



PRUEBAS PARA LA OBTENCIÓN DE TÍTULOS DE TÉCNICO Y TÉCNICO SUPERIOR

Pruebas para la obtención de títulos de Técnico y Técnico Superior

(ORDEN 3299/2020, de 15 de diciembre, del Consejero de Educación y Juventud. (BOCAM martes 22 de diciembre de 2020))

DATOS DEL ASPIRANTE			FIRMA
APELLIDOS:			
Nombre:	D.N.I.:	Fecha:	

Código del ciclo: ADGS01	Denominación completa del ciclo formativo: TÉCNICO SUPERIOR EN ASISTENCIA A LA DIRECCIÓN
Clave del módulo: 02	Denominación completa del módulo profesional: GESTIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN JURÍDICA Y EMPRESARIAL

INSTRUCCIONES GENERALES PARA LA REALIZACIÓN DE LA PRUEBA: DURACIÓN MÁXIMA 3 HORAS.

Instrucciones necesarias para la realización de la prueba, materiales necesarios, duración y cualesquiera otros aspectos relevantes que se consideren oportunos como, entre otros, los siguientes:

- Cumplimentar los datos del aspirante antes del examen y firmar en todas las hojas que se entreguen.
- Tener disponible el DNI 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

El examen consta de DOS PARTES:

- **1ª PARTE: PREGUNTAS CORTAS.** Elegid 4 de las cuestiones planteadas, una de cada grupo de cuatro: (cada pregunta puntúa 0,50 puntos).
- **2ª PARTE: TEST DE 40 PREGUNTAS.** Resolved el siguiente test: las respuestas correctas se valorarán con 0,2 puntos. Las respuestas en blanco no se valoran (0 puntos). Las respuestas erróneas se valoran con -0,05 puntos, es decir, restan 0,05 puntos. La puntuación máxima que se puede obtener en esta parte es 8 puntos.

CALIFICACIÓN



DATOS DEL ASPIRANTE		
APELLIDOS:		
Nombre:	D.N.I.:	Fecha:

FIRMA

PRIMERA PARTE. Elegid 4 de las siguientes **cuestiones**: (cada pregunta puntúa 0,50 puntos)

Una de estas cuatro:

1. Concepto de Reglamento y de Directiva de la Unión Europea.
2. Estructura básica de una sentencia.
3. Enumere cinco ramas del Derecho público.
4. Conceptos de Ley Orgánica y de Ley Ordinaria.

RESPUESTA:



DATOS DEL ASPIRANTE		
APELLIDOS:		
Nombre:	D.N.I.:	Fecha:

FIRMA

Una de estas cuatro:

1. Concepto y características de sociedad limitada.
2. Concepto de registradores de la propiedad y mercantiles.
3. Concepto de fedatario público. Funciones.
4. Concepto y características de sociedad limitada nueva empresa.

RESPUESTA:



DATOS DEL ASPIRANTE		
APELLIDOS:		
Nombre:	D.N.I.:	Fecha:

FIRMA

Una de estas cuatro:

1. Concepto de contrato de compraventa. Clases en el Derecho español.
2. La extinción de los contratos.
3. Los elementos del contrato: enumeración y breve descripción.
4. Define los siguientes contratos: préstamo, fianza, prenda e hipoteca.

RESPUESTA:



DATOS DEL ASPIRANTE		
APELLIDOS:		
Nombre:	D.N.I.:	Fecha:

FIRMA

Una de estas cuatro:

1. El procedimiento administrativo: características y fases.
2. Tipos de recursos administrativos.
3. Medios de ejecución forzosa de los actos administrativos.
4. Notificación de los actos administrativos.

RESPUESTA:



DATOS DEL ASPIRANTE		
APELLIDOS:		
Nombre:	D.N.I.:	Fecha:

FIRMA

SEGUNDA PARTE. Resolved el siguiente **test**: las respuestas correctas se valorarán con 0,2 puntos. Las respuestas en blanco no se valoran (0 puntos). Las respuestas erróneas se valoran con -0,05 puntos, es decir, restan 0,05 puntos. La puntuación máxima que se puede obtener en esta parte es 8 puntos.

BLOQUE 1. ORGANIZACIÓN DEL ESTADO Y FUENTES DEL DERECHO.

1. El Derecho Civil:

- a. Es un Derecho Público.
- b. Es un Derecho Privado.
- c. Regula relaciones generales entre individuos y entidades políticas.
- d. Regula relaciones entre o con algún empresario o comerciante.

2. El Rey es:

- a. El Jefe del Gobierno.
- b. El Jefe del Ejecutivo.
- c. El Jefe del Parlamento.
- d. El Jefe del Estado.

3. La Documentación Jurídica:

- a. No es muy extensa.
- b. Se organiza, principalmente, a través de recopilaciones de editoriales.
- c. Está formada por la legislativa, jurisprudencial y doctrinal.
- d. Solo aparece recogida por empresas privadas.

4. La institución europea que está formada por los jefes de estado o de gobierno de los distintos países, así como por el presidente de la comisión es:

- a. El Parlamento.
- b. El Consejo Europeo.
- c. El Consejo de la Unión Europea.
- d. El Tribunal de cuentas.

5. Un Decreto legislativo:

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

6. En la organización Judicial española:

- a. El Tribunal Supremo tiene jurisdicción en toda España.
- b. Los Tribunales Superiores de Justicia tienen jurisdicción en toda España.
- c. Las Audiencias Provinciales tienen jurisdicción en algunas Comunidades Autónomas.
- d. Los Juzgados de Primera Instancia tienen jurisdicción sobre aspectos penales.

7. Fuentes materiales del Derecho son las instituciones o grupos sociales con capacidad para crear normas.

- a. Verdadero
- b. Falso

8. Los poderes del Estado son:

- a. Administrativo, Gubernamental y Judicial.
- b. Legislativo, Ejecutivo y Judicial.
- c. Normativo, Administrativo y Judicial.
- d. Ejecutivo, Judicial y Normativo.



DATOS DEL ASPIRANTE		
APELLIDOS:		
Nombre:	D.N.I.:	Fecha:

FIRMA

9. El Congreso de los Diputados:
- Se compone de 350 diputados.
 - Se compone de 400 diputados.
 - Está formado por dos diputados de Ceuta y otro de Melilla.
 - Es la cámara de representación territorial.
10. Una norma de la Unión Europea que tiene carácter general y obligatorio es:
- Una directiva.
 - Un reglamento.
 - Un dictamen.
 - Una decisión.

BLOQUE 2. FORMAS JURÍDICAS DE LA EMPRESA.

1. Tienen que hacer frente a todas las obligaciones de la empresa con todos sus bienes, tanto presentes como futuros:
- Los socios de la sociedad anónima.
 - Los socios de la sociedad limitada nueva empresa.
 - Los socios de una sociedad anónima laboral.
 - Los empresarios individuales.
2. La certificación negativa de denominación social:
- Significa que no puede ponerse ese nombre a la sociedad.
 - Debe solicitarse ante el Registro Mercantil Provincial.
 - Significa que no existe ninguna otra empresa con esa denominación.
 - No tiene caducidad.
3. Para otorgar la escritura de constitución ante Notario para constituir una sociedad, hay que presentar:
- La certificación negativa de denominación social.
 - Las escrituras de constitución de la sociedad.
 - La acreditación de haber desembolsado el capital inicial.
 - Todos los documentos anteriores.
4. Un solo socio:
- Puede crear una sociedad anónima.
 - No puede constituir una sociedad, puesto que como su nombre indica, necesitan asociarse al menos dos personas.
 - Solo puede constituirse como empresario individual.
 - No puede crear una sociedad limitada.
5. No son Cuentas Anuales:
- El Estado de cambios en el patrimonio neto.
 - La Cuenta de pérdidas y ganancias.
 - El Balance.
 - Los estatutos.
6. Los empresarios conservarán los libros obligatorios durante un plazo de:
- 30 días.
 - 3 meses.
 - 1 año.
 - 6 años.
7. En la sociedad anónima...
- El capital mínimo inicial es de 3.000 euros y tiene que estar totalmente suscrito y desembolsado.
 - El capital mínimo inicial es de 60.000 euros y tiene que estar totalmente suscrito y desembolsado.
 - El capital mínimo inicial es de 60.000 euros y tiene que estar totalmente suscrito y desembolsado en, al menos, un 25 %.
 - El capital mínimo inicial es de 60.000 euros y tiene que estar totalmente suscrito y desembolsado en, al menos, un 50 %.



DATOS DEL ASPIRANTE		
APELLIDOS:		
Nombre:	D.N.I.:	Fecha:

FIRMA

8. A cada una de las partes alicuotas en que se divide el capital de las sociedades de responsabilidad limitada se le llama...

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

9. Si el capital social exigido para la constitución de la sociedad es entre 3.012 y 120.202 euros, estamos ante...

Seleccione una:

- a. Una sociedad comanditaria por acciones.
- b. Una sociedad anónima.
- c. Una sociedad de responsabilidad limitada.
- d. Una sociedad limitada nueva empresa.

10. Todos los empresarios deben llevar obligatoriamente los siguientes libros contables:

- a. Diario y libro de inventarios y cuentas anuales.
- b. Diario y mayor.
- c. Diario y libro de inventarios.
- d. Diario y libro de balances.

BLOQUE 3. LA CONTRATACIÓN PRIVADA.

1. 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.

2. El contrato de factoring:

- a. Consiste en la cesión de derechos de cobro a una sociedad de factoring que los gestiona.
- b. Consiste en la compra-venta de bienes de bajo precio.
- c. Afecta a los factores productivos de la empresa.
- d. Consiste en que una compañía, denominada sociedad de factoring, gestiona las facturas de la empresa encargándose de dirigir su departamento contable.

3. El contrato existe desde que una persona consiente frente a otra en obligarse a dar alguna cosa o a prestar algún servicio.

¿Verdadero o falso?

- a. Verdadero
- b. Falso

4. En un contrato de seguro, el tomador es:

- a. Quien contrata el seguro.
- b. El asegurado.
- c. El asegurador.
- d. Quien recibe la indemnización.

5. Los contratos de alquiler en los que no se establezca plazo:

- a. No serían válidos, puesto que es obligatorio determinar su duración en el contrato.
- b. No tendrían un objeto determinado.
- c. Se considerarían celebrados por un año.
- d. Se considerarían celebrados por un plazo superior a 3 años, permitiendo la prórroga anual del contrato.



DATOS DEL ASPIRANTE		
APELLIDOS:		
Nombre:	D.N.I.:	Fecha:

FIRMA

6. Cuando se obliga a una persona a prestar algún servicio o hacer alguna cosa, por cuenta o encargo de otra, estamos ante un contrato de...
- Compraventa.
 - Prenda.
 - Mandato.
 - Hipoteca.
7. ¿Cuál es el derecho que regula las relaciones entre particulares?
- Público.
 - Privado.
 - Administrativo.
 - Social.
8. El contrato en que se asegura el cumplimiento de una obligación garantizándolo con un bien mueble, se denomina:
- Contrato de prenda.
 - Contrato de permuta.
 - Contrato de hipoteca.
 - Contrato de fianza.
9. Cuando se lleva a cabo la prestación acordada, el contrato:
- Es nulo.
 - Se extingue.
 - Es anulable.
 - Ha caducado.
10. ¿Puede el comprador reclamar un vicio oculto?
- No.
 - No puesto que al ser oculto, no lo puede ver.
 - Sí, dentro de los 30 días siguientes de recibir la cosa.
 - Sí, sin tener límite máximo de tiempo para reclamar, puesto que se trata de un acto malintencionado por parte del vendedor.

BLOQUE 4. EL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO.

1. La interposición de un recurso administrativo debe expresar:
- El acto que se recurre.
 - El órgano al que se dirige.
 - El lugar, fecha y firma del recurrente.
 - Todas son correctas.
2. El procedimiento administrativo puede iniciarse de oficio o a solicitud de persona interesada.
- Verdadero
 - Falso
3. Uno de los documentos que emiten los ciudadanos es:
Seleccione una o más de una:
- El oficio.
 - La denuncia y el recurso.
 - El auto.
 - La notificación.



DATOS DEL ASPIRANTE		
APELLIDOS:		
Nombre:	D.N.I.:	Fecha:

FIRMA

4. ¿Qué tipo de reglamento es el que desarrolla una Ley?
- Interno.
 - De necesidad.
 - Ejecutivo.
 - Independiente.
5. El tipo de ejecución forzosa que se aplicaría en el caso de que se trate de un acto no personalísimo, que el administrado no ejecuta, y lo hace la Administración a su costa es:
- La multa coercitiva.
 - La compulsión directa.
 - El apremio sobre el patrimonio.
 - La ejecución subsidiaria.
6. El documento que acredita un hecho o acuerdo es:
- Un oficio.
 - Un acta.
 - Una nota interior.
 - Una solicitud.
7. Las notificaciones se practican:
- Siempre por escrito
 - De manera directa
 - De manera indirecta
 - De cualquier forma que permita tener constancia de su recepción
8. Una vez dictado un acto administrativo deberá ser notificado al interesado en el plazo:
- Que señale la norma que regule el procedimiento al que corresponda el acto administrativo.
 - De una semana.
 - De diez días naturales.
 - De diez días hábiles.
- 9.- Indique cuál de los siguientes actos es nulo de pleno derecho:
- El que restrinja intereses legítimos
 - El que tenga un contenido posible
 - El que se dicte por un órgano incompetente por razón del territorio
 - El que contenga un defecto de forma
- 10.- Indique cuál de los siguientes actos es anulable:
- El que incurra en desviación de poder
 - El que tenga un contenido imposible
 - El que se dicte prescindiendo totalmente del procedimiento
 - El que lesione un derecho susceptible de amparo