FASE Oposiciones
www.faseoposiciones.es
Whatsapp: 695552628
psicoferonline1@gmail.com
Psicofer Online
www.psicoferonline.com

TEST 2

TEMA 14

AUXILIAR ADMINISTRATIVO DE LA COMUNIDAD DE MADRID

DISPONE DE 20 MINUTOS PARA SU REALIZACIÓN.

INFORMACIÓN ADMINISTRATIVA Y ATENCIÓN AL CIUDADANO EN LA COMUNIDAD DE MADRID EN LOS CANALES PRESENCIAL, ELECTRÓNICO Y TELEFÓNICO. LA ADMINISTRACIÓN ELECTRÓNICA. LA IDENTIFICACIÓN Y AUTENTICACIÓN DE LAS PERSONAS FÍSICAS Y JURÍDICAS PARA LAS DIFERENTES ACTUACIONES EN LA GESTIÓN ELECTRÓNICA. ESPECIAL REFERENCIA A LA ADMINISTRACIÓN ELECTRÓNICA EN LA COMUNIDAD DE MADRID

FASE Oposiciones | Whatsapp: 695552628 | Psicofer Online
www.faseoposiciones.es | psicoferonline1@gmail.com | www.psicoferonline.com

1) **¿En cuál de los siguientes se desarrolla la atención al ciudadano?**
   A. Las oficinas de atención e información especializada
   B. La oficina de atención e información al ciudadano
   C. La oficina de información al ciudadano
   D. La oficina de atención al ciudadano

2) **¿Cuál de los siguientes no es un Sistema integrante de la atención al ciudadano?**
   A. Sistema de información al ciudadano
   B. Sistema de sugerencias y reclamaciones
   C. Sistema de atención e información al ciudadano
   D. Sistema para la tramitación telemática de procedimientos

3) **¿A cuál de los siguientes sistemas se accede desde el sistema de información al ciudadano?**
   A. Al sistema de reclamaciones y sugerencias
   B. Al sistema para la tramitación telemática de procedimientos
   C. Al sistema de registros
   D. A y B

4) **Según el art. 4 de la Decreto 21/2002, ¿Qué tipo de información se suministra en el sistema de información al ciudadano?**
   A. De interés público
   B. De interés general
   C. De interés nacional
   D. De interés autonómico

5) **¿Quién administra el sistema de información al ciudadano?**
   A. Los coordinadores de atención al ciudadano
   B. La oficina de atención al ciudadano
   C. El Director General de Atención al Ciudadano
   D. La Consejería competente en la materia

6) **Según el art. 5 Decreto 21/2002, ¿Qué tipo de información trasladarán las unidades administrativas al sistema de información al ciudadano?**
   A. La información que generen relevante para los ciudadanos
   B. La información que generen de interés general para los ciudadanos
   C. A y B
   D. Toda la información que generen

7) **¿En qué tipo de información, se identifica al solicitante para facilitarla?**
   A. En todo tipo de información
   B. En información especializada
   C. En información particular
   D. En ningún caso

8) ¿Qué tipo de información se facilita si se informa del estado de tramitación de un procedimiento al interesado?

A. Información especial
B. Información particular
C. Información específica
D. Información relevante

9) ¿En qué plazo se debe contestar una demanda de información general que no puede ser resuelta de forma inmediata?

A. En 24 horas
B. En 48 horas
C. En 72 horas
D. Con la mayor celeridad posible

10) ¿En qué plazo se debe contestar una demanda de información particular que no puede ser resuelta de forma inmediata?

A. En 24 horas
B. En 48 horas
C. En 72 horas
D. Con la mayor celeridad posible

11) ¿En qué plazo se debe contestar una demanda de información especializada que no puede ser resuelta de forma inmediata?

A. En 24 horas
B. En 48 horas
C. En 72 horas
D. Con la mayor celeridad posible

12) ¿Cuándo empiezan a contarse los plazos de cumplimiento para los ciudadanos?

A. La fecha de entrada de las comunicaciones en el Registro del órgano competente para su tramitación
B. La fecha de entrada de las comunicaciones en los lugares previstos en el art. 16 Decreto 21/2002
C. La fecha de entrada de las comunicaciones en los Registros previstos en el art. 16 Decreto 21/2002
D. Todas son ciertas

13) Según el art. 24 Decreto 21/2002, ¿Cuándo cursarán cursarán los Registros las solicitudes, escritos y comunicaciones a sus destinatarios?

A. Inmediatamente
B. En 24 horas
C. A la mayor celeridad posible
D. Sin dilación

14)Según el art. 24 Decreto 21/2002, ¿Cuándo podrán cursar los Registros las solicitudes, escritos y comunicaciones a sus destinatarios?

A. Antes del día siguiente
B. Después del día siguiente
C. En 24 horas
D. Al día siguiente

15)¿Cómo se denominan las copias expedidas por los órganos de la Administración, de documentos válidamente emitidos por ellas?

A. Copias compulsadas
B. Copias selladas
C. Copias autenticadas
D. Copias auténticas

16)¿En qué plazo se deben emitir las copias auténticas según el Decreto 21/2002?

A. 30 días
B. 15 días
C. 20 días
D. Un mes

17)¿En qué plazo la Oficina de Atención al Ciudadano comunica al interesado el cauce dado a su Reclamación?

A. Dentro de los dos días siguientes a la recepción de la reclamación en la Oficina
B. Dentro de los dos días hábiles siguientes a la recepción de la reclamación en la Oficina
C. Dentro del día siguiente a la recepción de la reclamación en la Oficina
D. Dentro del día hábil siguiente a la recepción de la reclamación en la Oficina

18)¿En qué plazo se debe responder a una Reclamación por el órgano implicado?

A. Con la mayor celeridad posible
B. Sin dilación
C. Inmediatamente
D. En 48 horas

19)¿En qué plazo se debe procurar responder a una Reclamación por el órgano implicado?

A. Con la mayor celeridad posible
B. Dentro de los diez días hábiles siguientes a la recepción de la reclamación por la Oficina
C. Dentro de los quince días hábiles siguientes a la recepción de la reclamación por la Oficina
D. Dentro de los veinte días hábiles siguientes a la recepción de la reclamación por la Oficina

20)¿Cuál de los siguientes no realizan funciones de registro?

A. La Oficina de Atención al Ciudadano
B. Los Puntos de Información y Atención al Ciudadano
C. Las Oficinas de Atención Especializada
D. Todos las realizan

Soluciones:

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20
D	C	D	B	B	A	C	B	B	D	D	B	A	B	D	D	B	A	C	C