

1. Según los Estatutos de la Sociedad Municipal Zaragoza Vivienda, SLU es, entre otros, un fin de la sociedad:

- a) La promoción de viviendas, locales comerciales y aparcamientos para venta y alquiler, así como de edificios y equipamientos de cualquier clase.
- b) El Fomento de la rehabilitación energética y producción, gestión y venta de energías renovables tanto en edificios propios y de titularidad municipal o de otras Administraciones, como en edificaciones o inmuebles de titularidad privada.
- c) **Todos los citados son fines de la Sociedad Municipal.**

2. Según los Estatutos de la Sociedad Municipal Zaragoza Vivienda, SLU, con respecto al Ayuntamiento de Zaragoza:

- a) **La Sociedad Municipal tendrá la condición de medio propio y servicio técnico del Ayuntamiento de Zaragoza.**
- b) La Sociedad Municipal es totalmente independiente del Ayuntamiento de Zaragoza.
- c) La Sociedad Municipal no tendrá la condición de medio propio.

3. Son órganos de la Sociedad Municipal Zaragoza Vivienda, SLU:

- a) La Junta General y el Consejo de Administración.
- b) El/La Directora/a Gerente.
- c) **Todos son órganos de la Sociedad Municipal.**

4. De acuerdo con los estatutos, es competencia de la Junta General entre otros:

- a) La aprobación de las cuentas anuales del ejercicio anterior y la aplicación del resultado.
- b) La modificación de los estatutos sociales.
- c) **Las respuestas a) y b) son correctas.**

5. Según consta en el art. 17 de los Estatutos, el/la Directora/a Gerente podrá ser nombrado/a por:

- a) **Por el Consejo de Administración, a propuesta del/la Presidente/a.**
- b) Por la Junta General.
- c) Por el Ayuntamiento Pleno.

6. El/La Vicepresidente/a de la Sociedad Municipal podrá ser designado/a por:

- a) Por el/la Presidente/a.
- b) **Por el Consejo de Administración, de entre sus miembros.**
- c) Por el Ayuntamiento Pleno

7. Según los Estatutos de la Sociedad Municipal el cargo de Consejero/a podrá durar:

- a) **Un periodo de cuatro años.**
- b) Un periodo de cuatro años, prorrogable.
- c) Un periodo de dos años.

8. En quién recae el cargo de Presidente/a del Consejo de Administración?

- a) El/La Secretario del Ayuntamiento de Zaragoza.
- b) **El/la Alcalde/sa del Ayuntamiento de Zaragoza.**
- c) El/La Consejero/a de mayor edad.

9. Según los Estatutos de la Sociedad Municipal, el Consejo de Administración quedará válidamente constituido cuando...

- a) **Concurran a la reunión, presentes o representados, la mitad más uno de sus componentes.**
- b) Concurran a la reunión, presentes o representados, la mitad de sus componentes.
- c) Concurran a la reunión la mitad más uno de sus componentes.

10. ¿A qué tipo de jurisdicción está sometida la Sociedad Municipal Zaragoza Vivienda, SLU?:

- a) La Sociedad Municipal estará sometida a la jurisdicción contencioso-administrativa.
- b) La Sociedad Municipal estará sometida a la jurisdicción fiscal y penal.
- c) La Sociedad Municipal estará sometida a las normas comunes sobre competencia y jurisdicción aplicables a las personas de derecho privado.**

11. ¿Qué Ley regula actualmente los contratos de arrendamiento de Zaragoza Vivienda?

- a) La Ley 29/1994, de 24 de noviembre, de Arrendamientos Urbanos.**
- b) Decreto 4104/1964, de 24 de diciembre 1964, por el que se aprueba el Texto refundido de la Ley de Arrendamientos Urbanos.
- c) La Ley 4/2013, de 4 de junio, de medidas de flexibilización y fomento del mercado de alquiler de viviendas.

12. ¿Qué fianza obligatoria puede cobrar un/a propietario/a por el alquiler de una vivienda según la LAU?

- a) Fianza en metálico equivalente a dos mensualidades de renta.
- b) Fianza en metálico equivalente a una mensualidad de renta en el arrendamiento de viviendas y de dos mensualidades en el caso de arrendamiento para uso distinto al de vivienda.**
- c) No es obligatoria.

13. ¿Cuál es el plazo de devolución de la fianza?

- a) Dos meses desde que el/la inquilino/a entrega las llaves al/la arrendador/a.
- b) Un mes desde que el/la inquilino/a entrega las llaves al/la arrendador/a.**
- c) Será el plazo pactado entre inquilino/a y arrendador/a.

14. ¿Según se establece en el art. 19 de la Ley de Arrendamientos Urbanos, puede el/la arrendador/a elevar la renta del alquiler por la realización de obras de mejora?

- a) No, en ningún caso.
- b) **Sí. El/La arrendador/a puede realizar obras de mejora y eso le da derecho a elevar la renta anual, en la cuantía que resulte de aplicar al capital invertido en la mejora, el tipo de interés legal del dinero en el momento de la terminación incrementado en tres puntos, sin que pueda exceder el aumento del 20% de la renta vigente en aquel momento.**
- c) No, salvo que lo acuerde con el/la arrendatario/a en el contrato de arrendamiento.

15. ¿Puede el/la arrendatario/a de una vivienda en alquiler realizar obras en la vivienda directamente sin consultar con el/la propietario/a?

- a) No, en ningún caso.
- b) Sí, en todos los casos.
- c) **No, no podrá realizar obras sin el consentimiento, expresado por escrito, del/la arrendador/a.**

16. Según el art. 37 de la Ley de Arrendamientos Urbanos, relativo a la formalización del contrato de arrendamiento, ¿qué debe contener obligatoriamente el contrato de arrendamiento cuando se formalice por escrito?

- a) La identificación de la finca y la duración, exclusivamente.
- b) **Se hará constar la identidad de los contratantes, la identificación de la finca arrendada, la duración pactada, la renta inicial del contrato y las demás cláusulas que las partes hubieran libremente acordado.**
- c) No hay cláusulas obligatorias.

17. ¿Qué duración tiene que tener un contrato de arrendamiento según la LAU? Señala la respuesta más completa.

- a) **Será libremente pactada por las partes. Si ésta fuera inferior a cinco años, o inferior a siete años si el arrendador fuese persona jurídica, llegado el día del vencimiento del contrato, éste se prorrogará obligatoriamente por plazos anuales hasta que el arrendamiento alcance una duración mínima de cinco años, o de siete años, si el arrendador fuese persona jurídica, salvo que el arrendatario manifieste al arrendador, con treinta días de antelación como mínimo a la fecha de terminación del contrato o de cualquiera de las prórrogas, su voluntad de no renovarlo.**
- b) Si esta fuera inferior a cinco años, o inferior a siete años si el arrendador fuese persona jurídica, llegado el día del vencimiento del contrato, éste se prorrogará obligatoriamente por plazos anuales hasta que el arrendamiento alcance una duración mínima de cinco años, o de siete años, si el arrendador fuese persona jurídica.
- c) La duración del contrato de alquiler es de tres años.

18. Cómo debe realizarse el pago de la renta de un arrendamiento, según se indica en el art. 17.2 de la LAU?

- a) El pago de la renta es mensual.
- b) **El pago de la renta es mensual y debe pagarse durante los siete primeros días del mes.**
- c) El pago de la renta es cada quince días.

19. ¿Con qué tiempo de antelación tiene que avisar el/la arrendatario/a de que no desea renovar el contrato?

- a) No se requiere.
- b) **El/La arrendatario/a podrá desistir del contrato una vez hayan transcurrido al menos 6 meses, siempre que lo comunique al/ a la arrendador/a con una antelación mínima de treinta días.**
- c) Como mínimo, debe avisar sesenta días antes de la fecha de terminación del contrato.

20. Cuál es la Ley vigente que regula el procedimiento administrativo común?

- a) Ley 40/2015, de 1 de octubre.
- b) Ley 30/1992, de 26 de noviembre.
- c) **Ley 39/2015, de 1 de octubre.**

21. La Ley del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas tiene por objeto regular (señala la incorrecta):

- a) Los requisitos de validez y eficacia de los actos administrativos.
- b) El procedimiento administrativo común a todas las Administraciones Públicas, incluyendo el sancionador y el de reclamación de responsabilidad de las Administraciones Públicas.
- c) **Las bases del régimen jurídico de las Administraciones Públicas.**

22. Los interesados en un procedimiento administrativo, tienen derecho a:

- a) A conocer, antes del trámite de audiencia, el estado de la tramitación de los procedimientos en los que tengan la condición de interesados.
- b) **A conocer, en cualquier momento, el estado de la tramitación de los procedimientos en los que tengan la condición de interesados.**
- c) A conocer el órgano competente para la instrucción de los procedimientos en los que no tengan la condición de interesado.

23. Establece la Ley 39/2015, en su fase de finalización del procedimiento administrativo común que:

- a) En los procedimientos iniciados de oficio, la Administración no podrá desistir.
- b) **Todo interesado podrá desistir de su solicitud o, cuando ello no esté prohibido por el ordenamiento jurídico, renunciar a sus derechos.**
- c) La Administración podrá no aceptar el desistimiento o la renuncia.

24. La Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público, establece y regula (señala la incorrecta):

a) Las bases del régimen jurídico de las Administraciones Pública y los principios del sistema de responsabilidad de las Administraciones Públicas y de la potestad sancionadora.

b) El procedimiento administrativo común a todas las Administraciones Públicas.

c) La organización y funcionamiento de la Administración General del Estado y de su sector público institucional para el desarrollo de sus actividades.

25. La sede electrónica es aquella dirección electrónica, disponible para los ciudadanos a través de redes de telecomunicaciones, cuya titularidad corresponde a:

a) Una Administración Pública, a uno o varios organismos públicos en ejercicio de sus competencias.

b) A una o varias entidades de Derecho Público en el ejercicio de sus competencias.

c) Todas son correctas.

26. Las sedes electrónicas utilizarán, para identificarse y garantizar una comunicación segura con las mismas...

a) Certificados reconocidos o cualificados de autenticación de sitio web o medio equivalente.

b) Sistemas que permitan el establecimiento de comunicaciones no seguras siempre que sean necesarias.

c) Informaciones, servicios y transacciones que respeten los principios de accesibilidad y uso y, en su caso, aquellos otros que sean de uso no generalizado por los ciudadanos.

27. La Ley de Prevención de Riesgos Laborales establece los principios generales relativos a la prevención de los riesgos profesionales para:

- a) La protección de la seguridad y de la salud y la eliminación o disminución de los riesgos derivados del trabajo.
- b) La información, la consulta, la participación equilibrada y la formación de los/as trabajadores/as en materia preventiva.
- c) **Todas son correctas.**

28. La Ley de Prevención de Riesgos Laborales tiene por objeto:

- a) **Promover la seguridad y la salud de los/trabajadores/as mediante la aplicación de medidas y el desarrollo de actividades necesarias para la prevención de riesgos derivados del trabajo.**
- b) Promover la seguridad de los/as trabajadores/as mediante la aplicación de medidas y el desarrollo de actividades necesarias para la prevención de riesgos derivados del trabajo.
- c) Promover la salud de los/as trabajadores/as mediante la aplicación de medidas y el desarrollo de actividades necesarias para la prevención de riesgos derivados del trabajo.

29. Se entiende por “riesgo laboral grave e inminente”:

- a) **Aquel que resulte probable racionalmente que se materialice en un futuro inmediato y pueda suponer un daño grave para la salud de los/as trabajadores/as.**
- b) Aquel que resulte cierto racionalmente que se materialice en un futuro inmediato y pueda suponer un daño grave para la salud de los/as trabajadores/as.
- c) Aquel que resulte probable racionalmente que se materialice en un futuro inmediato y pueda suponer un daño leve para la salud de los/las trabajadores/as.

30. ¿Qué se entiende por “equipo de protección individual”?

- a) Cualquier equipo destinado a ser llevado o sujetado por el/la trabajador/a para que le proteja de uno o varios riesgos que puedan amenazar su seguridad o su salud en el trabajo, así como cualquier complemento o accesorio destinado a tal fin.
- b) Cualquier equipo destinado a ser llevado por el/la trabajador/a para que le proteja de un riesgo que pueda amenazar su seguridad o su salud en el trabajo.
- c) Cualquier equipo destinado a ser llevado o sujetado por el/la trabajador/a para que le proteja de un riesgo que pueda amenazar su seguridad en el trabajo, así como cualquier complemento o accesorio destinado a tal fin.