

Pruebas para la obtención de títulos de Técnico y Técnico Superior MODELO PARA LA ELABORACIÓN DE LAS PRUEBAS

Convocatoria correspondiente al curso 2025-2026

(Resolución de 19 de diciembre de 2024 de la Dirección General de Educación Secundaria, Formación Profesional y Régimen Especial)

DATOS DEL ALUMNO			FIRMA
NOMBRE Y APELLIDOS:			
GRUPO	D.N.I./ N.I.E.	Fecha:	

Código del ciclo: (1) ADGS02	Denominación completa del título: (1) TÉCNICO SUPERIOR EN ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
Clave o código del módulo: (1) 0647	Denominación completa del módulo profesional: (1) GESTION DE DOCUMENTACION JURIDICA Y EMPRESARIAL

INSTRUCCIONES GENERALES PARA LA REALIZACIÓN DE LA PRUEBA
- Cumplimentar los datos del aspirante antes del examen y firmar en todas las hojas que se entreguen. - Tener disponible el DNI o documento identificativo equivalente en la mesa. - Señalar y escribir con tinta indeleble, que no sea roja, las respuestas y su desarrollo. - Si se ha de rectificar una respuesta, trazar un aspa o tachar con una línea horizontal. No utilizar líquido corrector (Tippex). - Utilizar solamente el papel facilitado por el examinador (con el sello y formato correspondiente). - No utilizar material de consulta (salvo aquél que se autorice expresamente).

CRITERIOS DE CALIFICACIÓN Y VALORACIÓN
- La calificación correspondiente a cada una de las cuestiones de las preguntas tipo test será de 0.25 puntos - <u>Marcar la respuesta en la plantilla.</u> - Las preguntas incorrectas tipo test restaran -0.25 de su valor. Las preguntas no contestadas no penalizan

(1) Consígnense las denominaciones exactas y los códigos reflejados en el anexo 1.a o 1.b de las presentes instrucciones.

CALIFICACIÓN

HOJA DE RESPUESTAS

1		9		17		25		33	
2		10		18		26		34	
3		11		19		27		35	
4		12		20		28		36	
5		13		21		29		37	
6		14		22		30		38	
7		15		23		31		39	
8		16		24		32		40	

1. **¿Cuál es el órgano superior de la Administración General del Estado?**
 - a) Los Secretarios de Estado.
 - b) Los Directores Generales.
 - c) Los Subsecretarios.
 - d) Los Subdirectores Generales.
 2. **¿Quién ostenta la representación ordinaria del Estado en las Comunidades Autónomas?**
 - a) El Delegado del Gobierno.
 - b) El Rey.
 - c) El Presidente de la Comunidad Autónoma.
 - d) El Alcalde de la capital regional.
 3. **La potestad legislativa en España reside en:**
 - a) El Gobierno.
 - b) El Tribunal Supremo.
 - c) Las Cortes Generales.
 - d) El Consejo de Estado.
 4. **El Boletín Oficial del Estado (BOE) depende de:**
 - a) El Ministerio de Justicia.
 - b) El Ministerio de la Presidencia.
 - c) El Ministerio de Hacienda.
 - d) El Tribunal Constitucional.
- 5 . El Parlamento Europeo celebra elecciones cada**
- a) 5 años.
 - b) 4 años.
 - c) 3 años.
 - d) 6 años
- 6. El Parlamento Europeo:**
- a) Elige a el Alto Representante de la Unión para Asuntos Exteriores y Política de Seguridad.
 - b) Nombra el defensor del pueblo.
 - c) Asume el control democrático de las instituciones de la UE.
 - d) Todas las respuestas son correctas.

7. La Junta de Gobierno Local está integrada por:

- a) Un máximo de un tercio del número legal de concejales.
- b) Todos los concejales.
- c) Un mínimo de un tercio del número legal de concejales.
- d) Los tenientes de alcalde.

8. ¿Con cuántos concejales contará un municipio que tiene 300 residentes?

- a) 10
- b) 9
- c) 8
- d) 7

9. ¿Cómo se llama la versión de una norma que incluye todas sus modificaciones hasta la fecha?

- a) *Texto Original.*
- b) *Texto Derogado.*
- c) *Texto Consolidado.*
- d) *Borrador.*

10. ¿Cuál es el diario oficial de la Unión Europea?

- a) *DOUE.*
- b) *BOE.*
- c) *BOCM.*
- d) *EUR-Lex.*

11. ¿En qué boletín se publican las leyes aprobadas por la Asamblea de Madrid?

- a) *BOE.*
- b) *BOCM.*
- c) *BOME.*
- d) *BOP.*

12. La jerarquía normativa implica que:

- a) *Un Reglamento puede anular una Ley.*
- b) *Todas las normas valen lo mismo.*
- c) *Una norma de rango inferior no puede contradecir a una de rango superior.*
- d) *Los ciudadanos deciden qué norma aplicar.*

13. ¿Qué es la "vacatio legis"?

- a) *El periodo de vacaciones de los jueces.*
- b) *El plazo entre la publicación de la norma y su entrada en vigor.*
- c) *El fin de la vigencia de una ley.*
- d) *Una norma que solo se aplica en verano.*

14. Las leyes que tratan temas de especial importancia y deben aprobarse por mayoría absoluta son:

- a) *Ordinarias.*
- b) *Civiles.*
- c) *Orgánicas.*
- d) *Mercantiles.*

15. Los textos refundidos son:

- a) *Reales decretos leyes.*
- b) *Reales decretos legislativos.*
- c) *Reglamentos.*
- d) *Leyes orgánicas.*

16. La iniciativa legislativa del Gobierno se denomina:

- a) *Proposición de ley.*
- b) *Proyecto de ley.*
- c) *Iniciativa popular.*
- d) *Ninguna respuesta es correcta*

17. ¿Qué sujetos están obligados a relacionarse electrónicamente con la Administración?

- a) Solo las personas físicas mayores de 65 años.
- b) Las personas jurídicas (empresas) y profesionales colegiados.
- c) Nadie, es siempre opcional.
- d) Solo los extranjeros.

18. ¿El Registro Electrónico Común sirve para?

- a) Comprar suministros de oficina.
- b) Presentar documentos de forma telemática ante cualquier administración.
- c) Llevar la contabilidad de la empresa.
- d) Buscar empleo en el sector privado.

19. ¿El NIF se obtiene en el?

- a) Registro Mercantil
- b) Ayuntamiento
- c) Agencia Tributaria
- d) Ninguna de las anteriores

20. El empresario individual tributa por

- a) IRPF
- b) Impuesto de Sociedades
- c) Ambas
- d) Ninguno

21. A la hora de constituir la sociedad anónima,

- a) no existe mínimo legal de capital a aportar
- b) 1 euro mínimo
- c) Hay que aportar 60.000 euros mínimo
- d) Ninguno es correcto

22. A la hora de constituir la Sociedad de responsabilidad limitada,

- a- No existe mínimo legal de capital a aportar
- b- Hay que aportar 60.000 euros mínimo
- c- Hay que aportar 1 euros mínimo
- d- Ninguno es correcto

23. Certificación negativa del nombre de la sociedad

- a) Se solicita en el Registro Mercantil Central
- b) Se solicita en Hacienda
- c) Se solicita en El Ayuntamiento
- d) Ninguno es correcto

24. ¿Cuál de las siguientes afirmaciones describe correctamente el funcionamiento o la estructura de una sociedad cooperativa en España?

- a) El capital social mínimo para su constitución es de 60.000 euros, desembolsado íntegramente desde el primer momento.
- b) Los socios no tienen derecho a participar en la gestión de la empresa, ya que esta recae exclusivamente en un consejo externo.
- c) El voto de cada socio es proporcional al capital que haya aportado a la sociedad (quien más dinero pone, más votos tiene).
- d) La gestión es democrática y se basa en el principio de "una persona, un voto", independientemente de la aportación económica realizada.

25. ¿Qué documento contiene las normas internas de funcionamiento de una sociedad?

- a) El balance de situación.
- b) Los Estatutos Sociales.
- c) El contrato de alquiler.
- d) La nómina del gerente.

26. ¿Dónde deben inscribirse obligatoriamente las escrituras de constitución de una sociedad?

- a) En el Registro de la Propiedad.
- b) En el Registro Mercantil.
- c) En el Ayuntamiento.
- d) En la Seguridad Social.

27. ¿Quién otorga la escritura pública de constitución de una empresa?

- a). El Notario
- b) El Registrador Mercantil
- c) El Abogado de la empresa.
- d) El Inspector de Hacienda.

28. ¿Qué libro deben llevar obligatoriamente todas las sociedades mercantiles para anotar sus acuerdos?

- a) Libro de Inventarios.
- b) Libro de Actas.
- c) Libro de Visitas.
- d) Libro de Familia.

29. El Número de Identificación Fiscal (NIF) de una empresa se solicita en:

- a) El Banco.
- b) La Agencia Tributaria (AEAT).
- c) El Ministerio de Trabajo.
- d) El Registro Civil.

30. Para reservar el nombre de una empresa, se debe solicitar:

- a) Una marca en la OEPM.
- b). Un código de barras
- c). Una Certificación Negativa de Denominación
- d) Un dominio .com.

31. El NIF se obtiene en el:

- a) Registro Mercantil
- b) Ayuntamiento
- c) Agencia Tributaria
- d) Ninguna de las anteriores

32. Para que un contrato se considere mercantil:

- a) Debe intervenir en él un comerciante.
- b) Tiene que estar regulado por el Código Civil.
- c) Debe tener como objeto un acto de comercio.
- d) Las respuestas a y c son correctas.

33. ¿Qué modelo se utiliza para la autoliquidación trimestral del IVA?

- a) Modelo 100.
- b) Modelo 303.
- c) Modelo 111.
- d) Modelo 200.

34. El depósito de las Cuentas Anuales debe hacerse en:

- a) La Agencia Tributaria.
- b) El Registro Mercantil.
- c) El Banco de España.
- d) El Ministerio de Economía.

35. ¿Cuánto tiempo deben conservarse, con carácter general, los libros y documentos contables según el Código de Comercio?

- a) 1 año.
- b) 10 años.
- c) 6 años.
- d) De por vida.

36. ¿Qué modelo se usa para ingresar las retenciones del IRPF practicadas a trabajadores en la nómina?

- a) Modelo 390.
- b) Modelo 111.
- c) Modelo 036.
- d) Modelo 347.

37.¿Qué documento administrativo inicia habitualmente un procedimiento a instancia de parte?

- a) La Notificación.
- b) La Solicitud (instancia).
- c) La Resolución.
- d) El Recurso de Alzada.

38.El derecho de los ciudadanos a no presentar documentos que ya obren en poder de la Administración se basa en:

- a) La Ley de Procedimiento Administrativo Común (39/2015).
- b)). La Ley de Propiedad Intelectual
- c) El Código de Comercio.
- d) La Ley del IRPF.

38.¿Qué significa el "silencio administrativo positivo"?

- a) Que la Administración ha denegado la petición por falta de respuesta.
- b) Que la Administración acepta la petición por no haber respondido en plazo.
- c) Que el funcionario está de vacaciones.
- d) Que hay que volver a presentar la solicitud.

40.¿Cuál es el plazo general para interponer un recurso de alzada ante un acto expreso?

- a) 10 días.
- b) 6 meses.
- c) 3 meses.
- d) 1 mes.