TEMARIO AP

EDICIÓN 2026

EN FORMATO LEY

MUESTRA GRATIS · 2 DE 7 TEMAS

Alguacil

7 DE 17 TEMAS

Ayuntamiento de Mayorga

El texto literal de las 11 normas de esta parte de tu programa, sin resúmenes ni explicaciones, ordenado en sus 7 temas

Este temario incluye solo 7 de los 17 temas del programa oficial.

- Señalados los artículos más preguntados en examen



2
de los 7 temas, de muestra

11
normas, sin artículos derogados

5
preguntas explicadas por tema

22
páginas

oposicionesexpress.com

Texto vigente de cada norma, con su fecha
Programa oficial de la convocatoria
Edición noviembre de 2026

Cómo se usa este temario

Léelo antes de empezar

Este es un **temario en formato ley**: reúne, tema a tema, el texto literal y vigente de los artículos que entran en el programa oficial de Alguacil · Ayuntamiento de Mayorga. Son 11 normas, en el orden de tus 7 temas y sin los artículos derogados. No trae resúmenes ni explicaciones de los temas: es la ley, ordenada y señalada.

Este temario incluye solo 7 de los 17 temas del programa oficial.

Esto es una muestra gratis: lleva 2 de los 7 temas. En el índice, los que no lleva van en gris.

La barra amarilla

> **Artículo 47. Nulidad de pleno derecho.**
> 1. Los actos de las Administraciones Públicas son nulos de pleno derecho en los casos...

Un artículo con barra amarilla a su izquierda es **uno de los más preguntados**: tiene 20 preguntas de examen real o más. En este temario son 15 artículos. Que un artículo no lleve barra no significa que no pueda caer: entra en tu programa.

La cuenta sale de las preguntas de exámenes reales de Administraciones Públicas españolas clasificadas por ley y artículo en HazteFuncionario.com. Cuenta cerrada en noviembre de 2026.

Cómo encontrar un artículo

1. **Por el tema:** el índice se puede pulsar y los marcadores del PDF llevan a cada tema y, dentro, a cada norma.
2. **Por la página:** la cabecera dice en qué tema estás y qué artículos hay en esa página, como en un diccionario.
3. **Por lo que más se pregunta:** cada tema abre con sus artículos más preguntados, y la lista de la página 4 reúne los de todo el temario con su página.

Cómo estudiarlo

1. Lee el tema entero una vez y marca la casilla de la 1.ª vuelta.
2. En la 2.ª vuelta, ve directo a los artículos con barra amarilla.
3. Haz las 5 preguntas del final. En la página siguiente está cada solución, con su explicación y el artículo del que sale.
4. Sigue practicando: el código del final abre el test de ese tema en haztefuncionario.com.

Créditos y aviso legal. © 2026 OposicionesExpress. Licencia de uso personal: no se permite su reventa ni su difusión pública. Publicación sin carácter oficial. Basado en datos de la Agencia Estatal Boletín Oficial del Estado (https://www.boe.es). Los textos de las normas son textos consolidados de carácter meramente informativo: el único con validez legal es el publicado en los boletines oficiales. El de cada norma se reproduce según su versión consolidada en la fecha que figura al empezar esa norma en cada tema; una reforma posterior no figura. Programa: el de las bases de la convocatoria de Alguacil · Ayuntamiento de Mayorga. Edición de noviembre de 2026.

MUESTRA GRATIS · Temario de 7 temas **24,90 €** **Cómpralo aquí ›**

Índice

Pulsa en un tema para ir a él

En gris, los temas que solo trae el temario completo.

BLOQUE 2

Tema 1	Registro de entrada y salida LPACAP 16, 31 · ROF 151-162 · RD-203-2021 37-40	**5**
Tema 2	Permisos de Obras LUCyL 97-105	**14**
Tema 3	Alta padrón de habitantes y actuaciones LBRL 15-18 · RPDT 53-83	—
Tema 4	Gestor de expedientes LPACAP 70 · RD-203-2021 46-53	—
Tema 5	Partes básicas de recaudación. TRLRHL 10 · LGT 28, 60-65, 160-177 · RGR 1-10, 68-71	—
Tema 6	Las notificaciones LPACAP 40-46 · RD-203-2021 41-45	—
Tema 7	Archivo documentación. LArch-CYL 1-6, 24-40 · LPACAP 17 · LRJSP 46 · RD-203-2021 54-55	—

MUESTRA GRATIS · Temario de 7 temas **24,90 €** **Cómpralo aquí ›**

Lo más preguntado de este temario

Por dónde empezar la segunda vuelta

15
artículos llevan barra amarilla: tienen 20 preguntas de examen o más

13
artículos concentran 8 de cada 10 preguntas de examen del temario

25
son los de esta lista: los más preguntados, con su tema y su página

	Artículo	De qué trata	Preguntas de examen		Tema	Página
1	**Art. 41** LPACAP	Ley 39/2015 procedimiento administra…		**197**	—	—
2	**Art. 40** LPACAP	Ley 39/2015 procedimiento administra…		**159**	—	—
3	**Art. 43** LPACAP	Ley 39/2015 procedimiento administra…		**152**	—	—
4	**Art. 16** LPACAP	Registros		**129**	Tema 1	pág. 5
5	**Art. 42** LPACAP	Ley 39/2015 procedimiento administra…		**90**	—	—
6	**Art. 70** LPACAP	Ley 39/2015 procedimiento administra…		**85**	—	—
7	**Art. 44** LPACAP	Ley 39/2015 procedimiento administra…		**65**	—	—
8	**Art. 17** LPACAP	Ley 39/2015 procedimiento administra…		**65**	—	—
9	**Art. 31** LPACAP	Cómputo de plazos en los registros		**56**	Tema 1	pág. 6
10	**Art. 16** LBRL	Ley 7/1985 bases del régimen local		**50**	—	—
11	**Art. 15** LBRL	Ley 7/1985 bases del régimen local		**46**	—	—
12	**Art. 46** LRJSP	Ley 40/2015 régimen jurídico del secto…		**33**	—	—
13	**Art. 62** LGT	Ley 58/2003 general tributaria		**30**	—	—
14	**Art. 45** LPACAP	Ley 39/2015 procedimiento administra…		**28**	—	—
15	**Art. 28** LGT	Ley 58/2003 general tributaria		**22**	—	—
16	**Art. 17** LBRL	Ley 7/1985 bases del régimen local		**19**	—	—
17	**Art. 167** LGT	Ley 58/2003 general tributaria		**19**	—	—
18	**Art. 65** LGT	Ley 58/2003 general tributaria		**17**	—	—
19	**Art. 169** LGT	Ley 58/2003 general tributaria		**14**	—	—
20	**Art. 161** LGT	Ley 58/2003 general tributaria		**11**	—	—
21	**Art. 18** LBRL	Ley 7/1985 bases del régimen local		**9**	—	—
22	**Art. 170** LGT	Ley 58/2003 general tributaria		**8**	—	—
23	**Art. 165** LGT	Ley 58/2003 general tributaria		**7**	—	—
24	**Art. 173** LGT	Ley 58/2003 general tributaria		**6**	—	—
25	**Art. 46** LPACAP	Ley 39/2015 procedimiento administra…		**6**	—	—

Preguntas de exámenes reales sobre cada artículo, según el banco de HazteFuncionario.com (noviembre de 2026). Que un artículo no esté aquí no significa que no pueda caer. Los artículos sin página están en temas que solo trae el temario completo.

MUESTRA GRATIS · Temario de 7 temas **24,90 €** **Cómpralo aquí ›**

BLOQUE 2

☐ 1.ª vuelta ☐ 2.ª vuelta ☐ 3.ª vuelta

TEMA 1

Registro de entrada y salida

Qué entra en este tema

LPACAP · Ley 39/2015 procedimiento administrativo común
arts. 16 y 31 · 2 artículos

ROF · RD 2568/1986 organización y funcionamiento entidade…
arts. 151 a 162 · 12 artículos

RD-203-2021 · RD 203/2021 actuación y funcionamiento del…
arts. 37 a 40 · 4 artículos

18 artículos · empieza en la pág. 5

Lo más preguntado de este tema

Art. 16 LPACAP	**129**
Art. 31 LPACAP	**56**
Art. 37 RD-203-2021	**3**
Art. 39 RD-203-2021	**2**
Art. 40 RD-203-2021	**2**

Preguntas de examen real sobre cada artículo. 178 sobre el tema entero.

LPACAP — Ley 39/2015 procedimiento administrativo común

En este tema: arts. 16 y 31 · 2 artículos · texto consolidado a 2 de julio de 2026 · BOE-A-2015-10565

TÍTULO II DE LA ACTIVIDAD DE LAS ADMINISTRACIONES PÚBLICAS

CAPÍTULO I NORMAS GENERALES DE ACTUACIÓN

Artículo 16. Registros.

1. Cada Administración dispondrá de un Registro Electrónico General, en el que se hará el correspondiente asiento de todo documento que sea presentado o que se reciba en cualquier órgano administrativo, Organismo público o Entidad vinculado o dependiente a éstos. También se podrán anotar en el mismo, la salida de los documentos oficiales dirigidos a otros órganos o particulares. Los Organismos públicos vinculados o dependientes de cada Administración podrán disponer de su propio registro electrónico plenamente interoperable e interconectado con el Registro Electrónico General de la Administración de la que depende. El Registro Electrónico General de cada Administración funcionará como un portal que facilitará el acceso a los registros electrónicos de cada Organismo. Tanto el Registro Electrónico General de cada Administración como los registros electrónicos de cada Organismo cumplirán con las garantías y medidas de seguridad previstas en la legislación en materia de protección de datos de carácter personal. Las disposiciones de creación de los registros electrónicos se publicarán en el diario oficial correspondiente y su texto íntegro deberá estar disponible para consulta en la sede electrónica de acceso al registro. En todo caso, las disposiciones de creación de registros electrónicos especificarán el órgano o unidad responsable de su gestión, así como la fecha y hora oficial y los días declarados como inhábiles. En la sede electrónica de acceso a cada registro figurará la relación actualizada de trámites que pueden iniciarse en el mismo.

2. Los asientos se anotarán respetando el orden temporal de recepción o salida de los documentos, e indicarán la fecha del día en que se produzcan. Concluido el trámite de registro, los documentos serán cursados sin dilación a sus destinatarios y a las unidades administrativas correspondientes desde el registro en que hubieran sido recibidas.

3. El registro electrónico de cada Administración u Organismo garantizará la constancia, en cada asiento que se practique, de un número, epígrafe expresivo de su naturaleza, fecha y hora de su presentación, identificación del interesado, órgano administrativo remitente, si procede, y persona u órgano administrativo

MUESTRA GRATIS · Temario de 7 temas **24,90 €** **Cómpralo aquí ›**

al que se envía, y, en su caso, referencia al contenido del documento que se registra. Para ello, se emitirá automáticamente un recibo consistente en una copia autenticada del documento de que se trate, incluyendo la fecha y hora de presentación y el número de entrada de registro, así como un recibo acreditativo de otros documentos que, en su caso, lo acompañen, que garantice la integridad y el no repudio de los mismos.

4. Los documentos que los interesados dirijan a los órganos de las Administraciones Públicas podrán presentarse:

a) En el registro electrónico de la Administración u Organismo al que se dirijan, así como en los restantes registros electrónicos de cualquiera de los sujetos a los que se refiere el artículo 2.1.

b) En las oficinas de Correos, en la forma que reglamentariamente se establezca.

c) En las representaciones diplomáticas u oficinas consulares de España en el extranjero.

d) En las oficinas de asistencia en materia de registros.

e) En cualquier otro que establezcan las disposiciones vigentes. Los registros electrónicos de todas y cada una de las Administraciones, deberán ser plenamente interoperables, de modo que se garantice su compatibilidad informática e interconexión, así como la transmisión telemática de los asientos registrales y de los documentos que se presenten en cualquiera de los registros.

5. Los documentos presentados de manera presencial ante las Administraciones Públicas, deberán ser digitalizados, de acuerdo con lo previsto en el artículo 27 y demás normativa aplicable, por la oficina de asistencia en materia de registros en la que hayan sido presentados para su incorporación al expediente administrativo electrónico, devolviéndose los originales al interesado, sin perjuicio de aquellos supuestos en que la norma determine la custodia por la Administración de los documentos presentados o resulte obligatoria la presentación de objetos o de documentos en un soporte específico no susceptibles de digitalización. Reglamentariamente, las Administraciones podrán establecer la obligación de presentar determinados documentos por medios electrónicos para ciertos procedimientos y colectivos de personas físicas que, por razón de su capacidad económica, técnica, dedicación profesional u otros motivos quede acreditado que tienen acceso y disponibilidad de los medios electrónicos necesarios.

6. Podrán hacerse efectivos mediante transferencia dirigida a la oficina pública correspondiente cualesquiera cantidades que haya que satisfacer en el momento de la presentación de documentos a las Administraciones Públicas, sin perjuicio de la posibilidad de su abono por otros medios.

7. Las Administraciones Públicas deberán hacer pública y mantener actualizada una relación de las oficinas en las que se prestará asistencia para la presentación electrónica de documentos.

8. No se tendrán por presentados en el registro aquellos documentos e información cuyo régimen especial establezca otra forma de presentación.

CAPÍTULO II TÉRMINOS Y PLAZOS

Artículo 31. Cómputo de plazos en los registros.

1. Cada Administración Pública publicará los días y el horario en el que deban permanecer abiertas las oficinas que prestarán asistencia para la presentación electrónica de documentos, garantizando el derecho de los interesados a ser asistidos en el uso de medios electrónicos.

2. El registro electrónico de cada Administración u Organismo se regirá a efectos de cómputo de los plazos, por la fecha y hora oficial de la sede electrónica de acceso, que deberá contar con las medidas de seguridad necesarias para garantizar su integridad y figurar de modo accesible y visible. El funcionamiento del registro electrónico se regirá por las siguientes reglas:

a) Permitirá la presentación de documentos todos los días del año durante las veinticuatro horas.

b) A los efectos del cómputo de plazo fijado en días hábiles, y en lo que se refiere al cumplimiento de plazos por los interesados, la presentación en un día inhábil se entenderá realizada en la primera hora del primer

MUESTRA GRATIS · Temario de 7 temas **24,90 €** **Cómpralo aquí ›**

día hábil siguiente salvo que una norma permita expresamente la recepción en día inhábil. Los documentos se considerarán presentados por el orden de hora efectiva en el que lo fueron en el día inhábil. Los documentos presentados en el día inhábil se reputarán anteriores, según el mismo orden, a los que lo fueran el primer día hábil posterior.

c) El inicio del cómputo de los plazos que hayan de cumplir las Administraciones Públicas vendrá determinado por la fecha y hora de presentación en el registro electrónico de cada Administración u Organismo. En todo caso, la fecha y hora efectiva de inicio del cómputo de plazos deberá ser comunicada a quien presentó el documento.

3. La sede electrónica del registro de cada Administración Pública u Organismo, determinará, atendiendo al ámbito territorial en el que ejerce sus competencias el titular de aquélla y al calendario previsto en el artículo 30.7, los días que se considerarán inhábiles a los efectos previstos en este artículo. Este será el único calendario de días inhábiles que se aplicará a efectos del cómputo de plazos en los registros electrónicos, sin que resulte de aplicación a los mismos lo dispuesto en el artículo 30.6.

ROF **RD 2568/1986 organización y funcionamiento entidades locales**

En este tema: arts. 151 a 162 · 12 artículos · texto consolidado a 2 de julio de 2026 · BOE-A-1986-33252

TÍTULO VI PROCEDIMIENTO Y RÉGIMEN JURÍDICO

CAPÍTULO I PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO

SECCIÓN SEGUNDA. DEL REGISTRO DE DOCUMENTOS

Artículo 151.

1. En todas las entidades locales habrá un Registro General para que conste con claridad la entrada de los documentos que se reciban y la salida de los que hayan sido despachados definitivamente.

2. El Registro General permanecerá abierto al público todos los días hábiles durante las horas prevenidas en la legislación de procedimiento administrativo común.

3. La existencia de un único Registro General se entenderá sin perjuicio de su organización desconcentrada, adaptándolo a las características de la organización de los servicios de la entidad local.

Redactado conforme a la corrección de errores publicada en BOE núm. 12, de 14 de enero. Ref. BOE-A-1987-772

Artículo 152.

El Registro General estará establecido de modo que garantice la constancia de la entrada y salida de todos los documentos que tengan como destinatario o expida la entidad local. Los libros o soporte documental del Registro, no podrán salir bajo ningún pretexto de la Casa Consistorial. El acceso a su contenido se realizará mediante consulta de los mismos en el lugar en que se encuentren custodiados o mediante la expedición de certificaciones y testimonios.

Redactado conforme a la corrección de errores publicada en BOE núm. 12, de 14 de enero. Ref. BOE-A-1987-772

Artículo 153.

1. Los asientos del Registro contendrán referencia exacta de cada uno de los documentos que se remitan desde las oficinas locales o que en ellas se reciban y, al efecto de los de entrada, deberán constar los siguientes extremos:

a) Número de orden correlativo.

b) Fecha del documento, con expresión del día, mes y año.

c) Fecha de ingreso del documento en las oficinas del Registro.

PÁG. 7 **MUESTRA GRATIS** · Temario de 7 temas **24,90 €** Cómpralo aquí ›

d) Procedencia del documento, con indicación de la autoridad, Corporación o persona que lo suscribe.

e) Extracto, reseña o breve referencia del asunto comprendido en el cuerpo del escrito registrado.

f) Negociado, Sección o dependencia a que corresponde su conocimiento.

g) Resolución del asunto, fecha y autoridad que la haya dictado, y h) Observaciones para cualquier anotación que en caso determinado pudiera convenir.

2. Los asientos de salida se referirán a estos conceptos:

a) Número de orden.

b) Fecha del documento.

c) Fecha de salida.

d) Autoridad, Negociado, Sección o dependencia de donde procede.

e) Autoridad, Corporación o particular a quien se dirige.

f) Extracto de su contenido.

g) Referencia, en su caso, al asiento de entrada, y h) Observaciones.

3. Los asientos han de practicarse de forma clara y concisa, sin enmiendas ni raspaduras que, si existieren, serán salvadas.

Redactado el apartado 1.c) conforme a la corrección de errores publicada en BOE núm. 12, de 14 de enero. Ref. BOE-A-1987-772

Artículo 154.

En el Registro de Salida se anotarán todos los oficios, notificaciones, órdenes, comunicaciones, certificaciones, expedientes o resoluciones que emanen de las Corporaciones, Autoridades o funcionarios locales.

Artículo 155.

Registrado un documento, se estampará en el mismo nota expresiva de la fecha en que se inscribe, entrada o salida, y número de orden que le haya correspondido.

Artículo 156.

1. El funcionario encargado del Registro cuidará, bajo su personal responsabilidad, de que cuantos documentos se presenten lleven adheridos los reintegros que exija la Ordenanza reguladora de la tasa local del mismo, si la hubiere, los cuales se inutilizarán estampando sobre ellos la fecha de entrada.

2. Si el documento presentado a Registro no reuniera los datos exigidos por la legislación reguladora del procedimiento administrativo común o faltara el reintegro debido, se requerirá a quien lo hubiera firmado para que, en el plazo de diez días, subsane la falta o acompañe los documentos preceptivos, con apercibimiento de que, si así no lo hiciere, se archivará sin más trámite.

Artículo 157.

La entrega y recepción, apertura y tramitación de los pliegos de proposiciones para optar a subastas o concursos y sus documentos complementarios, se sujetarán a lo dispuesto especialmente en el Reglamento de Contratación de las Entidades Locales.

Artículo 158.

Los escritos podrán presentarse acompañados del documento o documentos en que funden su derecho los interesados, ya sean originales, ya por testimonio o por copia del original que cotejará el encargado del Registro.

MUESTRA GRATIS · Temario de 7 temas **24,90 €** **Cómpralo aquí ›**

Artículo 159.

1. Toda persona que presente un documento en el Registro podrá solicitar recibo gratuito donde conste día y hora de presentación, número de entrada y sucinta referencia del asunto.

2. El recibo hará prueba respecto a la fecha en que el documento ingreso en el Registro. En lugar de recibo podrá entregarse copia sellada del documento.

Artículo 160.

El encargado del Registro, una vez efectuada la inscripción, hará la clasificación de los documentos ingresados y procederá a distribuirlos entre las distintas oficinas, donde se anotarán en el Registro parcial y unirán a sus antecedentes, si los hubiere, o se abrirá o iniciará expediente en su caso, dándole la pertinente tramitación.

Artículo 161.

Para la salida de documentos, cada Sección o Negociado enviará los que hayan de expedirse al Registro, que los cursará devolviendo a la Dependencia de origen las minutas correspondientes después de estampar en ellas el sello en que conste la fecha de salida y número del asiento.

Artículo 162.

Con referencia a los asientos de los Libros del Registro podrán expedirse certificaciones autorizadas por el Secretario.

RD-203-2021

RD 203/2021 actuación y funcionamiento del sector público por medios electrónicos

En este tema: arts. 37 a 40 · 4 artículos · texto consolidado a 2 de julio de 2026 · BOE-A-2021-5032

TÍTULO II PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO POR MEDIOS ELECTRÓNICOS

CAPÍTULO III REGISTROS, COMUNICACIONES Y NOTIFICACIONES ELECTRÓNICAS

SECCIÓN 1.ª REGISTROS ELECTRÓNICOS

Artículo 37. Registro electrónico.

1. Las Administraciones Públicas dispondrán de registros electrónicos para la recepción y remisión de solicitudes, escritos y comunicaciones, que deberán ser plenamente interoperables de manera que se garantice su compatibilidad informática e interconexión en los términos previstos en el artículo 16 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre y en el artículo 60 de este Reglamento.

2. Cada Administración dispondrá de un Registro Electrónico General en el que hará el asiento de todo documento que sea presentado o que se reciba en cualquier órgano administrativo, organismo público o entidad de derecho público vinculado o dependiente. Los organismos públicos y entidades de derecho público vinculados o dependientes de cada Administración podrán disponer de su propio registro electrónico plenamente interoperable e interconectado con el Registro Electrónico General de la Administración a la que estén vinculados o de la que dependan.

3. Los registros electrónicos admitirán:

a) Documentos electrónicos normalizados correspondientes a los servicios, procedimientos y trámites que se especifiquen conforme a lo dispuesto en la norma de creación del registro, cumplimentados de acuerdo con formatos preestablecidos.

b) Cualquier solicitud, escrito o comunicación distinta de los mencionados en el párrafo anterior dirigido a

PÁG. 9 **MUESTRA GRATIS** · Temario de 7 temas **24,90 €** Cómpralo aquí ›

cualquier Administración Pública.

4. De acuerdo con el artículo 16.8 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, no se tendrán por presentados en el registro aquellos documentos e información cuyo régimen especial establezca otra forma de presentación. En estos supuestos, el órgano administrativo competente para la tramitación del procedimiento comunicará esta circunstancia al interesado e informará de los requisitos exigidos por la legislación específica aplicable

Artículo 38. Registro Electrónico General de la Administración General del Estado.

1. El Registro Electrónico General de la Administración General del Estado será gestionado por el Ministerio de Política Territorial y Función Pública en colaboración con el Ministerio de Asuntos Económicos y Transformación Digital y se configura como el conjunto agregado de:

a) Los asientos practicados a través de las aplicaciones de que dispongan las unidades que realicen anotaciones en registro.

b) Las anotaciones que se realicen en cualquier aplicación que proporcione soporte a procedimientos específicos.

c) Las anotaciones que se practiquen por medio del servicio electrónico para la presentación de solicitudes, escritos y comunicaciones que no dispongan de modelos normalizados de presentación, independientemente de las Administraciones Públicas u organismos públicos o entidades de derecho público vinculados o dependientes a las que vayan dirigidos. Dicho servicio electrónico será accesible desde la sede electrónica del PAGe de la Administración General del Estado.

2. Las anotaciones en el Registro General de la Administración General del Estado tendrán plena eficacia y validez para todas las Administraciones Públicas.

Artículo 39. Presentación y tratamiento de documentos en registro.

1. Las Administraciones Públicas podrán determinar los formatos y estándares a los que deberán ajustarse los documentos presentados por las personas interesadas en el registro siempre que cumplan con lo previsto en el Esquema Nacional de Interoperabilidad y normativa correspondiente.

2. En el caso de que se detecte código malicioso susceptible de afectar a la integridad o seguridad del sistema en documentos que ya hayan sido registrados, se requerirá su subsanación al interesado que los haya aportado de acuerdo con lo previsto en el artículo 14.3 de este Reglamento.

3. Los documentos en soporte no electrónico se presentarán a través de las oficinas de asistencia en materia de registros. Cuando se presenten documentos originales o copias auténticas en soporte no electrónico, desde el momento en que sean digitalizados conforme a lo dispuesto en las correspondientes normas técnicas de interoperabilidad, tendrán la consideración de copia electrónica auténtica de documento en soporte papel con la misma validez para su tramitación que los documentos aportados en soporte papel, conforme a las previsiones del artículo 27 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre.

4. Cuando el tamaño de los documentos registrados exceda la capacidad que se determine para el Sistema de Interconexión de Registros (SIR), su remisión a la Administración y órgano al que van dirigidos podrá sustituirse por la puesta a disposición de los documentos, previamente depositados en un repositorio de intercambio de ficheros. En ámbito de la Administración General del Estado dicho repositorio de intercambio de ficheros será de titularidad pública y tanto los documentos depositados como los datos que estos contengan no podrán ser utilizados para fines distintos a los previstos en la normativa que regule el procedimiento para el que han sido objeto de registro.

5. Los documentos presentados en las oficinas de asistencia en materia de registro serán devueltos a las personas interesadas inmediatamente tras su digitalización o, en caso contrario, se les aplicará lo previsto en el artículo 53 de este Reglamento.

MUESTRA GRATIS · Temario de 7 temas **24,90 €** **Cómpralo aquí ›**

6. El archivo de los documentos intercambiados por registro corresponderá al órgano competente para la tramitación del procedimiento, de acuerdo al plazo que determine su normativa.

Artículo 40. Oficinas de asistencia en materia de registros en el ámbito de la Administración General del Estado.

1. Las Oficinas de asistencia en materia de registros tienen naturaleza de órgano administrativo de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 5 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre. La creación de nuevas Oficinas, así como la modificación o supresión de las existentes se realizará conforme a lo previsto en el artículo 59.2 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre.

2. La Administración General del Estado contará con un directorio geográfico de las Oficinas de asistencia en materia de registros que será gestionado por el Ministerio de Política Territorial y Función Pública. A tal efecto, el órgano del que dependa la correspondiente Oficina de asistencia deberá comunicar de forma inmediata al citado Ministerio la aprobación de la norma por la que se cree, modifique o suprima dicha oficina, de acuerdo con lo establecido en el Esquema Nacional de Interoperabilidad, garantizando su actualización permanente.

3. Las Oficinas de asistencia en materia de registros desarrollarán las siguientes funciones:

a) La digitalización de las solicitudes, escritos y comunicaciones en papel que se presenten o sean recibidos en la Oficina y se dirijan a cualquier órgano, organismo público o entidad de derecho público de cualquier Administración Pública, así como su anotación en el Registro Electrónico General o Registro electrónico de cada organismo o entidad según corresponda.

b) La anotación, en su caso, de los asientos de salida que se realicen de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 16 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre.

c) La emisión del correspondiente recibo que acredite la fecha y hora de presentación de solicitudes, comunicaciones y documentos que presenten las personas interesadas.

d) La expedición de copias electrónicas auténticas tras la digitalización de cualquier documento original o copia auténtica que presenten las personas interesadas y que se vaya a incorporar a un expediente administrativo a través de dicha oficina en el registro electrónico correspondiente.

e) La información en materia de identificación y firma electrónica, para la presentación de solicitudes, escritos y comunicaciones a través de medios electrónicos en los trámites y procedimientos para los que se haya conferido habilitación.

f) La identificación o firma electrónica del interesado, cuando se trate de una persona no obligada a la relación electrónica con la Administración, en los procedimientos administrativos para los que se haya previsto habilitación.

g) La práctica de notificaciones, en el ámbito de actuación de esa Oficina, cuando el interesado o su representante comparezcan de forma espontánea en la Oficina y solicite la comunicación o notificación personal en ese momento.

h) La comunicación a las personas interesadas del código de identificación del órgano, organismo público o entidad a la que se dirige la solicitud, escrito o comunicación.

i) La iniciación de la tramitación del apoderamiento presencial apud acta en los términos previstos en el artículo 6 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre.

j) Cualesquiera otras funciones que se les atribuyan legal o reglamentariamente.

PÁG. 11 **MUESTRA GRATIS** · Temario de 7 temas **24,90 €** **Cómpralo aquí ›**

Ponte a prueba

5 preguntas de examen real del Tema 1

1 **De acuerdo con el art. 16.4 de la Ley 39/2015, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, los documentos que los interesados dirijan a los órganos de la Administraciones Públicas podrán presentarse, entre otros, en las oficinas de Correos (en la forma que reglamentariamente se establezca) y en las oficinas de asistencia en materia de registros:**

A) Verdadero.
B) Falso.
C) Verdadero para Correos y falso para las oficinas de asistencia.
D) Verdadero para las oficinas de asistencia y falso para Correos.

Diputación Provincial de Huesca, 2021

2 **Una persona jurídica presenta un recurso de alzada a las 00:06 horas de un día inhábil (que quiere decir: sábados o festivos), según el calendario oficial. Para poder contar el plazo, ¿cuándo se considera presentado el recurso administrativo?**

A) El día hábil anterior.
B) El mismo día a las 00:06 h, porque en la tramitación electrónica no hay días inhábiles.
C) Cuando el órgano valida el recurso.
D) El primer día hábil siguiente.

Generalitat de Catalunya, 2026

3 **Tras la presentación de un documento, el Registro Electrónico General emitirá automáticamente:**

A) Un recibo consistente en una copia autenticada del documento electrónico de que se trate
B) Un recibo acreditativo de otros documentos que, en su caso, lo acompañen
C) Las dos respuestas anteriores son correctas
D) Ninguna de las respuestas anteriores es correcta

Ayuntamiento de Madrid, 2025

4 **Entre los lugares previstos en el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, en que los interesados pueden presentar documentos dirigidos a los órganos de las Administraciones Públicas, no figura:**

A) Las oficinas de Correos.
B) Los registros electrónicos de cualquiera de los sujetos a los que se refiere el artículo 2.1 de la Ley 39/2015 de 1 de octubre.
C) Las representaciones diplomáticas u oficinas consulares en España.
D) Las oficinas de asistencia en materia de registros.

Ayuntamiento de Baiona, 2021

5 **Señala la opción INCORRECTA. Según el artículo 16 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, los documentos que los interesados dirijan a los órganos de la Administración Pública podrán presentarse:**

A) En el registro electrónico de la Administración u Organismo al que se dirijan.
B) En las oficinas de Correos o despachos de Notarías, en la forma que reglamentariamente se establezca.
C) En las representaciones diplomáticas de España en el extranjero.
D) En las oficinas consulares de España en el extranjero.

Gobierno de Aragón, 2025

MUESTRA GRATIS · Temario de 7 temas **24,90 €** **Cómpralo aquí ›**

Soluciones — Tema 1

Cada una con su explicación y su artículo

1 **A** **Art. 16 LPACAP** *pág. 5* Cuando un ciudadano dirige documentos a la Administración dispone de varios lugares válidos de presentación. Entre ellos figuran tanto las oficinas de Correos, siempre que se haga en la forma que el reglamento determine, como las oficinas de asistencia en materia de registros. A estos se suman el registro electrónico de cada Administración y las representaciones diplomáticas u oficinas consulares en el extranjero. Por ello, la afirmación que recoge ambos lugares es plenamente correcta y refleja el listado legal de puntos de entrada.

2 **D** **Art. 31.2.b LPACAP** *pág. 6* En el registro electrónico, la presentación efectuada en un día inhábil se entiende realizada a primera hora del primer día hábil siguiente. Por tanto, la hora concreta de presentación durante el día inhábil no hace que el recurso se compute como presentado ese mismo día. Esta regla determina el momento que se toma en cuenta para el cómputo de los plazos.

3 **C** **Art. 16 LPACAP** *pág. 5* Cuando se entrega un escrito por vía electrónica, el sistema devuelve de forma inmediata una constancia doble. Por un lado, una copia autenticada del propio documento presentado, con la fecha, la hora y el número de entrada. Por otro lado, un justificante de los demás documentos que se hayan adjuntado, garantizando que no se han alterado. Ambos elementos se generan a la vez, por lo que las dos descripciones son ciertas de manera simultánea.

4 **C** **Art. 16 LPACAP** *pág. 5* Los documentos pueden entregarse en los registros electrónicos de las Administraciones, en las oficinas de Correos, en las oficinas de asistencia en materia de registros y también en las representaciones diplomáticas u oficinas consulares de España, pero situadas en el extranjero. Por eso resulta incorrecto situar esas oficinas consulares dentro de España: su función registral atiende a quien presenta documentos fuera del territorio nacional. El matiz decisivo es la ubicación en el extranjero, no en España.

5 **B** **Art. 16 LPACAP** *pág. 5* El artículo 16 establece los lugares en los que pueden presentarse documentos dirigidos a las Administraciones Públicas. Entre ellos figuran los registros electrónicos y, en la forma reglamentaria, las oficinas de Correos, pero no los despachos de notarías. Por tanto, no procede añadir estos últimos a los lugares habilitados.

Practica con más de 150 preguntas de este tema en haztefuncionario.com

Apunta con la cámara: test del Tema 1, corregido al momento y con el artículo de la ley delante de cada respuesta.

haztefuncionario.com/oposicion/alguacil-ap-ayto-mayorga

MUESTRA GRATIS · Temario de 7 temas **24,90 €** **Cómpralo aquí ›**

BLOQUE 2

☐ 1.ª vuelta ☐ 2.ª vuelta ☐ 3.ª vuelta

TEMA 2

Permisos de Obras

Qué entra en este tema

LUCyL · Ley 5/1999 de Urbanismo de Castilla y León
arts. 97 a 105 · 12 artículos

12 artículos · empieza en la pág. 14

Preguntas de este tema

50

5 al final de este tema, con su explicación. El resto, en haztefuncionario.com.

LUCyL **Ley 5/1999 de Urbanismo de Castilla y León**

En este tema: arts. 97 a 105 · 12 artículos · texto consolidado a 11 de julio de 2026 · BOE-A-1999-12599

TÍTULO IV INTERVENCIÓN EN EL USO DEL SUELO

CAPÍTULO I LICENCIA URBANÍSTICA

SECCIÓN 1.ª LICENCIA URBANÍSTICA

Artículo 97. Actos sujetos a licencia.

1. Requieren la obtención de licencia urbanística, sin perjuicio de las demás intervenciones públicas que procedan, los actos de uso del suelo que excedan de la normal utilización de los recursos naturales, y al menos los siguientes:

a) Construcciones e instalaciones de todas clases de nueva planta.

b) Ampliación de construcciones e instalaciones de todas clases.

c) Demolición de construcciones e instalaciones, salvo en caso de ruina inminente.

d) Modificación, reforma o rehabilitación de construcciones e instalaciones, cuando tengan carácter integral o total.

e) (Suprimido).

f) Segregaciones, divisiones y parcelaciones de terrenos.

g) Actividades mineras y extractivas en general, incluidas canteras, graveras y análogas.

h) Construcción de presas, balsas y obras de defensa y corrección de cauces públicos.

i) Desmontes, excavaciones, explanaciones, aterramientos, vertidos y demás movimientos de tierra.

j) Constitución y modificación de complejos inmobiliarios.

k) Ejecución de obras e instalaciones en el subsuelo, cuando tengan entidad equiparable a las obras de nueva planta o afecten a elementos estructurales.

l) Corta de arbolado y de vegetación arbustiva en suelo urbano y urbanizable.

m) Construcciones e instalaciones prefabricadas, móviles o provisionales, salvo en ámbitos autorizados.

n) Otros usos del suelo que se determinen reglamentariamente.

2. No requerirán licencia urbanística municipal los actos definidos en proyectos de contenido más amplio previamente aprobados o autorizados, ni tampoco:

a) Las obras públicas eximidas expresamente por la legislación sectorial y de ordenación del territorio.

MUESTRA GRATIS · Temario de 7 temas **24,90 €** **Cómpralo aquí ›**

b) Los actos amparados por órdenes de ejecución.

c) Los actos promovidos por el Ayuntamiento en su propio término municipal.

3. Las órdenes de ejecución y los acuerdos municipales a los que hace referencia el apartado anterior tendrán el mismo alcance que los actos de otorgamiento de licencia urbanística.

Se suprime el art. 1.e) por el art 5.1 del Decreto-ley 4/2020, de 18 de junio. Ref. BOCL-h-2020-90234
Se modifican los apartados 1 y 2 por el art. 25.3 de la Ley 7/2014, de 12 de septiembre. Ref. BOE-A-2014-9961.

Artículo 98. Régimen.

1. Las licencias urbanísticas se otorgarán conforme a lo dispuesto en la legislación y en el planeamiento urbanístico vigentes en el momento de la resolución, siempre que ésta se produzca dentro del plazo reglamentariamente establecido.

2. Las licencias urbanísticas se otorgarán dejando a salvo el derecho de propiedad y sin perjuicio de terceros, salvo que afecten al dominio público o suelos patrimoniales.

3. El otorgamiento o la denegación de las licencias urbanísticas deberán ser adecuadamente motivadas, indicando las normas que los justifiquen. En particular el Ayuntamiento, en ejercicio de su potestad de defensa de los bienes públicos, denegará las licencias urbanísticas cuyo otorgamiento produzca la ocupación ilegal del dominio público.

Artículo 99. Competencia y procedimiento.

1. Además de lo dispuesto en materia de competencia y procedimiento por la legislación de régimen local, las licencias urbanísticas se otorgarán conforme a las siguientes reglas:

a) Las solicitudes se acompañarán de la documentación necesaria para valorarlas, que se determinará reglamentariamente.

b) Los servicios jurídicos y técnicos municipales, o en su defecto de la Diputación Provincial, emitirán informe sobre la conformidad de la solicitud a la legislación y al planeamiento aplicables.

c) Cuando sean preceptivos informes o autorizaciones de otras Administraciones públicas, el Ayuntamiento les remitirá el expediente para que resuelvan en el plazo máximo de dos meses, transcurrido el cual los informes se entenderán favorables y las autorizaciones concedidas, salvo cuando la legislación del Estado establezca un procedimiento diferente.

d) Cuando además de licencia urbanística se requiera licencia ambiental, ambas serán objeto de resolución única, sin perjuicio de la tramitación de piezas separadas. La propuesta de resolución de la licencia ambiental tendrá prioridad, por lo que si procediera denegarla, se notificará sin necesidad de resolver sobre la licencia urbanística; en cambio, si procediera otorgar la licencia ambiental, se pasará a resolver sobre la urbanística, notificándose en forma unitaria. Todo ello con la excepción prevista en el artículo 45.3 del texto refundido de la Ley de Prevención Ambiental de Castilla y León.

e) Reglamentariamente se establecerán las condiciones para otorgar licencias parciales, que deberán exigir que las fases autorizadas resulten técnica y funcionalmente autónomas.

f) Cuando la licencia urbanística imponga condiciones especiales que hayan de cumplirse en la finca a la que afectan, podrán hacerse constar en el Registro de la Propiedad.

2. Reglamentariamente, se determinarán los plazos de resolución de las solicitudes de licencia, sin perjuicio de la interrupción de dichos plazos en los siguientes supuestos:

a) Requerimiento municipal para la subsanación de deficiencias en la solicitud.

b) Períodos preceptivos de información pública e informe de otras Administraciones públicas.

c) Suspensión de licencias.

3. Transcurridos los plazos citados en el número anterior sin que se haya resuelto la solicitud, podrá

MUESTRA GRATIS · Temario de 7 temas **24,90 €** **Cómpralo aquí ›**

entenderse otorgada la licencia conforme a la legislación sobre procedimiento administrativo, con las siguientes excepciones, sin perjuicio de las reglas especiales que establezca la legislación:

a) Cuando el acto solicitado afecte a elementos catalogados o protegidos, o al dominio público, o a sus zonas de afección.

b) Cuando se trate de los actos citados en los párrafos a), f), i) y l) del artículo 97.1.

c) En ningún caso podrán entenderse otorgadas por silencio administrativo licencias contrarias o disconformes con la normativa urbanística.

Se modifica el apartado 1.d) por el art. 13.2 de la Ley 4/2024, de 9 de mayo. Ref. BOE-A-2024-14546
Se modifica el apartado 3.b) por el art. 5.2 del Decreto-ley 4/2020, de 18 de junio. Ref. BOCL-h-2020-90234
Se modifica el apartado 3 por el art. 25.4 de la Ley 7/2014, de 12 de septiembre. Ref. BOE-A-2014-9961.
Se modifica el apartado 2 por el art. 5.1 de la Ley 4/2008, de 15 de septiembre. Ref. BOE-A-2008-16156.

Artículo 100. Publicidad.

1. Será requisito imprescindible en todas las obras de urbanización y edificación disponer a pie de obra de copia autorizada de la licencia urbanística, o en su caso de documentación acreditativa de su obtención por silencio administrativo.

2. Reglamentariamente se regulará la obligación del titular de la licencia urbanística de situar en lugar visible desde la vía pública anuncio que informe sobre sus características esenciales.

Artículo 101. Efectos.

1. La concesión de licencia urbanística de conformidad con lo dispuesto en esta Ley y en el planeamiento urbanístico producirá los siguientes efectos:

a) El solicitante quedará legitimado para realizar los actos de uso del suelo solicitados, en las condiciones establecidas en la legislación, en el planeamiento y en la propia licencia.

b) Las empresas suministradoras de agua, energía eléctrica, gas, telefonía y demás servicios urbanos no podrán contratar sus respectivos servicios sin la acreditación de la licencia urbanística correspondiente.

c) Si a la entrada en vigor de una modificación o revisión del planeamiento urbanístico se hubiera obtenido licencia urbanística, pero aún no se hubiera iniciado la realización de los actos que ampare, se declarará extinguida su eficacia en cuanto sea disconforme con las nuevas determinaciones, previa tramitación de procedimiento en el que se fijará la indemnización por la reducción o extinción de aprovechamiento, en su caso, así como por los perjuicios que justificadamente se acrediten conforme a la legislación sobre expropiación forzosa; si se hubiera iniciado la ejecución de los actos amparados por la licencia, el Ayuntamiento podrá modificarla o revocarla, fijándose la indemnización de igual forma.

2. A efectos de la aplicación del artículo 19.1 de la Ley 8/2007, de 28 de mayo, de Suelo, se entiende que las autorizaciones administrativas exigibles son, según los casos, las licencias urbanísticas citadas en los apartados a), b) y d) del artículo 97.1.

Se modifica y numera el párrafo primero y se añade el apartado 2 por el art. 5.2 de la Ley 4/2008, de 15 de septiembre. Ref. BOE-A-2008-16156.

Artículo 102. Plazos de ejercicio.

Los actos de uso del suelo amparados por licencia urbanística deberán realizarse dentro de los plazos de inicio, interrupción máxima y finalización señalados en la propia licencia, dentro de los márgenes que se determinen reglamentariamente. Del mismo modo, se establecerán el régimen de prórrogas aplicable y los supuestos de interrupción de los plazos.

Se modifica por el art. 25.5 de la Ley 7/2014, de 12 de septiembre. Ref. BOE-A-2014-9961.
Se modifica por el art. 5.2 de la Ley 4/2008, de 15 de septiembre. Ref. BOE-A-2008-16156.

PÁG. 16 **MUESTRA GRATIS** · Temario de 7 temas **24,90 €** **Cómpralo aquí ›**

Artículo 103. Caducidad.

1. Incumplidos los plazos señalados en el artículo anterior se iniciará expediente de caducidad de la licencia urbanística y de la extinción de sus efectos. En tanto no se notifique a los afectados la incoación del mismo, podrán continuar la realización de los actos de uso del suelo para los que fue concedida la licencia.

2. Una vez notificada la caducidad de la licencia, para comenzar o terminar los actos de uso del suelo para los que fue concedida, será preciso solicitar y obtener una nueva licencia. En tanto ésta no sea concedida, no se podrán realizar más obras que las estrictamente necesarias para garantizar la seguridad de las personas y bienes, y el valor de lo ya realizado.

3. Si no se solicita nueva licencia antes de seis meses desde la notificación de caducidad de la anterior, o en su caso desde el levantamiento de la suspensión de licencias, e igualmente si solicitada nueva licencia, hubiera de ser denegada, el Ayuntamiento podrá acordar la sujeción de los terrenos y obras realizadas al régimen de venta forzosa.

Artículo 104. Limitaciones a las licencias de parcelación.

1. Serán en todo caso indivisibles, y por tanto no se podrán conceder licencias urbanísticas para su segregación, división o parcelación:

a) Las parcelas de superficie igual o inferior a la mínima establecida en el planeamiento urbanístico, salvo si los lotes resultantes se adquieren simultáneamente por los propietarios de terrenos colindantes, con el fin de agruparlos con ellos y formar una nueva finca.

b) Las parcelas de superficie inferior al doble de la mínima establecida en el planeamiento urbanístico, salvo que el exceso sobre dicho mínimo pueda segregarse con el fin indicado en el apartado anterior.

c) Las parcelas edificables con arreglo a una determinada relación entre superficie de suelo y superficie construible, cuando se edificara la correspondiente a toda la superficie de suelo, o, en el supuesto de que se edificara la correspondiente a sólo una parte de ella, la restante, si fuera inferior a la parcela mínima, con las salvedades indicadas en el apartado anterior.

2. En suelo rústico, cuando el planeamiento no señale una parcela mínima, lo dispuesto en los apartados a) y b) del número anterior se aplicará en relación a la unidad mínima de cultivo.

3. No se podrán conceder licencias de segregación, división o parcelación que tengan por objeto manifiesto o implícito una parcelación urbanística, según se define en el artículo 24.2:

a) En suelo rústico, en ningún caso.

b) En suelo urbano y urbanizable, en tanto no se apruebe el instrumento de planeamiento urbanístico que establezca la ordenación detallada de los terrenos.

4. En ningún caso se considerarán solares ni se permitirá edificar los lotes resultantes de parcelaciones o reparcelaciones efectuadas con infracción de lo dispuesto en este artículo.

SECCIÓN 2.ª DECLARACIÓN RESPONSABLE

Artículo 105. Supuestos de interés general.

1. En casos excepcionales y justificados en razones de interés general, el Ayuntamiento podrá conceder licencia urbanística para la implantación de usos industriales o de servicios, previamente al cumplimiento íntegro de los deberes urbanísticos, siempre que:

a) Esté aprobado el instrumento de planeamiento urbanístico que establezca la ordenación detallada de los terrenos.

b) El uso propuesto sea el previsto en el planeamiento urbanístico.

c) El promotor haya presentado en el Ayuntamiento compromiso del íntegro cumplimiento de los deberes

MUESTRA GRATIS · Temario de 7 temas **24,90 €** Cómpralo aquí ›

urbanísticos, garantizado conforme a lo previsto en el artículo 96.

2. Las licencias otorgadas conforme a este artículo deberán fundamentar expresamente el supuesto de interés general que las justifique, y las condiciones especiales que incluyan se harán constar en el Registro de la Propiedad.

Artículo 105 bis. Actos sujetos a declaración responsable.

1. Están sometidos al régimen de declaración responsable, sin perjuicio de las demás intervenciones públicas que procedan, los siguientes actos:

a) Modificación, reforma o rehabilitación de construcciones e instalaciones, cuando tenga carácter no integral o parcial.

b) Cambio de uso de construcciones e instalaciones.

c) Cerramientos y vallados.

d) Vallas y carteles publicitarios visibles de la vía pública.

e) Instalación de tendidos eléctricos, telefónicos y similares.

f) Uso del vuelo sobre construcciones e instalaciones.

g) Ejecución de obras e instalaciones en el subsuelo, cuando no tengan entidad equiparable a las obras de nueva planta o ampliación ni afecten a elementos estructurales.

h) Obras menores tales como sustitución, renovación o reparación de revestimientos, alicatados, pavimentos, falsos techos, carpintería interior, fontanería, instalaciones eléctricas, enlucidos y pinturas.

i) Trabajos previos a la construcción, tales como sondeos, prospecciones, catas, ensayos y limpieza de solares.

j) Primera ocupación o utilización de construcciones e instalaciones.

k) Instalaciones de aprovechamiento de energía solar para autoconsumo sobre edificaciones o construcciones, salvo que supongan un impacto sobre el patrimonio histórico.

2. Están exentos de este régimen los supuestos citados en el apartado 2 del artículo 97.

Se añaden las letras j) y k) al apartado 1 por el art. 5.3 y 4 del Decreto-ley 4/2020, de 18 de junio. Ref. BOCL-h-2020-90234
Se añade por el art. 26.1 de la Ley 7/2014, de 12 de septiembre. Ref. BOE-A-2014-9961.

Artículo 105 ter. Régimen.

1. La declaración responsable es el documento mediante el cual su promotor manifiesta, bajo su exclusiva responsabilidad, que los actos a los que se refiere cumplen las condiciones prescritas en la normativa aplicable, que posee la documentación técnica exigible que así lo acredita, y que se compromete a mantener el citado cumplimiento durante el tiempo que dure el ejercicio de los actos a los que se refiere.

2. La formalización de la declaración responsable no prejuzga ni perjudica derechos patrimoniales del promotor ni de terceros, y sólo producirá efectos entre el Ayuntamiento y el promotor.

3. La formalización de una declaración responsable no podrá ser invocada para excluir o disminuir la responsabilidad civil o penal en que pueda incurrir su promotor en el ejercicio de los actos a los que se refiera.

Se añade por el art. 26.1 de la Ley 7/2014, de 12 de septiembre. Ref. BOE-A-2014-9961.

Artículo 105 quater. Procedimiento y efectos.

1. Para legitimar la ejecución de los actos citados en el artículo 105 bis, el promotor presentará la declaración responsable en el Ayuntamiento, acompañada de la siguiente documentación:

a) Proyecto de obras, cuando sea legalmente exigible; en otro caso bastará una memoria que describa de forma suficiente las características del acto.

b) Copia de las autorizaciones de otras administraciones que sean legalmente exigibles, en su caso.

PÁG. 18 **MUESTRA GRATIS** · Temario de 7 temas **24,90 €** **Cómpralo aquí ›**

2. La presentación de una declaración responsable conforme a lo dispuesto en esta ley y en el planeamiento urbanístico producirá los siguientes efectos:

a) El declarante quedará legitimado para realizar el acto de uso del suelo declarado, en las condiciones establecidas en la legislación y en el planeamiento urbanístico.

b) El acto declarado podrá ser objeto, por parte de los servicios municipales, de comprobación o inspección de los requisitos habilitantes para su ejercicio y de la adecuación de lo ejecutado a lo declarado.

3. En ningún caso podrá entenderse legitimada la ejecución de actos contrarios o disconformes con la normativa urbanística.

4. Los actos legitimados por declaración responsable deberán ejecutarse dentro de los plazos de inicio, interrupción máxima y finalización que se determinen reglamentariamente. Del mismo modo se establecerá el régimen de prórrogas y los supuestos de interrupción de plazos. El régimen de caducidad será el señalado en el artículo 103.

5. Las modificaciones de los actos legitimados por declaración responsable requerirán la presentación en el Ayuntamiento de una declaración complementaria.

Se añade por el art. 26.1 de la Ley 7/2014, de 12 de septiembre. Ref. BOE-A-2014-9961.

Ponte a prueba

5 preguntas de refuerzo del Tema 2

Preguntas de refuerzo elaboradas por HazteFuncionario.com a partir del artículo que citan: este tema todavía no tiene preguntas de examen oficial. No proceden de un examen real.

1 **¿En qué instrumento deben señalarse los plazos de inicio, interrupción máxima y finalización de los actos de uso del suelo amparados por licencia urbanística?**

A) En la normativa urbanística municipal, con independencia de la licencia concedida.
B) En la propia licencia urbanística, dentro de los márgenes determinados reglamentariamente.
C) En la resolución de autorización de uso excepcional, aunque no se conceda licencia urbanística.
D) En el proyecto técnico, conforme a los plazos fijados por el promotor.

Refuerzo

2 **¿Conforme a qué legislación y planeamiento urbanístico se otorgan las licencias urbanísticas?**

A) A los vigentes en el momento de presentar la solicitud, aunque la resolución se dicte fuera del plazo reglamentario.
B) A los vigentes en el momento de la resolución, siempre que esta se produzca dentro del plazo reglamentariamente establecido.
C) A los vigentes en el momento de iniciar las obras, con independencia de cuándo se haya resuelto la solicitud.
D) A los vigentes en el momento de la resolución, aunque esta se produzca fuera del plazo reglamentariamente establecido.

Refuerzo

3 **En ejercicio de su potestad de defensa de los bienes públicos, el Ayuntamiento denegará una licencia urbanística cuando su otorgamiento:**

A) Produzca la ocupación ilegal del dominio público.
B) Afecte al derecho de propiedad de un tercero.
C) Se refiera a suelos patrimoniales.
D) No se ajuste al planeamiento urbanístico vigente al tiempo de su solicitud.

Refuerzo

PÁG. 19 **MUESTRA GRATIS** · Temario de 7 temas **24,90 €** **Cómpralo aquí ›**

4 **Las instalaciones de aprovechamiento de energía solar para autoconsumo quedan sometidas al régimen de declaración responsable cuando se realicen:**

A) En cualquier terreno, siempre que la energía producida se destine al autoconsumo.

B) Sobre edificaciones o construcciones, aunque supongan un impacto sobre el patrimonio histórico.

C) Sobre edificaciones o construcciones, únicamente cuando tengan carácter integral o afecten a elementos estructurales.

D) Sobre edificaciones o construcciones, salvo que supongan un impacto sobre el patrimonio histórico.

Refuerzo

5 **Los actos de uso del suelo amparados por licencia urbanística deberán realizarse:**

A) Dentro de los plazos de inicio y finalización señalados en la licencia, sin que puedan establecerse interrupciones máximas.

B) Dentro de los plazos fijados reglamentariamente, aunque la licencia no señale plazos concretos.

C) En el plazo máximo de dos años desde la concesión de la licencia, salvo que se acuerde una prórroga.

D) Dentro de los plazos de inicio, interrupción máxima y finalización señalados en la licencia, dentro de los márgenes reglamentarios.

Refuerzo

MUESTRA GRATIS · Temario de 7 temas **24,90 €** **Cómpralo aquí ›**

Soluciones — Tema 2

Cada una con su explicación y su artículo

1 **B** **Art. art. 102 LUCyL** *pág. 16* Los plazos concretos de inicio, interrupción máxima y finalización deben señalarse en la propia licencia urbanística. Su determinación ha de respetar los márgenes que se establezcan reglamentariamente; no corresponde fijarlos únicamente en el proyecto técnico ni con independencia de la licencia.

2 **B** **Art. art. 98 LUCyL** *pág. 15* Las licencias urbanísticas se otorgan conforme a la legislación y al planeamiento urbanístico vigentes cuando se dicta la resolución. Esta regla queda condicionada a que la resolución se produzca dentro del plazo reglamentariamente establecido; no se atiende, por tanto, a la normativa vigente al presentar la solicitud ni se prescinde de ese límite temporal.

3 **A** **Art. art. 98 LUCyL** *pág. 15* La potestad municipal de defensa de los bienes públicos exige denegar las licencias urbanísticas cuyo otorgamiento produzca la ocupación ilegal del dominio público. La mera afectación a la propiedad de un tercero no determina por sí sola esa denegación, y el supuesto expresamente previsto se refiere al dominio público.

4 **D** **Art. art. 105 bis LUCyL** *pág. 18* Las instalaciones de aprovechamiento de energía solar para autoconsumo sobre edificaciones o construcciones están sujetas al régimen de declaración responsable. Se exceptúan aquellas que supongan un impacto sobre el patrimonio histórico; no se exige que tengan carácter integral ni que afecten a elementos estructurales.

5 **D** **Art. art. 102 LUCyL** *pág. 16* Los actos de uso del suelo amparados por licencia deben ajustarse a los plazos de inicio, interrupción máxima y finalización que señale la propia licencia, respetando los márgenes reglamentarios. También se determinarán el régimen de prórrogas y los supuestos de interrupción de los plazos.

Practica con más de 40 preguntas de este tema en haztefuncionario.com

Apunta con la cámara: test del Tema 2, corregido al momento y con el artículo de la ley delante de cada respuesta.

haztefuncionario.com/oposicion/alguacil-ap-ayto-mayorga

MUESTRA GRATIS · Temario de 7 temas **24,90 €** **Cómpralo aquí ›**

AQUÍ ACABA LA MUESTRA

Has visto 2 de los 7 temas de este PDF.

Te faltan 5 temas de este PDF. El PDF entero de Alguacil · Ayuntamiento de Mayorga lleva 7 de los 17 temas del programa oficial: el texto de sus 11 normas, con los artículos más preguntados señalados.

EL PDF ENTERO

24,90 €

Pago único, impuestos incluidos

PDF con 7 de los 17 temas del programa oficial.

TEMARIO + LIBRO DE TEST

44,90 €

Pago único, impuestos incluidos

Con el libro de test de esta convocatoria. Fallas una pregunta, lees su artículo y vuelves a intentarlo.

Consíguelo en OposicionesExpress

Apunta con la cámara o entra en la página de tu convocatoria.

oposicionesexpress.com/Test-Alguacil-Ayuntamiento-de-Mayorga-AP.html?quiero=temario

- 7 de los 17 temas del programa oficial
- Los artículos más preguntados, señalados
- Lo más preguntado de cada tema
- El texto de 11 normas, sin artículos derogados
- 5 preguntas de examen por tema, explicadas
- Índice que se pulsa y marcadores