

1. Tiene la consideración de "documento público administrativo":

- a) El válidamente emitido por un órgano de la Administración Pública.
- b) El dirigido a una Administración Pública por un interesado.
- c) Todo aquel que conste en el expediente administrativo.

2. ¿Cuál de estas afirmaciones es falsa?

- a) El derecho de acceso conlleva el de obtener copias o certificados de los documentos cuyo examen sea autorizado por la Administración.
- b) Los documentos administrativos son una clase de documentos públicos.
- c) Los documentos administrativos son necesariamente escritos.

3. Las copias de cualesquiera documentos públicos gozan de la misma validez y eficacia que estos...

- a) Siempre que exista constancia de que sean auténticas.
- b) Si son expedidas por un órgano administrativo.
- c) Si constan en documento público.

4. "Documento administrativo" y "expediente administrativo" son conceptos:

- a) Opuestos.
- b) Sinónimos.
- c) Distintos.

5. ¿Qué tipo de documento es un acuerdo de tramitación de expediente?

- a) De iniciación.
- b) De instrucción.
- c) De terminación.

6. Una autorización es un documento:

- a) Resolutivo.
- b) De instrucción.
- c) De comunicación.

1. Con respecto al lenguaje administrativo, la opinión generalizada es partidaria de:

- a) Suprimir las expresiones administrativas anticuadas con cierta prudencia.
- b) Suprimir todas las expresiones administrativas anticuadas de manera general.
- c) Crear nuevas y numerosas expresiones administrativas y aumentar la terminología específica de la Administración.

2. Las tres características fundamentales del lenguaje administrativo deben ser:

- a) Tecnicismos, personalidad y claridad.
- b) Claridad, precisión y corrección lingüística.
- c) Corrección lingüística, estilo propio y tecnicismos.

3. Una de las características que no suele tener el estilo del lenguaje administrativo es:

- a) La brevedad del párrafo administrativo.
- b) La abundancia de enlaces o nexos.
- c) El uso de clichés o muletillas.

4. Los casos en que solicitamos "la preceptiva o necesaria autorización" en vez de simplemente "la autorización", son un ejemplo de un estilo del lenguaje administrativo en el que destaca como característica:

- a) La abundancia de enlaces o nexos.
- b) La expresión verbal de orden o mandato.
- c) La longitud del párrafo administrativo.

5. Cuando escribimos "lo que se hace público para general conocimiento" en vez de simplemente "lo que se publica", es una muestra de un estilo del lenguaje administrativo en el que destaca como característica:

- a) Una fórmula de cortesía en el tratamiento administrativo.
- b) El uso de clichés y muletillas.
- c) Las expresiones verbales de orden o mandato.