

Pruebas para la obtención del título de Técnico Superior en Administración y Finanzas

Convocatoria correspondiente al curso académico 2020-2021

((Resolución de 12 de enero de 2021 de la Dirección General de Educación Secundaria, Formación Profesional y Régimen Especial))

DATOS DEL ASPIRANTE			FIRMA
Apellidos:			
Nombre:	DNI, NIE o Pasaporte	Fecha:	
Código del ciclo: ADGS02	Denominación completa del título: Técnico superior en Administración y Finanzas		
Código del módulo: 647	Denominación completa del módulo profesional: Gestión de la documentación Jurídica Empresarial. Primero.		

INSTRUCCIONES GENERALES PARA LA REALIZACIÓN DE LAS PRUEBAS
<ul style="list-style-type: none"> - Las pruebas se realizarán necesariamente con bolígrafo azul o negro (no se permite lápiz). - Las respuestas tipo test se contestarán en las tablas de la página posterior a los enunciados. Solo se tendrán en cuenta las respuestas marcadas en estas tablas. - Los cálculos, esquemas o cualquier ayuda escrita se harán en las hojas de enunciados o siguientes. - La respuesta seleccionada deberá marcarse con una cruz sobre la opción elegida. - En caso de que aparezcan varias opciones marcadas no se tendrá en cuenta ninguna de ellas.

CRITERIOS DE CALIFICACIÓN Y VALORACIÓN
<p>La prueba se compone de dos partes: una primera con tres supuestos prácticos y una segunda parte teórica con 25 preguntas tipo test. Cada pregunta tiene cuatro alternativas posibles de solución (a/b/c/d), y una sola respuesta válida.</p> <p>La valoración de los supuestos prácticos figura al final de cada enunciado.</p> <p>La valoración de las respuestas tipo test se ajustará al siguiente criterio:</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ Las respuestas correctas valen un 0,2 puntos. ○ Las respuestas en blanco no se valoran (0 puntos). ○ Las respuestas erróneas valen -0,1 puntos, es decir, restan 0,1 puntos. <p>La puntuación obtenida en esta parte práctica será de 5 puntos y de 5 puntos en la prueba tipo test, siendo como máximo 10 puntos la nota posible.</p> <p>La calificación final necesaria para superar el módulo será de 5 puntos.</p>

CALIFICACIÓN

SUPUESTO PRÁCTICO 1:

Tres amigas deciden poner un negocio de restauración (Paqui, Conchi y Merche). Empiezan pensando el nombre “PACOME” que no se encuentra registrado. Van desarrollando la idea y el plan de negocio viendo que puede ser viable. Paqui es la socia más experimentada y además aporta una pequeña cartera de clientes, porque ya es conocida en el mundo de la restauración, por lo que todas deciden que debe ser la Administradora. A la hora de hacer el plan de negocio llegan a la conclusión de que el capital aportado debe ser de 100.000 € y viendo la posibilidad de optar a ayudas por ser mujeres emprendedoras deciden que van a montar una Sociedad Anónima Laboral. Planteamientos y cuestiones que se suscitan antes de iniciar el negocio.

- Criterios de calificación y valoración: (0,5 puntos por cada apartado). Total 2 puntos.

Responda BREVE Y RAZONAMENTE

- a. En el planteamiento inicial Paqui quiere tener el control societario es decir, el 51 %. ¿Qué le parece?
- b. Debatido el punto anterior las futuras socias llegan a la conclusión de que lo más justo es que todas las socias tengan la misma participación. ¿es posible con la cifra de capital prevista? ¿Qué les aconseja y porque?
- c. ¿Cuál sería la razón social?
- d. ¿Cualquiera de los socios se puede encargar de las gestiones relacionadas con la razón social? ¿Por qué?

SUPUESTO PRÁCTICO 2:

La administración nos notifica el 11 de septiembre (lunes) que tenemos un plazo de un mes para interponer un recurso de alzada. ¿Exactamente cuándo comenzará y cuando finalizará dicho plazo?

- Criterios de calificación y valoración: (0,5 puntos por cada apartado inicio/fin). Total 1 punto.

SUPUESTO PRÁCTICO 3:

Enumere al menos 5 VENTAJAS (SOLO VENTAJAS) que tiene iniciar una actividad empresarial bajo la fórmula jurídica societaria o de empresario individual atendiendo a aspectos de Riesgo, Fiscales o de Gestión. (se le pueden ocurrir otros). Enumérelas.

- Criterios de calificación y valoración: (0,1 puntos por cada apartado). Total 1 punto

SUPUESTO PRÁCTICO 4:

Enumere 5 trámites imprescindibles para la constitución de una sociedad limitada.

- Criterios de calificación y valoración: (0,2 puntos por cada trámite). Total 1 punto.

SEGUNDA PARTE

1. ¿Por qué es necesaria la existencia del Derecho?

- a) Porque así podemos hacer lo que creamos conveniente sin necesidad de regulación.
- b) Porque es un invento para complicarnos la vida
- c) Porque el hombre vive en sociedad.
- d) Porque así se resuelven los conflictos sin obligación.

2. ¿Qué es el Derecho Subjetivo?

- a) Conjunto de normas y reglas.
- b) Conjunto de normas y reglas que se aplican en un lugar y fecha concretos.
- c) Es el poder que una norma otorga.
- d) Conjunto de normas que regulan todo lo referente al interés público.

3. Respecto a la organización Judicial española, señale la afirmación NO correcta:

- a) El Tribunal Supremo tiene jurisdicción en toda España.
- b) Las Audiencias Provinciales tienen jurisdicción en las provincias.
- c) Los Tribunales Superiores de Justicia tienen jurisdicción en toda España.
- d) Los Juzgados de Paz tienen jurisdicción en las localidades.

4. Un Decreto legislativo:

- a) Necesita delegación del Parlamento
- b) Se dicta en caso de extraordinaria y urgente necesidad
- c) Proviene del Parlamento
- d) Tiene rango inferior a la ley

5. La Administración General del Estado:

- a) Se sitúa bajo la dirección del Jefe de Estado
- b) Es una Administración Territorial
- c) En ella, los delegados del gobierno son órganos centrales
- d) En ella, los ministerios son órganos periféricos

6. ¿Quién convoca elecciones en una Comunidad Autónoma?

- a) La Asamblea legislativa.
- b) El Consejo de Gobierno.
- c) El Presidente de la Comunidad.
- d) El Presidente del Gobierno.

7. El Parlamento Europeo:

- a) Representa a la Unión Europea como un todo unitario.
- b) Sus miembros se reúnen por grupos políticos y no por países.
- c) No tiene competencias presupuestarias.
- d) No tiene competencias de control.

8. A cada una de las partes alícuotas en que se divide el capital social de las sociedades anónimas se le llama:

- a) Acción.
- b) Obligación.
- c) Participación social.
- d) Emisión limitada.

9. En la sociedad anónima:

- a) El capital mínimo inicial es de 3.000 euros y tiene que estar totalmente suscrito y desembolsado.
- b) El capital mínimo inicial es de 60.000 euros y tiene que estar totalmente suscrito y desembolsado.
- c) El capital mínimo inicial es de 60.000 euros y tiene que estar totalmente suscrito y desembolsado en, al menos, un 25 %.
- d) El capital mínimo inicial es de 60.000 euros y tiene que estar totalmente suscrito y desembolsado en, al menos, un 50 %.

10. Para otorgar la escritura de constitución ante Notario para constituir una sociedad, que documento no hay que presentar:

- a) La certificación negativa de denominación social.
- b) Las escrituras de constitución de la sociedad.
- c) La acreditación de haber desembolsado el capital inicial.
- d) La solicitud del alta en el censo de empresarios ante la Agencia Tributaria.

11. Los acuerdos tomados en las juntas generales de una sociedad se deben registrar en:
- a) El libro contable.
 - b) El libro-registro de socios.
 - c) El libro de actas.
 - d) El libro-registro de acciones nominativas.
12. El Registro Mercantil Central:
- a) Tiene una función meramente informativa.
 - b) Realiza la inscripción de las sociedades.
 - c) Se encarga de la legalización de los libros de los empresarios.
 - d) Es el encargado del depósito de las Cuentas anuales.
13. Cuando coincide la oferta con la aceptación en un contrato, ¿qué requisito se está cumpliendo?
- a) Objeto determinado.
 - b) Consentimiento.
 - c) Objeto lícito.
 - d) Causa.
14. Cuando puede existir dolo a la hora de perfeccionar un contrato, éste:
- a) Es rescindible.
 - b) Es válido.
 - c) Es anulable.
 - d) Es revocado.
15. Si uno de los contratantes entrega a otro una cosa a cambio de un precio con el objetivo de revenderla y lucrarse con ella, estamos ante un contrato de:
- a) Arrendamiento.
 - b) Factoring.
 - c) Compra-venta mercantil.
 - d) Compra-venta civil.
16. En un contrato de seguro, el tomador es:
- a) Quien contrata el seguro.
 - b) El asegurado.
 - c) El asegurador.
 - d) Quien recibe la indemnización.

17. El certificado electrónico permite:

- a) Firmar operaciones a través de la banca electrónica.
- b) Identificar al firmante y realizar trámites en nombre del mismo.
- c) Comprar y vender por internet sin asumir riesgos de fraude.
- d) Realizar trámites sin saber quién los está realizando.

18. Respecto a los principios básicos de la Ley de protección de datos:

- a) Los datos de carácter personal tienen que ser excesivos.
- b) Para comunicar los datos a un tercero se necesita el previo consentimiento expreso del interesado.
- c) El tratamiento de datos personales exige el consentimiento equívoco del interesado.
- d) Podemos ser obligados a declarar sobre cualquier tipo de datos.

19. ¿Cuál de las siguientes no es una característica del Derecho Administrativo?

- a) Es un Derecho Estatutario.
- b) Es un Derecho Común.
- c) Regula la organización y actividad de las Administraciones Públicas.
- d) Es un Derecho privilegiado.

20. El tipo de reglamento que desarrolla una Ley, es el reglamento:

- a) Interno.
- b) De necesidad.
- c) Ejecutivo.
- d) Independiente.

21. Son características del acto administrativo:

- a) Que sea una actuación procedente de una Administración, con independencia del tipo de Derecho que la regule.
- b) Bilateralidad.
- c) Ejecutoriedad.
- d) Irrevocabilidad.

22. En cuanto al silencio administrativo, señale la respuesta incorrecta:

- a) En los procedimientos iniciados a solicitud del interesado, la regla general es que sea positivo.
- b) En los procedimientos iniciados a solicitud del interesado, si se ha producido silencio positivo, la resolución expresa por parte de la Administración no está vinculada por el sentido del silencio.
- c) En los procedimientos iniciados de oficio, si se pudieran derivar efectos positivos para el interesado, el efecto del silencio es la desestimación.
- d) En los procedimientos iniciados de oficio, si se pudieran derivar efectos negativos para el interesado, el efecto del silencio es la caducidad.

23. En cuanto al recurso de reposición, señale la respuesta incorrecta:

- a) Se interpone contra actos que ponen fin a la vía administrativa.
- b) Se interpone en un mes si el acto es expreso.
- c) El órgano encargado de la resolución es el superior jerárquico del que dictó el acto.
- d) Tiene un plazo de resolución de un mes.

24. ¿Cuál de los siguientes actos puede ser recurrido mediante la interposición de un recurso extraordinario de revisión?

- a) Un acto firme en vía administrativa.
- b) Un acto no firme en vía administrativa.
- c) Un acto que no incurra en una causa de nulidad.
- d) Un acto que no incurra en una causa de anulabilidad.

25. El documento que acredita un hecho o acuerdo es:

- a) Un oficio.
- b) Un acta.
- c) Una nota interior.
- d) Una solicitud.