadanía.
- b) Aquellos datos que tengan regulada su publicación mediante un procedimiento administrativo.
- c) Los datos en formatos abiertos que puede utilizar, reutilizar y compartir libremente cualquier persona con cualquier fin.
- d) Los datos que disponen de Licencias Creative Commons basadas en “Compartir igual: (CC-BY-SA v4.0)”.

53.- ¿Qué son los Datasets?

- a) Se trata de un conjunto de información de bajo nivel, estructurada y puesta a disposición de la ciudadanía.
- b) Es una colección de recursos de datos, junto con una descripción y otra información adicional, unida a una URL.
- c) Son aquellos datos contenidos en bases de datos relacionales.
- d) Son un tipo de organización de datos que se utiliza normalmente cuando se realizan estudios estadísticos.

17

54.- ¿Cómo se denomina la política de datos del gobierno de España, para la armonización y el aprovechamiento eficiente de sinergias entre distintos proyectos de datos?

- a) Programa Dat@.
- b) Iniciativa APORTA.
- c) Programa DSET.
- d) Iniciativa INTEGRA.

55.- ¿En qué caso se podría limitar la finalidad concreta para la que es posible la reutilización futura de los datos publicados?

- a) Cuando tenga por objeto la reutilización con fines de investigación.
- b) Cuando se trate de documentos de bibliotecas, incluidas las universitarias, los museos y los archivos.
- c) Cuando no se cite la fuente.



d) Cuando la información contenga datos de carácter personal.

56.- En aquellos casos en los que ante una solicitud de acceso a información pública haya existido oposición de un tercero, ¿cuál es el plazo para conceder dicho acceso?

- a) Transcurrido un mes desde la presentación de la solicitud.
- b) Transcurrido un mes desde la presentación de la solicitud más la suspensión de los plazos que hubieran tenido lugar.
- c) Transcurrido dos meses desde la presentación de la solicitud.
- d) Transcurrido el plazo para interponer recurso contencioso-administrativo sin que se haya formalizado o haya sido resuelto confirmando el derecho a recibir la información.

57.- ¿Qué órgano de la Universitat Politècnica de València tiene encomendada, por el Rector, la función de coordinar la gestión del portal de transparencia y el portal de datos abiertos de la Universitat y gestionar las solicitudes de acceso a la información pública?

- a) La Secretaría General.
- b) La Unidad de Transparencia.
- c) La Gerencia.
- d) La Vicegerencia de Recursos Humanos y Transparencia.

18

58.- ¿Cuál de los siguientes ítems no corresponde con los objetivos de la Metodología de Evaluación y Seguimiento de la Transparencia?

- a) Que pueda ser aplicada con homogeneidad a todos los sujetos obligados.
- b) Que permita medir el grado cuantitativo y cualitativo del cumplimiento.
- c) Desarrollar nuevos contenidos obligatorios en publicidad activa.
- d) Establecer líneas de estudio y mejora continua.

59.- ¿Cómo se aplica la Metodología de Evaluación y Seguimiento de la Transparencia de la actividad pública en las organizaciones?

- a) Mediante auditorías internas.
- b) Mediante auditorías externas.
- c) Mediante auditorías internas y externas.
- d) Mediante la autoevaluación.



60.- ¿Cuáles de los siguientes aspectos de la administración electrónica tiene una mayor repercusión directa en el acceso de los ciudadanos a los servicios públicos?

- a) Reducción de costes para la administración.
- b) Eliminación de barreras de acceso a los servicios públicos para personas de edad avanzada.
- c) Disponibilidad 24 horas.
- d) Todas las anteriores.

61.- ¿Cuál de los siguientes elementos de la administración electrónica tiene una mayor influencia en el cumplimiento de las obligaciones de transparencia?

- a) Los sistemas de firma electrónica.
- b) El archivo electrónico único.
- c) El registro de apoderamientos.
- d) Todos los anteriores.

19

62.- ¿Cuáles de los siguientes objetivos persigue la gestión electrónica de los procedimientos administrativos?

- a) Mejorar la eficiencia administrativa para hacer efectiva una Administración totalmente electrónica e interconectada.
- b) Incrementar la transparencia de la actuación administrativa y la participación de las personas en la administración electrónica.
- c) Mejorar la seguridad jurídica.
- d) Todos los anteriores.

63.- Concepto de interoperabilidad.

- a) La interoperabilidad es la capacidad de intercambio de información entre las administraciones públicas independientemente del formato de la información.
- b) La interoperabilidad es la capacidad de los sistemas de información y de los procedimientos a los que éstos dan soporte, de compartir datos y posibilitar el intercambio de información y conocimiento entre ellos.
- c) La interoperabilidad es la capacidad de transformar la información, al objeto de que pueda ser publicada en los portales de datos abiertos.
- d) La interoperabilidad es la capacidad de las administraciones públicas de acceder a información sensible dentro de un procedimiento administrativo.



64.- ¿Qué personal de las administraciones públicas debe estar inscrito en el Registro de Funcionarios Habilitados?

- a) El personal funcionario habilitado para la expedición de copias auténticas.
- b) El personal funcionario habilitado que presta servicio en las oficinas de información.
- c) El personal funcionario habilitado que presta servicio en las oficinas económicas.
- d) El personal funcionario habilitado que presta servicio en los servicios que gestionan los contratos del sector público.

65.- De los siguientes sistemas de identificación, ¿cuál es obligatorio para las administraciones públicas?

- a) Sistemas basados en Cl@ve PIN.
- b) Sistemas basados en Cl@ve Permanente.
- c) Sistemas basados en certificados electrónicos cualificados de firma electrónica expedidos por prestadores incluidos en la “Lista de confianza de prestadores cualificados de servicios de confianza”.
- d) Sistemas de clave concertada, siempre que cuenten con un registro previo como usuario que permita garantizar su identidad, previa autorización por parte de la Secretaría General de Administración Digital del Ministerio de Asuntos Económicos y Transformación Digital.

66.- De acuerdo con lo establecido en la normativa de la sede electrónica de la Universitat Politècnica de València, ¿cuál de los siguientes sujetos no está obligado a relacionarse electrónicamente con la Universitat Politècnica de València?

- a) Las entidades sin personalidad jurídica.
- b) Las personas jurídicas.
- c) El alumnado matriculado en los cursos de la Universidad Sénior.
- d) Las personas físicas que mantengan una relación económica con la Universitat.



67.- En el registro electrónico de la Universitat Politècnica de València, ¿cuál es la fecha y hora oficial a efectos de cómputo de plazos cuando se presenta, de forma telemática, un día inhábil?

- a) La fecha y hora de presentación en el registro electrónico de presentación.
- b) La fecha y hora de presentación en el registro electrónico general o registros electrónicos auxiliares de la Universitat Politècnica de Valencia.
- c) La fecha y hora de entrada en el registro electrónico general o registros electrónicos auxiliares de la Universitat Politècnica de Valencia.
- d) En la primera hora del primer día hábil siguiente.

68.- En relación con el registro electrónico, ¿cuál de los siguientes registros electrónicos no pertenece a la Universitat Politècnica de València?

- a) Registro Auxiliar de la Escuela de Doctorado.
- b) Registro Auxiliar de la Escuela Politécnica Superior de Gandía.
- c) Registro Auxiliar del Servicio de Gestión de la I+D+i.
- d) Registro Auxiliar de Facturas Electrónicas de la Universitat Politècnica de València.

21

69.- ¿Qué norma establece cómo debe llevarse a cabo una “actuación administrativa automatizada” en el ámbito de las universidades públicas?

- a) Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.
- b) Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.
- c) Real Decreto 203/2021, de 30 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento de actuación y funcionamiento del sector público por medios electrónicos.
- d) Real Decreto 128/2018, de 16 de marzo, por el que se regula el régimen jurídico de los funcionarios de Administración Local con habilitación de carácter nacional.



70.- ¿Cuál es la definición más adecuada de “actuación administrativa automatizada”?

- a) Cualquier acto o actuación realizada preferentemente a través de medios electrónicos por una Administración Pública en el marco de un procedimiento administrativo y en la que no haya intervenido de forma directa un empleado público.
- b) Cualquier acto o actuación realizada íntegramente a través de medios electrónicos por una Administración Pública en el marco de un procedimiento administrativo y en la que no haya intervenido de forma directa un empleado público.
- c) Cualquier acto o actuación realizada preferentemente a través de medios electrónicos por una Administración Pública en el marco de un procedimiento administrativo.
- d) Cualquier acto o actuación realizada íntegramente a través de medios electrónicos por una Administración Pública en el marco de un procedimiento administrativo.



PREGUNTAS DE RESERVA

71.- Ante las resoluciones, expresas o presuntas, de las solicitudes de acceso a la información pública ¿cuál es el plazo para presentar una reclamación ante el Consejo Valenciano de Transparencia?

- a) El plazo máximo para presentar ante el Consejo Valenciano de Transparencia, con carácter potestativo y antes de su impugnación ante la jurisdicción contencioso-administrativa, una reclamación en un procedimiento ordinario con resolución, será de tres meses, a contar desde el día siguiente de la notificación del acto objeto de la reclamación o desde el día siguiente a aquel en que se produzcan los efectos del silencio administrativo.
- b) Un mes a contar desde el día siguiente de la notificación del acto objeto de la reclamación o desde el día siguiente a aquel en que se produzcan los efectos del silencio administrativo.
- c) No existe un plazo límite, aunque debe realizarse antes de proceder a la interposición de recurso contencioso-administrativo.
- d) No existe un plazo límite.

23

72.- En los casos de inadmisión de solicitudes de acceso a información pública ¿qué norma desarrolla dichas causas de inadmisión?

- a) Ley 2/2015, de 2 de abril, de Transparencia, Buen Gobierno y Participación Ciudadana de la Comunitat Valenciana.
- b) Ley 1/2022, de 13 de abril, de Transparencia y Buen Gobierno de la Comunitat Valenciana.
- c) DECRETO 105/2017, de 28 de julio, del Consell, de desarrollo de la Ley 2/2015, de 2 de abril, de la Generalitat, en materia de transparencia y de regulación del Consejo de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Buen Gobierno.
- d) No existe ninguna norma que desarrolle las causas de inadmisión en solicitudes de acceso a información pública.



73.- ¿En qué caso el acceso a la información pública puede no ser gratuito?

- a) Cuando la información solicitada suponga un volumen elevado de documentos.
- b) Cuando sea necesaria una transformación de la información a un formato diferente del original.
- c) Cuando la información solicitada sea anterior a la fecha de entrada en vigor de la Ley 2/2015, de 2 de abril, de Transparencia, Buen Gobierno y Participación Ciudadana de la Comunitat Valenciana.
- d) Cuando la información solicitada requiera de procedimientos de anonimización o disociación de los datos.

74.- ¿Cuál o cuáles son elementos principales del Esquema Nacional de Interoperabilidad?

- a) La interoperabilidad organizativa.
- b) La interoperabilidad semántica.
- c) La interoperabilidad de la firma electrónica y de los certificados.
- d) Todos los anteriores.

24

75.- ¿Es posible que una Administración Pública disponga de más de una sede electrónica?

- a) Las Administraciones Públicas sólo pueden crear una única sede electrónica.
- b) Las Administraciones Públicas pueden crear varias sedes electrónicas atendiendo a funcionalidades diferentes.
- c) Las Administraciones Públicas pueden crear varias sedes electrónicas atendiendo a razones geográficas.
- d) Las Administraciones Públicas pueden crear una o varias sedes electrónicas asociadas a una sede electrónica atendiendo a razones técnicas y organizativas.



76.- ¿Cuál de los siguientes medios no es válido para acreditar la representación de las personas interesadas obligadas a relacionarse electrónicamente con las Administraciones Públicas?

- a) Mediante apoderamiento *apud acta* efectuado por comparecencia personal en las oficinas de asistencia en materia de registros o comparecencia electrónica en la correspondiente sede electrónica o sede electrónica asociada.
- b) Mediante documento firmado electrónicamente por el interesado y el representante.
- c) Mediante acreditación de su inscripción en el registro electrónico de apoderamientos de la Administración Pública competente o en sus registros particulares de apoderamientos.
- d) Mediante un certificado electrónico cualificado de representante.

77.- ¿Qué número de personas integran el Consejo Valenciano de Transparencia?

- a) Tres personas.
- b) Cuatro personas.
- c) Cinco personas.
- d) Seis personas.

25

78.- ¿De qué órgano depende el Consejo Valenciano de Transparencia?

- a) De la Presidencia de la Generalitat.
- b) De la Conselleria de Justicia, Interior y Administración Pública.
- c) De la Conselleria de Participación, Transparencia, Cooperación y Calidad Democrática.
- d) Dispone de autonomía orgánica y plena independencia funcional.



79.- ¿En qué caso se puede establecer un procedimiento simplificado para facilitar el acceso a la información pública?

- a) Cuando la solicitud sea estimatoria, no afecte a terceras personas ni sea de aplicación ningún límite al acceso.
- b) Cuando se deniegue el acceso a la información solicitada.
- c) Cuando se permita el acceso a la información solicitada y haya habido oposición de terceros.
- d) Aquellas en las que se conceda el acceso parcial o a través de una modalidad diferente a la solicitada.

80.- ¿Cuál es el plazo para tener por desistida a la persona solicitante tras requerirle una subsanación de la solicitud de acceso a información pública?

- a) 10 días naturales.
- b) 10 días hábiles.
- c) 15 días naturales.
- d) 15 días hábiles.