

Cuerpo Auxiliar Administrativo

Tema 5

El Procedimiento Administrativo Común

1. ¿Qué es un Procedimiento Administrativo?

- a. Es una serie de pasos que se tienen que cumplir para que la Administración tome una decisión.
- b. Es un acto Administrativo que se lleva a cabo mediante las normas escritas en el reglamento del ayuntamiento,
- c. Es un procedimiento en el que solo puede hacer la resolución el delegado provincial

2. ¿En qué ley se encuentra el Procedimiento Administrativo?

- a. La Ley 02 de 1995.
- b. La Ley 39 de 2015
- c. La Ley 58 de 2020

3. ¿Qué es un Expediente Administrativo?

- a. Es el acto administrativo cuya resolución afecta negativamente al interesado.
- b. Es el conjunto de documentos que se producen al hacer un procedimiento administrativo.
- c. Es el proceso administrativo con resolución definitiva.

4. De todos estos ¿Cuáles son principios que sigue un procedimiento administrativo? (Hay 5 correctas)

- a. Publicidad.
- b. Eficacia
- c. Privacidad.
- d. Oficialidad.
- e. Celeridad.
- f. Empleo de medios electrónicos.
- g. Envío exclusivo por papel.
- h. Simplificación administrativa.

5. Y de estas, ¿Cuáles son principios que sigue un procedimiento administrativo también? (Hay 5 correctas)

- a. Carácter contradictorio e igualdad de las personas interesadas.
- b. Transparencia y derecho a la información.
- c. Privacidad de la información.

Cuerpo Auxiliar Administrativo

- d. Participación de la ciudadanía.
- e. Participación exclusiva del equipo de gobierno.
- f. Flexibilidad del procedimiento.
- g. Caducidad del procedimiento.
- h. Flexibilidad en el procedimiento de entrega.

6. ¿Cuáles son las fases a seguir en el procedimiento administrativo?

- a. Comienzo, Procedimiento, Resolución y SUBSANACIÓN.
- b. Inicio, Proceso, Instrucción y Finalización.
- c. Iniciación, Ordenación, Instrucción y Terminación.

7. ¿Mediante que procedimiento se inicia el procedimiento administrativo?

- a. De oficio. (Administración) y a instancia de parte. (Interesado)
- b. A instancia del juzgado.
- c. Por medio de una denuncia de las autoridades.

8. ¿Por cuáles de estos motivos se puede iniciar un procedimiento administrativo mediante un proceso administrativo?

- a. Por propia iniciativa y como consecuencia de orden superior.
- b. A petición razonada de otros órganos y por Denuncia.
- c. Ambas respuestas son correctas.

9. ¿Qué debe contener la solicitud que se inicie a través del interesado?

- a. Nombre del interesado, fecha y lugar de solicitud y por último la razón por la cual hacemos la petición.
- b. Nombre y apellidos del interesado, medio electrónico o lugar físico donde recibir las notificaciones, la petición que realizamos, lugar y fecha y la firma del solicitante.
- c. Nombre y apellidos, la fecha y la hora y la firma de la persona que hace la solicitud.

10. La ordenación es una serie de principios. ¿Cuáles de estos son dos de los principios más destacados en el proceso?

- a. El principio de celeridad y el principio de simplificación administrativa.
- b. El principio de privacidad y el de celeridad del proceso.
- c. El principio de celeridad y el de cese.

11. ¿Cuál es el plazo desde la notificación para hacer y/o presentar trámites?

- a. 5 días.
- b. 10 días.
- c. 15 días.

Cuerpo Auxiliar Administrativo

12. ¿Qué es la Instrucción?

- a. Todo tramite que hace la Administración para que finalice el procedimiento.
- b. Los actos que hace el interesado para que se le apruebe el proceso.
- c. Toda actuación que hace la Administración desde que se inicia hasta que finaliza el procedimiento.

13. ¿Los actos de instrucción como debe ser?

- a. Accesibles para el interesado pero sin tener en cuenta su trabajo.
- b. Cómodos para el interesado y compatibles con su trabajo.
- c. Especifico y complejo para que no sea tan fácil su acceso.

14. ¿Cuáles son los motivos por los cuales se finaliza un proceso administrativo?

- a. Por Resolución y por Renuncia,
- b. Por Desistimiento y por Caducidad.
- c. Ambas respuestas son correctas.

15. Une la palabra definida de la columna 1 con la definición de la columna 2.

- | | |
|-----------------------------|---|
| a. Resolución | a. Abandonar la solicitud y dejar el derecho que se pide. |
| b. Desistimiento | b. A este fin del procedimiento se llega cuando se firman acuerdos con la Administración. |
| c. Renuncia | c. Es el acto que resuelve las demandas o peticiones que hacen los interesados. |
| d. Caducidad | d. Cuando el interesado no sigue un procedimiento que ha iniciado u no cumple los plazos. |
| e. Por causas sobrevenidas | e. Tanto el interesado como la Administración puede desistir en un procedimiento de oficio. |
| f. Terminación convencional | f. Causas las cuales impidan seguir con el procedimiento. Hay que hacer una resolución en la que se expliquen las causas. |

Cuerpo Auxiliar Administrativo

16. ¿Qué es un Recurso Administrativo?

- a. Es un instrumento que tiene los ciudadanos frente a actuaciones que consideran contrarias a la ley por parte de la Administración.
- b. Es un instrumento que tienen los profesionales frente al proceso administrativo que realiza un interesado.
- c. Es un acto que se lleva a cabo mediante formularios para la cesión del proceso.

17. ¿Cuáles de esos son clases de recursos administrativos?

- a. Ordinarios y Reposición.
- b. Extraordinarios, Especiales y Otros.
- c. Ambas respuestas son correctas.

18. ¿Cuándo el recurso será de Alzada?

- a. Si el acto administrativo contra el que se ha puesto el recurso Si agota la vía administrativa.
- b. Si el acto administrativo contra el que se ha puesto el recurso No agota la vía administrativa.
- c. Si el recurso se pone ante el órgano administrativo que dictó el acto.

19. ¿Qué recurso se pone sobre todo para los impuestos?

- a. Ordinario-Reposición
- b. Especial-Reclamación económico administrativo
- c. Extraordinario-Revisión.

20. ¿Qué son los Órganos Administrativos?

- a. Unidades de la Administración Pública que tienen funciones con efectos jurídicos frente a terceros.
- b. Unidades de la Administración Pública cuyas actuaciones NO tiene carácter obligatorio.
- c. Unidades de la Administración Pública cuyas funciones son competencia del órgano administrativo superior.

21. ¿Cuáles de estos son los principios con lo que se hace las Competencias?

- a. Celeridad, Publicidad, Instrucción y Finalidad.
- b. Renunciabilidad, Publicidad, Legalidad y Terminación.
- c. Irrenunciabilidad, Especialidad, Legalidad y Finalidad.

Cuerpo Auxiliar Administrativo

22. Las competencias se pueden modificar o trasladar. Une la palabra definida de la columna 1 con la definición de la columna 2.

- | | |
|--------------------------------|---|
| a) Delegación de competencias. | a) Los titulares de los órganos administrativos pueden ser sustituidos temporalmente por casos de enfermedad, ausencia y otro. |
| b) Avocación. | b) Un órgano puede pedir a otro órgano o a otra entidad que haga las actividades materiales técnicas de un tema. |
| c) Desconcentración. | c) Un órgano pasa el ejercicio de una competencia a otro órgano administrativo. No la titularidad. |
| d) Encomienda de gestión. | d) Los responsables de órganos superiores pueden delegar la firma de sus resoluciones y actos administrativos en órganos que dependen de ellos. |
| e) Delegación de firma. | e) Un órgano administrativo puede pasar tanto el ejercicio como la titularidad a otro órgano que dependa de él. |
| f) Suplencia. | f) Un órgano superior puede atraer hacia él el resultado o el conocimiento de un asunto de un órgano inferior. |