TEST C1

EDICIÓN 2026

Administrativo (Temario específico)

Ayuntamiento de Castellví de la Marca

Temario específico

800 Preguntas

800 de exámenes oficiales

- Las soluciones de norma citan su artículo y su ley

16	40	2	337
de los 22 temas del programa oficial	preguntas de prueba de nivel	simulacros de examen	páginas

oposicionesexpress.com

Preguntas de procesos selectivos reales
Programa oficial de la convocatoria
Edición noviembre de 2026

Esto es una muestra

Tiene 49 páginas: el índice, cómo se ha hecho el libro, cómo usarlo y los tests de los temas 7 y 8 enteros, con sus soluciones. El libro completo, de 337 páginas, sigue tema a tema el **programa oficial de la convocatoria de Administrativo (Temario específico) del Ayuntamiento de Castellví de la Marca** (solo «Temario específico»: 16 de los 22 temas del programa).

El libro entero

34,90 €

PDF de 337 páginas: 800 preguntas con su solución explicada.

Con el temario en formato ley

44,90 € los dos

Este libro y el temario de la convocatoria (la ley de 16 de los 22 temas; PDF de 365 páginas): dos PDF en un solo pago. **Ver los dos**

Pago único, impuestos incluidos. Se descarga al momento.

Consigue el libro completo

Escanea el código o pulsa la dirección: te lleva a la página del libro en oposicionesexpress.com, donde lo compras y lo descargas al momento en PDF.

oposicionesexpress.com/Test-Administrativo-Temario-especifico-Ayuntamiento-de-Castellvi-de-la-Marca-C1.html

Precios a 2 de noviembre de 2026: si cambian, vale el que figure en la página de venta.

Índice

16 temas · 800 preguntas

Créditos y aviso legal 3

De dónde sale este libro 4

Cómo usar este libro 5

Prueba tu nivel 6

PARTE 1 · Test por temas 24

Tema 7 — El administrado: concepto y clases. Actos jurídicos del administrado. Peticiones y solicitudes. Colaboración y participación de los ciudadanos con la Administración. El interesado. 25

Tema 8 — La eficacia de los actos administrativos: el principio de autotutela declarativa. Condiciones. La notificación: contenido, plazo y práctica. La notificación defectuosa. La publicación. La aprobación por otra Administración. La demora y retroactividad de la eficacia. 46

Tema 9 — La validez del acto administrativo. Supuestos de nulidad de pleno derecho y anulabilidad. El principio de conservación del acto administrativo. 66

Tema 10 — La revisión de actos y disposiciones por la propia Administración: supuestos. La acción de nulidad, procedimiento y límites. La declaración de lesividad. La revocación de actos. La rectificación de errores materiales o de hecho. 85

Tema 11 — El procedimiento administrativo (I). Disposiciones generales sobre los procedimientos administrativos y normas reguladoras de los diferentes procedimientos. Clases de interesados en el procedimiento. Derechos de los administrados. La iniciación del procedimiento: clases, subsanación y mejora de solicitudes. Presentación de solicitudes, escritos y comunicaciones. 96

Tema 12 — El procedimiento administrativo (II). Los registros administrativos. El registro de entrada y salida de documentos. Requisitos en la presentación de documentos. Términos y plazos: cómputo, ampliación y tramitación de urgencia. 116

Tema 13 — El procedimiento administrativo (III). Terminación del procedimiento. La obligación de resolver. Contenido de la resolución expresa: principios de congruencia y de no agravación de la situación inicial. La terminación convencional. La falta de resolución expresa: el régimen del silencio administrativo. El desistimiento y la renuncia. La caducidad. 136

Tema 14 — Los recursos administrativos. Principios generales. Actos susceptibles de recurso administrativo. Reglas generales de tramitación de los recursos administrativos. Clases de recursos administrativos. 156

Tema 15 — Documentos administrativos más habituales: la instancia, el certificado, el anuncio, el informe, la resolución y la notificación. 176

Tema 16 — La contratación administrativa. Principios básicos de la normativa sobre contratación administrativa. Clasificación de los contratos. Formas de adjudicación. El contrato menor. 192

Tema 17 — El servicio público. Concepto. Los modelos de gestión de los servicios públicos: gestión directa y gestión indirecta. El servicio público en las entidades locales. 213

Tema 18 — Ordenanzas y reglamentos de las entidades locales: concepto, clases, procedimiento de elaboración y aprobación. 225

Tema 19 — El padrón de habitantes. Conceptos, normas generales y procedimientos. El Real Decreto 1690/1986, de 11 de julio, por el que se aprueba el Reglamento de Población y Demarcación de las Entidades Locales. La gestión del padrón municipal. Instrucciones técnicas a los ayuntamientos sobre la gestión del padrón municipal. 243

Tema 20 — El presupuesto general de las entidades locales. Estructura presupuestaria. Elaboración y aprobación: especial referencia a las bases de ejecución del presupuesto. La prórroga del presupuesto. La Orden EHA/3565/2008, de 3 de diciembre, por la que se aprueba la estructura de los presupuestos de las entidades locales. 251

Tema 21 — Los tributos: concepto y naturaleza. Los impuestos: concepto y principios. Los impuestos directos. Los impuestos indirectos. Tasas y contribuciones especiales. Precios públicos. 269

Tema 22 — Las subvenciones: regulación y procedimientos. 289

PARTE 2 · Simulacros de examen 300

Simulacro 1 — 40 preguntas 301

Simulacro 2 — 40 preguntas 319

Anexo: vigencia de los textos 337

Créditos y aviso legal

Edición noviembre de 2026

© 2026 oposicionesexpress.com. Todos los derechos reservados. La selección de preguntas, la estructura de tests, las soluciones anotadas y la maquetación de esta obra están protegidas por la legislación de propiedad intelectual.

Licencia de uso personal. Tu compra concede una licencia de uso personal e intransferible. No está permitida la reproducción total o parcial, la distribución, la comunicación pública, la cesión ni la reventa de este archivo sin autorización escrita del titular. Sí puedes fotocopiar para tu propio uso las hojas de respuestas.

Sin carácter oficial ni afiliación. Material de estudio independiente. No es una publicación oficial ni está afiliado, avalado o patrocinado por el Ayuntamiento de Castellví de la Marca, por ninguna otra Administración Pública, tribunal u organismo convocante, ni por la Agencia Estatal Boletín Oficial del Estado.

Alcance. Este libro sigue el programa oficial de la convocatoria de Administrativo (Temario específico) del Ayuntamiento de Castellví de la Marca, publicada. Cubre solo «Temario específico»: 16 de los 22 temas del programa. Las bases pueden modificarse: contrasta siempre la publicación oficial.

Procedencia de las preguntas. Las preguntas de examen proceden de procesos selectivos reales convocados por Administraciones Públicas españolas; cada una indica su organismo convocante y, cuando consta, el año. Proceden de muchos organismos, no solo del Ayuntamiento de Castellví de la Marca.

Resultados. Esta obra es una herramienta de preparación; el resultado depende de tu estudio y constancia.

Erratas. Si detectas un error en una pregunta o en una solución, escríbenos a oposiciones.dhm@gmail.com y lo corregimos en la siguiente actualización.

> **Actualizaciones de este libro**
>
> oposicionesexpress.com/Test-Administrativo-Temario-especifico-Ayuntamiento-de-Castellvi-de-la-Marca-C1.html

De dónde sale este libro

Este libro sigue, tema a tema, el **programa oficial de la convocatoria de Administrativo (Temario específico) del Ayuntamiento de Castellví de la Marca**, publicada. Cubre solo «Temario específico»: 16 de los 22 temas del programa. Cada tema que trae tiene su test, y todo el libro se apoya en preguntas que ya se han puesto en exámenes.

Las **800 preguntas de examen** de este libro proceden de procesos selectivos reales convocados por Administraciones Públicas españolas. Cada una indica su procedencia: el organismo convocante y, cuando consta, el año. Proceden de muchos organismos distintos, no solo del Ayuntamiento de Castellví de la Marca: son las que tratan las normas y materias de tu programa.

Cómo se ha elegido cada pregunta

1. **Pertenencia al tema.** Partimos de las 3.572 preguntas reales que haztefuncionario.com tiene enlazadas a los 16 temas de este programa que trae el libro, por la ley y los artículos que cubre cada tema.
2. **Filtros mecánicos.** Solo entran preguntas con sus 4 opciones completas, en castellano, sin duplicados y sin textos que desvelen la respuesta.
3. **Piso de fiabilidad.** Cada pregunta real lleva una nota interna de fiabilidad de su clave; las que no llegan al umbral se descartan, aunque el test quede más difícil de llenar.
4. **Artículo vigente.** Si una pregunta cita un artículo que hoy está derogado o ya no existe en el texto de la norma, no entra.
5. **Lo que más cae, primero.** Dentro de cada tema, cada artículo aporta preguntas en proporción a las veces que ha caído. Los temas más preguntados llevan hasta 50 preguntas; los que menos, 20.

Qué encontrarás

Parte	Qué es
Prueba tu nivel	40 preguntas en 90 minutos, como el examen de esta convocatoria. Hazla antes de empezar: los temas de las que falles son tu mapa de estudio.
Parte 1 · 16 tests por tema	En el orden del programa oficial, con sus soluciones a continuación y una casilla de aciertos en cada una.
Parte 2 · 2 simulacros	Con el número de preguntas y el tiempo del examen de esta convocatoria.
Anexo de vigencia	Las normas del libro y de dónde se ha tomado su texto.

Cómo usar este libro

El examen de esta convocatoria

40	90	5
preguntas	minutos	sobre 10 para superarlo

Formato tomado de las bases de la convocatoria. Compruébalo siempre en la publicación oficial: puede modificarse.

El orden que funciona

1. **Empieza por «Prueba tu nivel»**, sin apuntes y con el reloj en marcha. Corrígela y anota en qué temas fallas (cada solución dice su tema): ese es tu mapa de estudio.
2. **Trabaja los tests por tema**, empezando por tus temas débiles. Corrige con la clave rápida que abre cada página de soluciones y lee después las explicaciones.
3. **Reserva los simulacros para el final**, cronometrados y del tirón: tienen el número de preguntas y el tiempo del examen de esta convocatoria.
4. **Repite lo fallado**, un test con 1 de cada 4 respuestas falladas merece segunda vuelta antes de avanzar. Apunta los aciertos de cada vuelta en la casilla que abre las soluciones del tema.

> **Cómo se hace cada test**
>
> Escribe tu respuesta en la **casilla que hay junto a cada pregunta**. Las soluciones empiezan siempre en página nueva, así que no las ves mientras haces el test. Cuando termines, corrige con la clave rápida y apunta los aciertos.

Qué cubre y qué no

Cubre solo «Temario específico»: 16 de los 22 temas del programa. No incluye «Temario general» (6 temas). No incluye teoría: es material de entrenamiento. Contrasta siempre el temario y las bases en la publicación oficial de tu convocatoria.

La versión en pantalla

Las mismas preguntas, con corrección al instante y repaso de falladas, están en haztefuncionario.com, en la página de esta oposición.

Parte 1

Test por temas

16
tests, uno por tema

680
preguntas

680
reales de examen

Tema
7

El administrado: concepto y clases. Actos jurídicos del administrado. Peticiones y solicitudes. Colaboración y participación de los ciudadanos con la Administración. El interesado.

50	50	0	112
preguntas en este test	reales de examen	de refuerzo	minutos recomendados

PARTE 1

Estas preguntas salen de 40 organismos distintos y de exámenes de 2018 a 2026.

Escribe tu respuesta en la casilla que hay junto a cada pregunta. Las soluciones empiezan en página nueva: no las verás mientras haces el test.

1 **¿Tienen capacidad de obrar ante las Administraciones Públicas los menores de edad?**

A No, el ordenamiento jurídico no lo permite.

B Sí, siempre.

C Sí, para el ejercicio y defensa de sus derechos e intereses, cuando el ordenamiento jurídico permita su actuación sin la asistencia de sus tutores, curadores o padres.

D Solo en casos de urgencia y necesidad inaplazable, cuando sus tutores, curadores o padres no les puedan prestar asistencia, y lo justifiquen adecuadamente.

Ayuntamiento de Vilanova i la Geltrú, 2021 · Auxiliar Administrativo (C2)

2 **Señale la INCORRECTA. A tenor de lo establecido en el artículo 3 de la Ley 39/2015, tendrán capacidad de obrar ante las Administraciones Públicas:**

A Los grupos de afectados, las uniones y entidades sin personalidad jurídica y los patrimonios independientes o autónomos, únicamente cuando la Ley así lo declare expresamente,

B Las personas jurídicas, cuando así lo establezca la legislación autonómica.

C Los menores de edad para el ejercicio y defensa de aquellos de sus derechos e intereses cuya actuación esté permitida por el ordenamiento jurídico sin la asistencia de la persona que ejerza la patria potestad, tutela o curatela.

D Las personas físicas que ostenten capacidad de obrar con arreglo a las normas civiles.

Ayuntamiento de Santomera, 2025 · Administrativo (C1)

3 **Tendrán capacidad de obrar ante las Administraciones Públicas, de conformidad con el artículo 3 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas (en adelante Ley 39/2015):**

A Solo las personas que la ostentan con arreglo a las normas civiles.

B Los menores de edad para el ejercicio y defensa de sus derechos e intereses, pero únicamente con la asistencia de la persona que ejerza la patria potestad, tutela o curatela.

C Los menores de edad para el ejercicio de aquellos de sus derechos cuya actuación esté permitida por el ordenamiento jurídico sin la asistencia de la persona que ejerza la patria potestad, tutela o curatela.

D Los menores incapacitados, aun cuando la extensión de la incapacitación afecte al ejercicio y defensa de los derechos o intereses de que se trate.

Administración General del Estado · Auxiliar Administrativo (C2)

4 **Se consideran interesados en el procedimiento administrativo (señala la incorrecta):**

- **A** Quienes lo promuevan como titulares de derechos o intereses legítimos individuales
- **B** Quienes lo promuevan como titulares de derechos o intereses legítimos colectivos
- **C** Los que, sin haber iniciado el procedimiento, tengan derechos que puedan resultar afectados por la decisión que en el mismo se adopte
- **D** Aquellos cuyos intereses legítimos, individuales o colectivos, puedan resultar afectados por la resolución siempre que se personen en el procedimiento durante el trámite de audiencia.

Ayuntamiento de Benavente, 2018 · Auxiliar Administrativo (C2)

5 **Señale la opción incorrecta. Según el artículo 4.1 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, se consideran interesados en el procedimiento administrativo:**

- **A** Quienes lo promuevan como titulares de derechos o intereses legítimos individuales o colectivos
- **B** Los que, siempre que hayan iniciado el procedimiento, tengan derechos que puedan resultar afectados por la decisión que en el mismo se adopte
- **C** Aquellos cuyos intereses legítimos, individuales o colectivos, puedan resultar afectados por la resolución y se personen en el procedimiento en tanto no haya recaído resolución definitiva
- **D** Ninguna de las respuestas anteriores es correcta

Ayuntamiento de Barcarrota, 2024 · Ordenanza

6 **Es interesado en un procedimiento administrativo. Indicar la incorrecta:**

- **A** Quien lo promueve como titular de un derecho o interés legítimo individual o colectivo.
- **B** Los que, sin haber iniciado el procedimiento, tengan derechos que puedan resultar afectados por la decisión que en él se adopte.
- **C** Aquellos cuyos intereses legítimos, individuales o colectivos, puedan resultar afectados por la resolución y se personen en el procedimiento en tanto no haya recaído resolución definitiva.
- **D** Aquellos cuyos intereses legítimos, individuales o colectivos, no puedan resultar afectados por la resolución y se personen en el procedimiento en tanto no haya recaído resolución definitiva.

Ayuntamiento de Alcalá la Real, 2020 · Administrativo (C1)

7 **Conforme lo establecido en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, se consideran interesados en el procedimiento administrativo:**

- **A** Las asociaciones y organizaciones representativas de intereses particulares serán titulares de intereses legítimos colectivos en los términos que la Ley reconozca.
- **B** Los que promuevan el procedimiento administrativo como titulares de derechos legítimos exclusivamente individuales.
- **C** Los que, sin haber iniciado el procedimiento, tengan derechos que puedan resultar afectados por la decisión que en el mismo se adopte.
- **D** Aquellos cuyos intereses legítimos, individuales o colectivos, puedan resultar afectados por la resolución y se personen en el procedimiento una vez recaída resolución definitiva.

Ayuntamiento de Ingenio, 2026 · Arquitecto (A1)

8 **¿Quiénes, de los siguientes, no tienen la condición de interesados?**

- **A** Los que no han iniciado el procedimiento, aunque tengan derechos que pueda resultar afectados por la decisión que se adopte.
- **B** Los que se personan en el procedimiento en curso por tener intereses legítimos que puedan resultar afectados por la resolución.
- **C** Las asociaciones representativas de intereses económicos, aunque sean titulares de intereses legítimos colectivos.
- **D** Todos tienen la condición de interesados.

Ayuntamiento de Antequera, 2020 · Administrativo (C1)

9 **Cuando la condición de interesado en un procedimiento administrativo derivase de alguna relación jurídica transmisible, el derecho-habiente sucederá en tal condición:**

- **A** Cuando el expediente haya sido resuelto
- **B** Cuando haya recaído resolución firme.
- **C** Cualquiera que sea el estado del procedimiento.
- **D** Cuando se trate de resoluciones que hayan causado estado.

Ayuntamiento de Almodóvar del Campo

10 **¿Se consideran siempre interesados en el procedimiento aquellos cuyos intereses legítimos, individuales o colectivos, puedan resultar afectados por la resolución?**

- **A** No, deben personarse en el procedimiento mientras no haya recaído resolución definitiva.
- **B** No, deben iniciar el procedimiento mediante solicitud.
- **C** Sí, siempre que actúen por medio de representante si son menores de edad.
- **D** Sí, en todo caso, aunque no se personen en el procedimiento antes de que recaiga resolución definitiva.

Ayuntamiento de Barcelona, 2025 · Administrativo

11 **En relación con la representación, la falta o insuficiencia de acreditación de la representación:**

- **A** No impedirá que se tenga por realizado el acto.
- **B** El acto se entenderá no realizado en todo caso.
- **C** Se suspenderá el acto hasta que se presente la acreditación correspondiente.
- **D** No se podrá realizar el acto.

Ayuntamiento de Molina de Segura, 2022 · Agente de Inspección Tributaria

12 **Para formular solicitudes, presentar declaraciones responsables o comunicaciones, interponer recursos, desistir de acciones y renunciar a derechos en nombre de otra persona, deberá acreditarse la representación. Para los actos y gestiones de mero trámite se presumirá aquélla representación.**

A Es cierto.

B No es cierto, cualquier persona puede presentar en nombre de otra cualquier escrito, si es familiar.

C No es cierto, si el escrito tiene cualquier visto bueno de la persona que se representa.

D Es indiferente que se acredite o no.

Ayuntamiento de Güímar · Auxiliar Administrativo (C2)

13 **Podrán actuar en representación de otras ante las Administraciones Públicas:**

A Las personas físicas con o sin capacidad de obrar y las personas jurídicas, aunque no esté previsto en sus Estatutos.

B Las personas físicas con capacidad de obrar y las personas jurídicas, aunque no esté previsto en sus Estatutos.

C Las personas físicas con o sin capacidad de obrar y las personas jurídicas, siempre que ello esté previsto en sus Estatutos.

D Las personas físicas con capacidad de obrar y las personas jurídicas, siempre que ello esté previsto en sus Estatutos.

Ayuntamiento de Albolote · Auxiliar Administrativo (C2)

14 **Según el artículo 5 de la Ley 39/2015, con relación a la representación (señale la respuesta incorrecta):**

A La falta o insuficiente acreditación de la representación impedirá que se tenga por realizado el acto de que se trate, siempre que se aporte aquélla o se subsane el defecto dentro del plazo de 10 días, o de un plazo superior cuando las circunstancias así lo requieran.

B La representación podrá acreditarse mediante cualquier medio válido en Derecho.

C La representación se acreditará mediante apoderamiento apud acta por comparecencia personal/electrónica en sede electrónica, o inscripción en el registro electrónico de apoderamientos de la Administración Pública competente.

D Para formular solicitudes, presentar declaraciones responsables o comunicaciones, interponer recursos, desistir de acciones y renunciar a derechos en nombre de otra persona, deberá acreditarse la representación.

Ayuntamiento de Albacete, 2021 · Administrativo

15 **En el procedimiento administrativo, se presumirá la representación:**

A En los actos y gestiones de mero trámite.

B En la presentación de declaraciones responsables o comunicaciones.

C En el desistimiento de acciones.

D En la formulación de solicitudes.

Ayuntamiento de Santander, 2023 · Administrativo (C1)

16 **Según el artículo 5 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, los interesados con capacidad de obrar podrán actuar por medio de representante, entendiéndose con éste las actuaciones administrativas, salvo manifestación expresa en contra del interesado. Deberá acreditarse la representación (Señale la respuesta incorrecta):**

- **A** Para formular solicitudes.
- **B** Para presentar declaraciones responsables o comunicaciones.
- **C** Para interponer recursos, desistir de acciones y renunciar a derechos en nombre de otra persona.
- **D** Para actos y gestiones de mero trámite.

Ayuntamiento de Antequera · Administrativo (C1)

17 **Según la Ley del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, los poderes inscritos en Registros electrónicos de apoderamientos tendrán una validez determinada máxima de cinco años:**

- **A** A contar desde la fecha de inscripción. En todo caso, en cualquier momento antes de la finalización de dicho plazo el poderdante podrá revocar o prorrogar el poder.
- **B** A contar desde la fecha de inscripción. En todo caso, el poderdante no podrá revocar o prorrogar el poder.
- **C** A contar desde la fecha de inscripción. En todo caso, en cualquier momento antes de la finalización de dicho plazo el poderdante podrá revocar pero no prorrogar el poder.
- **D** A contar desde la fecha de la solicitud de inscripción. En todo caso, en cualquier momento antes de la finalización de dicho plazo el poderdante podrá prorrogar pero no revocar el poder el poder.

Universidad Complutense de Madrid, 2020 · Auxiliar Administrativo (C2)

18 **El articulo 6 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, señala que deberán contar con el registro electrónico de apoderamientos las siguientes administraciones:**

- **A** La Administración General del Estado.
- **B** La Administración de Comunidades Autónomas.
- **C** Las Mancomunidades de Municipios.
- **D** Las respuestas a) y b) son correctas.

Ayuntamiento de Cádiz, 2025 · Auxiliar Administrativo (C2)

19 **Cuando en una solicitud existe una pluralidad de interesados, las actuaciones que se den se efectuarán:**

- **A** Siempre con el que firme en primer término.
- **B** Con todos los interesados.
- **C** Con el interesado que expresamente hayan señalado.
- **D** Cada interesado debe designar un representante.

Universidad de La Laguna, 2018 · Gestión Universitaria (A2)

20 **Señale cuál de las siguientes opciones no es correcta. De acuerdo con el Título I de la Ley 39/2015, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas,**

A Con carácter general, tienen capacidad de obrar ante las Administraciones Públicas los menores de edad para el ejercicio y defensa de aquellos de sus derechos e intereses cuya actuación esté permitida por el ordenamiento jurídico sin la asistencia de la persona que ejerza la patria potestad, tutela o curatela.

B Cuando la condición de interesado derivase de alguna relación jurídica transmisible, el derecho-habiente sucederá en tal condición cualquiera que sea el estado del procedimiento.

C Cuando en una solicitud figuren varios interesados, para que la misma tenga validez se deberá señalar obligatoriamente un representante, con quien se efectuarán las actuaciones a que dé lugar.

D Las Administraciones Públicas requerirán a los interesados el uso obligatorio de firma para presentar declaraciones responsables o comunicaciones, entre otros.

Parlamento de Navarra, 2023 · Administrativo (C1)

21 **¿Qué sistemas permiten a la ciudadanía identificarse electrónicamente ante las Administraciones Públicas?**

A Sistemas basados en certificados electrónicos y reconocimiento facial.

B Sistemas de clave consensuada y hash.

C Sistemas basados en certificados electrónicos y de clave concertada.

D Firma manuscrita digitalizada.

Ayuntamiento de Rincón de la Victoria, 2024 · Ingeniero Técnico Industrial (A2)

22 **En relación a la identificación y firma de los interesados en el procedimiento administrativo, según el Capítulo II del Título I de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas podemos afirmar que:**

A Los interesados podrán identificarse electrónicamente ante las Administraciones Públicas solamente a través de sistemas basados en certificados electrónicos cualificados de firma electrónica.

B Las administraciones públicas requerirán a los interesados el uso obligatorio de firma para realizar consultas.

C Los interesados podrán firmar a través de cualquier medio que permita acreditar la autenticidad de la expresión de su voluntad y consentimiento, así como la integridad e inalterabilidad del documento.

D Las Administraciones Públicas procurarán que los interesados pueden relacionarse con la Administración a través de medios electrónicos.

Administración General del Estado, 2022 · Gestión de Sistemas e Informática (A2)

23 **¿Cuándo basta con identificarse y cuándo se requiere además la firma del interesado?**

A Será obligatorio identificarse y no la firma para formular solicitudes.

B Será obligatorio identificarse y no la firma para presentar declaraciones responsables.

C No será obligatorio identificarse ni la firma para interponer recursos.

D Será obligatorio el uso de firma para formular solicitudes, presentar declaraciones responsables o comunicaciones, interponer recursos y desistir o renunciar a acciones.

Ayuntamiento de Rugat, 2025 · Administrativo (C1)

24 **¿Para cuál de las siguientes actuaciones requerirán las Administraciones Públicas a los interesados el uso obligatorio de firma, en los términos del artículo 11 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas?**

- **A** Interponer acciones.
- **B** Formular denuncias.
- **C** Presentar comunicaciones.
- **D** Desistir de derechos.

Administración General del Estado, 2025 · Auxiliar Administrativo (C2)

25 **De acuerdo con el artículo 11.1 de la Ley 39/2015, de Procedimiento Administrativo Común, ¿qué será suficiente para realizar cualquier actuación prevista en el procedimiento administrativo?**

- **A** Que los interesados acrediten previamente su identidad a través de cualquiera de los medios de identificación previstos en la LPAC.
- **B** Que los interesados acrediten previamente su identidad a través de cualquiera de los medios de identificación previstos reglamentariamente.
- **C** Que los interesados acrediten posteriormente su identidad a través de cualquiera de los medios de identificación previstos en la LPAC.
- **D** Que los interesados acrediten previamente su nacionalidad a través de cualquiera de los medios de identificación previstos reglamentariamente.

Ayuntamiento de Sueca, 2021 · Auxiliar Administrativo (C2)

26 **Según la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, las Administraciones Públicas no asistirán en el uso de medios electrónicos:**

- **A** A los interesados no incluidos en los apartados 1 y 2 del artículo 14 que así lo soliciten, especialmente en lo referente a la identificación y firma electrónica, presentación de solicitudes a través del registro electrónico general y obtención de copias auténticas.
- **B** A los interesados incluidos en los apartados 1 y 2 del artículo 13 que así lo soliciten, especialmente en lo referente a la identificación y firma electrónica, presentación de solicitudes a través del registro electrónico general y obtención de copias auténticas.
- **C** A los interesados no incluidos en los apartados 2 y 3 del artículo 13 que así lo soliciten, especialmente en lo referente a la identificación y firma electrónica, presentación de solicitudes a través del registro electrónico general y obtención de copias auténticas.
- **D** A los interesados incluidos en los apartados 2 y 3 del artículo 14 que así lo soliciten, especialmente en lo referente a la identificación y firma electrónica, presentación de solicitudes a través del registro electrónico general y obtención de copias auténticas.

Universidad de Granada, 2019 · Auxiliar Administrativo

27 **Indique la respuesta INCORRECTA sobre los derechos del interesado en el procedimiento administrativo tal y como señala el artículo 53 de la LPACAP.**

A Se entenderá cumplida la obligación de la Administración de facilitar copias de los documentos contenidos en los procedimientos mediante la puesta a disposición de las mismas en el Punto de Acceso General electrónico de la Administración competente o en las sedes electrónicas que correspondan.

B A identificar a las autoridades y al personal al servicio de las Administraciones Públicas bajo cuya responsabilidad se tramiten los procedimientos.

C A formular alegaciones y a utilizar los medios de defensa admitidos por el Ordenamiento Jurídico.

D A actuar asistidos por un asesor de la Administración cuando lo consideren conveniente en defensa de sus intereses.

Gobierno de Aragón, 2026 · Administrativo (C1)

28 **La presentación de una denuncia:**

A No confiere, por sí sola, la condición de interesado en el procedimiento

B Confiere la condición de interesado en el procedimiento a criterio de la administración

C Confiere, por sí sola, la condición de interesado en el procedimiento

D Ninguna es correcta

Ayuntamiento de Collbató · Director de Biblioteca (A2)

29 **¿Cuándo prescribe el derecho a reclamar de los interesados en un procedimiento de responsabilidad patrimonial?**

A No prescribe.

B Al año.

C Al año, salvo en los casos de daños físico o psíquico a las personas, que no prescribe.

D Al año, salvo en los casos en que proceda reconocer derecho a indemnización por anulación en vía administrativa o contencioso-administrativa de un acto o disposición de carácter general, que no prescribe.

Ayuntamiento de Santander, 2023 · Administrativo (C1)

30 **En los procedimientos de responsabilidad patrimonial de daños de carácter físico o psíquico a las personas, el derecho a reclamar prescribirá:**

A Al año de producirse los hechos o el acto que motive la indemnización.

B Al año desde la curación o la determinación del alcance de las secuelas

C A los dos años de producirse los hechos o el acto que motive la indemnización.

D Cuando se trata de daños físicos o psíquicos a las personas, el derecho a reclamar no prescribe.

Ayuntamiento de Paterna, 2019 · Auxiliar Administrativo (C2)

31 **El derecho a reclamar los daños causados por la caída de un árbol de un parque municipal prescribirá en el siguiente plazo desde la caída:**

- **A** A los seis meses.
- **B** Al año.
- **C** A los dos años.
- **D** Ese derecho de reclamación nunca prescribe.

Ayuntamiento de Corral de Almaguer, 2021 · Administrativo (C1)

32 **De acuerdo con la Ley 39/2015, en los procedimientos de responsabilidad patrimonial iniciados por un interesado, en caso de daños de carácter físico o psíquico a las personas, el plazo para ejercer el derecho a reclamar empezará a computarse:**

- **A** Desde el momento en el que se produjo el hecho causante.
- **B** Desde la curación o la determinación del alcance de las secuelas.
- **C** El derecho a reclamar no prescribe.
- **D** Transcurrido un mes desde el hecho causante.

Administración General del Estado, 2018 · Administrativo (C1)

33 **Las solicitudes de iniciación en los procedimientos de responsabilidad patrimonial irán acompañadas:**

- **A** De la proposición de prueba concretando los medios de que pretenda valerse el reclamante
- **B** La proposición de la prueba no cabe en el inicio del procedimiento
- **C** Siempre de la evaluación económica de la responsabilidad
- **D** Ninguna de las respuestas anteriores es correcta

Ayuntamiento de Buñol · Administrativo (C1)

34 **Según la Ley 39/2015, de 1 de octubre, de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, si un obligado a relacionarse electrónicamente con las Administraciones Públicas presenta su solicitud presencialmente, se considerará como fecha de presentación:**

- **A** La del día en que realice el trámite presencial.
- **B** No se admitirá y se le devolverá sin más trámites.
- **C** Se le requerirá para que la subsane a través de su presentación electrónica y se considerará como fecha de presentación de la solicitud aquella en que haya sido realizada la subsanación.
- **D** Se le requerirá para que la subsane y se considerará como fecha de presentación el día que realizó el trámite presencial.

Ayuntamiento de Estadilla, 2021 · Guardia Civil (C1)

35 **Según lo dispuesto en el artículo 68 de la Ley 39/2015, ¿cuál de las siguientes afirmaciones es correcta respecto de la ampliación del plazo de subsanación de solicitudes presentadas por los interesados en el procedimiento administrativo?**

- **A** No se admite en los procedimientos selectivos.
- **B** El límite máximo de la ampliación es de 10 días.
- **C** Se admite en los procedimientos de concurrencia competitiva.
- **D** Sólo cabe la ampliación cuando la solicite el interesado.

Ayuntamiento de Baiona, 2021 · C1

36 **Si no hubiera prescrito su derecho a reclamar pero su solicitud de responsabilidad patrimonial adoleciera de alguno de los requisitos establecidos en la normativa para este tipo de solicitudes:**

- **A** Se le tendrá por desistido de su petición, previa resolución.
- **B** Deberá otorgarse un plazo no inferior a 15 días para que subsane la falta o acompañe los documentos preceptivos.
- **C** Se requerirá al interesado para que, en un plazo de 10 días, subsane la falta o acompañe los documentos preceptivos.
- **D** Se requerirá al interesado para que, en un plazo no superior a 15 días, subsane la falta o acompañe los documentos preceptivos.

Administración General del Estado, 2019 · Administrativo (C1)

37 **Dado que la Sra. Moya no presentó con su solicitud para la beca de formación toda la documentación exigida con carácter preceptivo en la convocatoria, la Administración le ha requerido su subsanación. ¿De qué plazo dispondrá para aportar la documentación requerida, de conformidad con el artículo 68 de la Ley 39/2015?**

- **A** Diez días, plazo que no es ampliable.
- **B** Diez días, ampliables a quince si se considera que su aportación presenta dificultades especiales.
- **C** Veinte días.
- **D** Siete días.

Administración General del Estado, 2019 · Administrativo

38 **Con arreglo al artículo 68 de la LPACAP, si alguno de los sujetos a los que hacen referencia los artículos 14.2 y 14.3 presenta una solicitud presencialmente:**

- **A** No se admitirá a trámite.
- **B** Se requerirá su subsanación y surtirá efectos desde la presentación.
- **C** No requiere subsanación.
- **D** Podrá subsanarse, previo requerimiento de la Administración, y surtirá efectos desde la subsanación.

Ayuntamiento de Fuengirola, 2020 · Administrativo (C1)

39 **Señala la incorrecta. De acuerdo con el artículo 69 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, la declaración responsable:**

A Es el documento suscrito por un interesado en el que éste manifiesta, bajo su responsabilidad, que cumple con los requisitos establecidos en la normativa vigente para obtener el reconocimiento de un derecho o facultad o para su ejercicio.

B Las Administraciones podrán requerir en cualquier momento que se aporte la documentación que acredite el cumplimiento de los mencionados requisitos y el interesado deberá aportarla.

C Las declaraciones responsables permitirán el reconocimiento o ejercicio de un derecho o bien el inicio de una actividad, una vez transcurran diez días hábiles desde su presentación sin que la administración manifieste su disconformidad.

D La inexactitud, falsedad u omisión, de carácter esencial, de cualquier dato o información que se incorpore a una declaración responsable determinará la imposibilidad de continuar con el ejercicio del derecho o actividad afectada desde el momento en que se tenga constancia de tales hechos.

Ayuntamiento de Estivella, 2022 · Administrativo (C1)

40 **Las declaraciones responsables y las comunicaciones permitirán el reconocimiento o ejercicio de un derecho o bien el inicio de una actividad:**

A Desde la notificación del acto administrativo por el que se autoriza al interesado la posibilidad de comenzar la actividad solicitada.

B Desde el transcurso del plazo de alegaciones, una vez notificado el acto administrativo por el que se autoriza el comienzo de la actividad solicitada.

C Desde el día de su presentación, sin perjuicio de las facultades de comprobación, control e inspección que tengan atribuidas las Administraciones Públicas.

D Desde el día de su presentación, sin perjuicio de la resolución de los recursos que se hubieran presentado por los interesados en el procedimiento.

Ayuntamiento de Cullera, 2022 · Administrativo (C1)

41 **A los efectos de esta Ley, se entenderá por declaración responsable el documento suscrito por un interesado en el que éste manifiesta, bajo su responsabilidad:**

A Que cumple con los requisitos establecidos en la normativa vigente para obtener el reconocimiento de un derecho o facultad o para su ejercicio y que dispone de la documentación que así lo acredita

B Que pondrá a disposición de la Administración la documentación cuando le sea requerida

C Que se compromete a mantener el cumplimiento de las obligaciones anteriores durante el período de tiempo inherente a dicho reconocimiento o ejercicio

D Todas son correctas

Ayuntamiento de Gandia, 2021 · Administrativo (C1)

42 **La inexactitud, falsedad u omisión, de carácter esencial, de cualquier dato o información que se incorpore a una declaración responsable o a una comunicación:**

A Determinará la posibilidad de continuar con la tramitación del procedimiento tal y como establece la Directiva traspuesta al ordenamiento jurídico español.

B Determinará la imposibilidad de continuar con el ejercicio del derecho o actividad afectada desde el momento en que se tenga constancia de tales hechos, sin perjuicio de las responsabilidades penales, civiles o administrativas a que hubiera lugar.

C Determinará la posibilidad de continuar con el ejercicio del derecho o actividad afectada siempre que se haya obtenido dictamen favorable de la Comisión de Urbanismo de la entidad local previa solicitud del afectado.

D Determinará la imposibilidad de continuar con el ejercicio del derecho, siempre que la situación derivare de algún hecho incorrecto, erróneo o inexacto previsto en la Ley Orgánica 10/1995, por la que se regula el Código Penal.

Ayuntamiento de Cullera, 2024 · Administrativo (C1)

43 **El trámite de audiencia en los procedimientos administrativos viene regulado en:**

A En la sección 4ª, capítulo VI, Título IV de la Ley 39/2015

B En la sección 4ª, capítulo IV, Título IV de la Ley 39/2015

C En la Sección 4ª, capítulo IV, Título V de la Ley 39/2015

D Todas las anteriores son falsas.

Ayuntamiento de Águilas, 2020 · Auxiliar Administrativo (C2)

44 **¿Antes de redactarse la propuesta de resolución de un procedimiento, se puede prescindir del trámite de audiencia?**

A En ningún caso.

B Sí, cuando no figuren en el procedimiento ni sean tenidos en cuenta en la resolución otros hechos ni otras alegaciones y pruebas que las aducidas por el interesado.

C No hay trámite de audiencia.

D Sí, pero únicamente en los procedimientos de responsabilidad patrimonial.

Ayuntamiento de Siero, 2021 · Policía Local

45 **¿En qué caso se puede prescindir del trámite de audiencia al interesado?**

A Cuando se trate de procedimientos sancionadores a los funcionarios por falta leve.

B Cuando se trate de expedientes que han de resolverse con carácter potestativo

C Cuando se aprecie que no existen interesados a los que se puedan lesionar sus bienes y derechos, y así lo haya hecho constar el titular de la petición.

D Cuando no figuren en el procedimiento ni sean tenidos en cuenta en la resolución otros hechos ni otras alegaciones y pruebas que las aducidas por el interesado.

Ayuntamiento de Paterna, 2019 · Auxiliar Administrativo (C2)

46 **¿Cuándo se podrá prescindir del trámite de audiencia?**

A En ningún caso

B Cuando no figuren en el procedimiento ni sean tenidos en cuenta en la resolución otros hechos ni otras alegaciones y pruebas que las aducidas por el interesado

C Cuando se decida motivadamente

D Ninguna de las respuestas anteriores es correcta

Ayuntamiento de Madrid, 2025 · Auxiliar Administrativo (C2)

47 **Según el artículo 83 de la Ley del Procedimiento Administrativo Común, la incomparecencia en el trámite de información pública:**

A Impedirá a los interesados interponer los recursos procedentes contra la resolución definitiva del procedimiento.

B No impedirá a los interesados interponer los recursos procedentes contra la resolución definitiva del procedimiento.

C Impide personarse en el procedimiento como interesado, pero no la presentación de alegaciones u observaciones una vez concluido el trámite.

D Ninguna de las respuestas anteriores es correcta.

Ayuntamiento de Yecla, 2023 · Administrativo (C1)

48 **La comparecencia en un trámite de información pública, por sí misma:**

A No conlleva la condición de interesado.

B Conlleva la condición de interesado.

C Conlleva la condición de interesado, únicamente, si se han estimado las alegaciones presentadas.

D Conlleva la condición de interesado, únicamente, en los procedimientos sancionadores.

Ayuntamiento de Roquetes, 2023 · Auxiliar Administrativo (C2)

49 **En relación con el derecho de petición individual y colectiva (señale la respuesta correcta).**

A Los miembros de las Fuerzas o Institutos armados o de los Cuerpos sometidos a disciplina militar no podrán ejercer este derecho en ningún caso.

B La Constitución no regula este derecho para los miembros de las Fuerzas o Institutos armados.

C Los miembros de las Fuerzas o Institutos armados o de los Cuerpos sometidos a disciplina militar podrán ejercer este derecho sólo colectivamente y con arreglo a lo dispuesto en su legislación específica.

D Los miembros de las Fuerzas o Institutos armados o de los Cuerpos sometidos a disciplina militar podrán ejercer este derecho solo individualmente y con arreglo a lo dispuesto en su legislación específica.

Ayuntamiento de Monforte de Lemos, 2024 · Policía Local (C1)

50 **De conformidad con el artículo 70 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local, las sesiones del Pleno son públicas salvo:**

A Cuando lo decida el alcalde.

B Cuando se trate de asuntos que puedan afectar al derecho fundamental al honor, intimidad personal o familiar y propia imagen, en cuyo caso, el debate y la votación podrán ser secretos si así se acuerda por mayoría absoluta.

C Siempre que haya votación secreta.

D En sesiones extraordinarias urgentes.

Ayuntamiento de Cádiz, 2025 · Administrativo (C1)

PARTE 1

Soluciones — Tema 7

El administrado: concepto y clases. Actos jurídicos del administrado…

Clave rápida — Corrige aquí antes de leer las explicaciones.

1 **C**	2 **B**	3 **C**	4 **D**	5 **B**	6 **D**	7 **C**	8 **D**	9 **C**	10 **A**
11 **A**	12 **A**	13 **D**	14 **A**	15 **A**	16 **D**	17 **A**	18 **D**	19 **C**	20 **C**
21 **C**	22 **C**	23 **D**	24 **C**	25 **A**	26 **D**	27 **D**	28 **A**	29 **B**	30 **B**
31 **B**	32 **B**	33 **A**	34 **C**	35 **A**	36 **C**	37 **A**	38 **D**	39 **C**	40 **C**
41 **D**	42 **B**	43 **B**	44 **B**	45 **D**	46 **B**	47 **B**	48 **A**	49 **D**	50 **B**

Aciertos

1.ª vuelta ____ / 50

2.ª vuelta ____ / 50

PARTE 1

1 **C**

Art. 3 LPACAP Los menores de edad pueden actuar por sí mismos ante la Administración para defender aquellos derechos e intereses cuya gestión la ley les reconoce sin necesidad de la asistencia de quienes ejercen su representación legal. No es una capacidad plena ni automática, sino limitada a los supuestos que el propio ordenamiento autoriza. Se excluyen los menores incapacitados cuando la incapacitación afecte precisamente al ejercicio de esos derechos. Conviene precisar que la regla no es un sí incondicionado ni una prohibición absoluta.

2 **B**

Art. 3 LPACAP La capacidad de obrar ante la Administración corresponde a las personas físicas y jurídicas que la ostentan según las normas civiles, no según lo que decida la legislación autonómica. Esa exigencia de una declaración autonómica es inventada y desvirtúa la regla general. Junto a estas, también pueden actuar los menores para los derechos cuyo ejercicio el ordenamiento les permite sin asistencia, y, solo cuando una ley lo declare expresamente, los grupos de afectados, uniones y patrimonios sin personalidad propia. El matiz decisivo es no condicionar a las personas jurídicas a una norma autonómica.

3 **C**

Art. 3 LPACAP La capacidad de obrar ante la Administración reconoce a los menores de edad un margen propio: pueden actuar por sí mismos en aquellos derechos cuyo ejercicio admite el ordenamiento administrativo sin necesidad de quien ejerce la patria potestad, tutela o curatela. La regla general sigue siendo la capacidad conforme a las normas civiles, pero el menor no queda excluido. Conviene precisar que esa actuación autónoma del menor decae cuando exista una resolución que limite su capacidad y dicha limitación alcance precisamente a los derechos en juego.

4 **D**

Art. 4 LPACAP La condición de interesado abarca a quien promueve el procedimiento por sus derechos o intereses legítimos, individuales o colectivos, a quien sin iniciarlo puede ver afectados sus derechos, y a quien teniendo intereses legítimos que la resolución pueda afectar decide personarse. El error está en limitar esa personación al trámite de audiencia: la ley permite incorporarse mientras no haya recaído resolución definitiva, plazo mucho más amplio. Confundir ambos momentos altera el alcance real del derecho a intervenir.

5 **B**

Art. 4 LPACAP La condición de interesado alcanza a quien, sin haber iniciado el procedimiento, tenga derechos que puedan verse afectados por la decisión que se adopte. La redacción que exige haber iniciado el procedimiento invierte el sentido de la norma: precisamente protege a quien no lo promovió pero puede sufrir consecuencias. También son interesados quienes lo impulsan como titulares de derechos o intereses legítimos, y quienes se personan mientras no haya resolución definitiva. El matiz decisivo está en distinguir "sin haber iniciado" frente a "siempre que hayan iniciado".

6 **D**

Art. 4 LPACAP Para tener la condición de interesado se exige que la decisión pueda afectar a los derechos o intereses legítimos de la persona, individuales o colectivos. La afirmación que invierte esta regla diciendo que sus intereses NO puedan resultar afectados contradice frontalmente la norma: si nada le afecta, carece de legitimación para intervenir. Quien se persona antes de la resolución definitiva accede al procedimiento precisamente porque algo suyo está en juego. El matiz decisivo es esa negación que altera el sentido de la regla.

7
C

Art. 4 LPACAP Tiene condición de interesado quien, aun sin haber puesto en marcha el procedimiento, es titular de derechos que pueden verse afectados por la decisión que se adopte. Junto a ellos figuran quienes promueven el procedimiento como titulares de derechos o intereses legítimos, individuales o colectivos, y quienes se personan mientras todavía no hay resolución definitiva. Debe distinguirse este momento procesal: la incorporación voluntaria solo cabe en tanto no se haya dictado resolución definitiva, no después.

8
D

Art. 4 LPACAP La condición de interesado abarca a un círculo amplio de personas. Tienen esa consideración quienes promueven el procedimiento como titulares de derechos o intereses legítimos, quienes sin haberlo iniciado pueden ver afectados sus derechos por la decisión, y quienes se personan por intereses legítimos antes de que recaiga resolución definitiva. Además, las asociaciones representativas de intereses económicos y sociales son titulares de intereses legítimos colectivos. Por ello, todos los supuestos descritos encajan en esa noción y ostentan tal condición.

9
C

Art. 4 LPACAP Cuando la condición de parte interesada proviene de una relación jurídica que puede transmitirse, quien recibe ese derecho ocupa el lugar del anterior interesado sin importar la fase en que se encuentre el procedimiento. No hace falta esperar a que el expediente esté resuelto ni a que exista resolución firme: la sucesión opera en cualquier momento de la tramitación. Conviene distinguir esto de la firmeza o del agotamiento de la vía administrativa, conceptos que aquí no condicionan la sustitución del interesado.

10
A

Art. 4 LPACAP Quien solo invoca intereses legítimos, individuales o colectivos, no es automáticamente parte: la ley exige un paso añadido. Para adquirir esa condición debe comparecer y mostrarse parte mientras el procedimiento siga abierto, es decir, antes de que se dicte la resolución definitiva. Conviene distinguir este supuesto del titular de un derecho afectado, que sí queda incorporado sin necesidad de personarse. La diferencia decisiva está en ese requisito de personación oportuna para los meros intereses legítimos.

11
A

Art. 5 LPACAP Cuando alguien actúa en nombre de otro ante la Administración pero no acredita correctamente esa representación, el procedimiento no se paraliza ni el trámite se da por no hecho. La ley concede un plazo de subsanación, normalmente diez días, para aportar el documento que demuestre la representación. Mientras tanto, el acto realizado se mantiene válido a condición de que el defecto se corrija dentro de ese plazo. El matiz decisivo es que la representación se presume para actos sencillos y solo debe probarse en los que comprometen derechos relevantes.

12
A

Art. 5 LPACAP Cuando alguien actúa en nombre de otra persona en trámites administrativos importantes —pedir, declarar, recurrir, desistir o renunciar a derechos— debe demostrar que tiene poder para hacerlo. En cambio, para gestiones simples y de puro trámite la ley da por hecho que existe esa autorización, sin exigir prueba. Esta distinción protege a la persona representada frente a actuaciones de calado, mientras agiliza lo cotidiano. No basta el parentesco ni un visto bueno informal para los actos relevantes.

13
D

Art. 5 LPACAP Para actuar en nombre de otra persona ante la Administración se exigen dos condiciones combinadas. Si quien representa es una persona física, debe tener capacidad de obrar, es decir, aptitud para ejercer derechos por sí misma. Si quien representa es una persona jurídica, esa facultad debe figurar expresamente en sus estatutos. Conviene precisar que basta con que falte uno de los dos requisitos para que la representación no sea válida; no cabe representar careciendo de capacidad de obrar ni hacerlo sin previsión estatutaria.

14
A

Art. 5 LPACAP La regla protege a quien actúa en nombre de otro: si no se prueba bien la representación, ello NO impide tener por realizado el trámite, siempre que se aporte el documento o se corrija el defecto en diez días, ampliables si las circunstancias lo exigen. Por eso es errónea la afirmación que convierte esa subsanación en un obstáculo automático. La Administración debe conceder margen para corregir antes de rechazar la actuación. El matiz decisivo es el verbo: la falta de acreditación no impide.

15
A

Art. 5 LPACAP Cuando alguien actúa en nombre de otra persona ante la Administración, la ley distingue dos planos. Para las actuaciones rutinarias y de simple impulso del expediente basta con que el interesado se presente como representante: la representación se da por supuesta sin necesidad de probarla. En cambio, cuando se trata de actuaciones que afectan a derechos —formular solicitudes, presentar recursos, desistir de acciones o renunciar a derechos— la representación debe acreditarse expresamente. Por eso la presunción solo cubre los trámites de mero impulso.

16
D

Art. 5 LPACAP La regla general exige probar la representación cuando se trata de actuaciones que comprometen derechos del interesado: pedir algo a la Administración, presentar declaraciones responsables o comunicaciones, recurrir, desistir de acciones o renunciar a derechos en nombre de otro. En cambio, para los actos y gestiones de simple trámite la representación se presume y no necesita acreditarse. Esa diferencia es la que decide aquí: lo rutinario no obliga a justificar el apoderamiento, mientras que lo que afecta a la posición jurídica del representado sí lo requiere.

17
A

Art. 6 LPACAP Los apoderamientos inscritos en estos registros caducan a los cinco años desde su inscripción, no desde la solicitud. Durante ese periodo, quien otorgó el poder conserva plena libertad para dejarlo sin efecto antes de tiempo o para alargar su vigencia. Conviene precisar que tanto la revocación como la prórroga son posibilidades del poderdante; cualquier fórmula que niegue una de ambas o desplace el inicio del cómputo a la fecha de solicitud altera el tenor de la norma.

18
D

Art. 6 LPACAP El artículo 6 obliga a la Administración General del Estado, a las comunidades autónomas y a las entidades locales a disponer de un registro electrónico de apoderamientos. Por tanto, las opciones relativas a la Administración General del Estado y a las comunidades autónomas son correctas. Sin embargo, las mancomunidades también son entidades locales y quedan comprendidas en esa obligación, por lo que la clave indicada no es jurídicamente completa y la pregunta está mal planteada.

19
C

Art. 7 LPACAP Cuando varias personas comparten una misma solicitud o escrito, la Administración no se entiende con todas a la vez, sino con quien ellas hayan designado expresamente para recibir las comunicaciones. Solo si no han señalado a nadie, las actuaciones se realizan con quien figure en primer término del documento. La designación expresa es, por tanto, la regla principal; el criterio del primer firmante es únicamente subsidiario y opera a falta de indicación clara.

20
C

Art. 7 LPACAP Cuando hay varios interesados en un procedimiento, las actuaciones se efectúan con el representante o interesado que hayan señalado; si no lo hacen, se entienden con quien figure en primer término. La designación de representante no es obligatoria para que la solicitud sea válida. La Ley sí reconoce capacidad de obrar en ciertos casos a los menores y exige firma para presentar declaraciones responsables y comunicaciones, entre otras actuaciones. Esta regla sobre pluralidad de interesados se recoge en el artículo 7 de la LPACAP.

21
C

Art. 9 LPACAP Para identificarse electrónicamente, la persona puede acreditar su identidad mediante certificados electrónicos cualificados de firma o sello, y también a través de sistemas de clave concertada, que la Administración admita como válidos previo registro del usuario. Son las dos vías que recoge la norma de procedimiento administrativo común. El reconocimiento facial, la firma manuscrita escaneada o un genérico sistema de hash no figuran como medios de identificación admitidos, por lo que debe distinguirse el medio legalmente previsto de soluciones técnicas que suenan parecidas pero no están reguladas como tales.

22
C

Art. 10 LPACAP Los interesados pueden firmar mediante cualquier medio que permita acreditar la autenticidad de la expresión de su voluntad y consentimiento, así como la integridad e inalterabilidad del documento. La identificación electrónica no se limita a los certificados cualificados, pues también se admiten sellos electrónicos y sistemas de clave concertada u otros que las Administraciones consideren válidos. Además, la firma solo se exige para formular solicitudes, presentar declaraciones responsables, interponer recursos, desistir de acciones y renunciar a derechos, no para meras consultas.

23
D

Art. 11 LPACAP Con carácter general, en sus relaciones con la Administración basta con que la persona acredite quién es. No obstante, hay actuaciones de mayor trascendencia en las que se exige además la firma como manifestación de voluntad: formular solicitudes, presentar declaraciones responsables o comunicaciones, interponer recursos, desistir de actuaciones y renunciar a derechos. En esos supuestos la mera identificación resulta insuficiente porque comprometen jurídicamente al interesado y requieren constancia firme de su consentimiento.

24
C

Art. 11 LPACAP El uso obligatorio de firma se exige únicamente para determinadas actuaciones en el procedimiento. Con carácter general basta acreditar la identidad mediante los medios previstos. La firma se requiere para formular solicitudes, presentar declaraciones responsables o comunicaciones, interponer recursos, desistir de acciones y renunciar a derechos. Entre las opciones ofrecidas, presentar comunicaciones encaja plenamente en ese listado. Las demás alteran los términos legales, pues no procede firma para denuncias, ni existe la interposición de acciones ni el desistimiento de derechos como supuestos recogidos por la norma.

25
A

Art. 11 LPACAP Para intervenir en un procedimiento administrativo basta con que la persona demuestre quién es antes de actuar, empleando cualquiera de los sistemas de identificación que la propia ley reconoce. La acreditación debe ser previa, no posterior, y se refiere a la identidad, no a la nacionalidad. El matiz decisivo está en dos palabras: la identificación se hace con carácter previo y mediante los medios contemplados en la ley reguladora del procedimiento, lo que descarta cualquier variante que aplace la comprobación o cambie el dato exigido.

26
D

Art. 12 LPACAP La obligación de ayudar con los medios electrónicos se dirige a quienes no están obligados a relacionarse digitalmente con la Administración. Por tanto, la asistencia alcanza a los interesados que no figuran entre los sujetos obligados, principalmente personas físicas que lo soliciten. Quienes sí están obligados a la relación electrónica —los recogidos como sujetos obligados— no reciben esa asistencia voluntaria, ya que para ellos el canal digital es preceptivo. El matiz decisivo está en distinguir entre estar incluido o excluido de los apartados que enumeran a los obligados.

27
D

Art. 53 LPACAP La persona interesada puede actuar asistida por un asesor cuando lo estime conveniente, pero la ley no exige que ese asesor pertenezca a la Administración. Por eso, la referencia a un asesor «de la Administración» altera el alcance del derecho. En cambio, identificar al personal responsable, formular alegaciones y acceder a copias son derechos reconocidos en el procedimiento.

28
A

Art. 62 LPACAP Quien comunica a la Administración unos hechos que pudieran justificar el inicio de un procedimiento no se convierte automáticamente en parte de él. Denunciar es un acto de colaboración ciudadana, distinto de tener un interés legítimo o un derecho afectado por la resolución. Para ostentar la condición de interesado hay que reunir alguno de los supuestos legalmente previstos, que la simple denuncia por sí misma no acredita. Por ello presentar la denuncia no otorga, por sí sola, esa condición.

29
B

Art. 67 LPACAP El derecho a reclamar por los daños que causa el funcionamiento de la Administración caduca al año contado desde que se produce el hecho lesivo o se manifiesta su efecto. Es un plazo único de un año, sin que exista ninguna excepción que convierta el derecho en imprescriptible. En los daños físicos o psíquicos el cómputo no desaparece: simplemente arranca desde la curación o la fijación de las secuelas, pero el plazo sigue siendo de un año. Igual sucede con la anulación de un acto, donde el año cuenta desde la notificación.

30
B

Art. 67 LPACAP El plazo general para reclamar por daños causados por la Administración es de un año, pero la clave está en cuándo empieza a contar ese año. Cuando se trata de lesiones físicas o psíquicas, no se cuenta desde el hecho dañoso, sino desde el momento en que la persona se cura o queda determinado el alcance definitivo de las secuelas. Así se garantiza que la víctima conozca la verdadera dimensión del daño antes de reclamar. El derecho prescribe, no es imprescriptible.

31
B

Art. 67 LPACAP Cuando un particular sufre un daño por el funcionamiento de un servicio público, como la caída de un árbol municipal, dispone de un año desde que se produjo el hecho para reclamar la indemnización a la Administración. Pasado ese plazo, el derecho se extingue y la reclamación ya no prospera. Si el daño es de carácter físico o psíquico, el plazo no empieza a contar hasta la curación o la determinación de las secuelas. Conviene precisar que ese año se computa desde el momento del hecho lesivo o desde sus efectos.

32
B

Art. 67 LPACAP Cuando el daño afecta a la integridad física o psíquica de una persona, el plazo de un año para reclamar no arranca cuando ocurre el suceso, sino cuando el afectado sana o se concretan definitivamente sus secuelas. La razón es práctica: hasta que no se conoce el alcance real del perjuicio no puede valorarse ni cuantificarse la indemnización. Debe distinguirse de los daños materiales ordinarios, donde el cómputo sí parte del hecho que los causa.

33
A

Art. 67 LPACAP Quien reclama por daños causados por la Administración debe aportar, junto a su escrito inicial, la propuesta de pruebas indicando con qué medios pretende demostrar lo que afirma. La valoración económica del daño también se pide, pero solo cuando resulte posible determinarla, no de forma incondicional. Por eso afirmar que la prueba no cabe al inicio o que la evaluación económica se exige siempre desvirtúa lo que la norma establece.

34
C

Art. 68 LPACAP Cuando una persona obligada a tramitar de forma electrónica acude en ventanilla y presenta su solicitud en papel, la Administración no la rechaza de plano: le pide que rehaga el trámite por el canal electrónico. La consecuencia importante es que la fecha que cuenta a todos los efectos no es la del día en que fue a la oficina, sino la del día en que efectivamente corrige y presenta por medios electrónicos. El matiz decisivo está precisamente en qué fecha prevalece tras la corrección.

35
A

Art. 68 LPACAP Cuando la solicitud presenta defectos, se concede un plazo de diez días para subsanarlos. Ese plazo puede ampliarse prudencialmente hasta cinco días más, ya sea a petición del interesado o por iniciativa del propio órgano, si la aportación de documentos resulta especialmente difícil. Sin embargo, esta ampliación queda expresamente excluida en los procesos selectivos y en los de concurrencia competitiva, para preservar la igualdad entre quienes compiten. Por eso no procede en pruebas de acceso ni en convocatorias competitivas.

36
C

Art. 68 LPACAP Cuando una solicitud presenta defectos o le faltan documentos obligatorios, la Administración no la rechaza de inmediato: primero debe avisar al interesado y darle la oportunidad de corregir el error. Ese plazo de corrección es de diez días, periodo durante el cual puede subsanar la falta o aportar lo que falte. Solo si transcurrido ese tiempo no atiende el requerimiento se le tendrá por desistido, mediante resolución expresa. Conviene precisar que el plazo es de diez días, no quince, salvo ampliación motivada en procedimientos concretos.

37
A

Art. 68 LPACAP Cuando la solicitud no reúne todos los requisitos, la Administración concede diez días para subsanar. Ese plazo puede prorrogarse hasta cinco días más si aportar la documentación resulta especialmente difícil, pero esa ampliación se excluye expresamente en los procedimientos selectivos y de concurrencia competitiva. Una beca de formación se otorga en concurrencia competitiva, de modo que aquí el plazo de diez días no admite prórroga. El matiz decisivo es distinguir el supuesto general, donde sí cabe ampliar, del competitivo, donde queda vedado.

38
D

Art. 68 LPACAP Quien está obligado a relacionarse de forma electrónica con la Administración pero presenta su solicitud en papel no ve rechazado su escrito sin más, ni se le tiene por presentado el día del registro físico. La Administración le requiere para que rehaga la presentación por vía electrónica, y la fecha que cuenta a todos los efectos es la del momento en que realiza esa corrección, no la de la entrega presencial inicial. Por eso el escrito puede subsanarse y sus efectos arrancan desde la subsanación.

39
C

Art. 69 LPACAP La clave de la declaración responsable es su efecto inmediato: permite reconocer o ejercer el derecho, o iniciar la actividad, desde el mismo día en que se presenta, sin esperar ningún plazo ni autorización previa. No existe un periodo de diez días hábiles para que la Administración muestre su disconformidad; ese tipo de espera pertenece a otras figuras, no a esta. Lo demás es correcto: el interesado declara cumplir los requisitos, la Administración puede pedir la documentación cuando quiera y la falsedad esencial impide continuar con la actividad.

40
C

Art. 69 LPACAP La esencia de estas figuras es que producen efectos de forma inmediata: con solo presentar el documento ante la Administración, el interesado puede empezar la actividad o ejercer el derecho desde ese mismo día, sin necesidad de esperar autorización ni resolución previa. Eso no impide que la Administración compruebe, controle e inspeccione después; si detecta inexactitud, falsedad u omisión en los datos, podrá actuar. Debe distinguirse de la autorización clásica, que sí exige un acto administrativo expreso antes de actuar.

41
D

Art. 69 LPACAP La declaración responsable es un documento que el interesado firma bajo su propia responsabilidad y que reúne varios compromisos a la vez: afirma que cumple los requisitos exigidos por la normativa para reconocer o ejercer un derecho, que posee los documentos que lo acreditan, que los aportará si la Administración se los reclama y que mantendrá ese cumplimiento mientras dure dicho derecho. Al integrar todas estas manifestaciones, ninguna de ellas queda fuera de la definición legal.

42
B

Art. 69 LPACAP Cuando los datos esenciales que se aportan en una declaración responsable o comunicación resultan falsos, inexactos u omitidos, el interesado no puede seguir ejerciendo el derecho o la actividad desde el instante en que la Administración conoce esos hechos. Esa interrupción opera sin necesidad de dictámenes ni comisiones intermedias y no exime de las responsabilidades penales, civiles o administrativas correspondientes. Conviene precisar que no existe ninguna posibilidad de continuar la actividad mientras persista la irregularidad esencial.

43
B

Art. 82 LPACAP El trámite de audiencia se sitúa dentro de la fase de instrucción del procedimiento administrativo común, en concreto en el apartado dedicado a la participación de las personas interesadas. Esa fase ocupa el capítulo de instrucción dentro del título sobre las disposiciones del procedimiento común, y la participación de los interesados constituye la cuarta sección de ese capítulo. Conviene distinguir el capítulo de instrucción del capítulo de ejecución, así como diferenciar el título dedicado al procedimiento común del que regula la revisión de los actos.

44
B

Art. 82 LPACAP La regla general impone dar audiencia al interesado antes de redactar la propuesta de resolución, para que pueda examinar el expediente y formular alegaciones. No obstante, este trámite puede omitirse cuando en el procedimiento solo constan los hechos, alegaciones y pruebas aportados por el propio interesado y la resolución no se basa en nada distinto. En ese supuesto carece de sentido la audiencia, pues nada nuevo se le puede oponer. El matiz decisivo es que basta con que la decisión no introduzca elementos ajenos a lo ya alegado.

45
D

Art. 82 LPACAP El derecho a ser oído antes de resolver puede dejarse de lado únicamente cuando la decisión final se apoya solo en los hechos, alegaciones y pruebas que el propio interesado ha aportado. Si la Administración no añade ni valora nada distinto de lo que él ya conoce, carece de sentido volver a darle plazo para examinar el expediente, pues no hay información nueva sobre la que pronunciarse. Las demás situaciones planteadas no constituyen excepciones previstas en la norma.

46
B

Art. 82 LPACAP El trámite de audiencia permite al interesado conocer el expediente y formular alegaciones antes de la resolución. La regla general es que se realice siempre, pero puede omitirse cuando el órgano resuelve únicamente con los hechos, alegaciones y pruebas que el propio interesado ha presentado, sin incorporar elementos nuevos. Al no existir información desconocida para él, su defensa no se ve perjudicada y la omisión resulta legítima. Fuera de ese supuesto, prescindir de la audiencia vulnera el derecho de defensa.

47

B

Art. 83 LPACAP El trámite de información pública abre el expediente a cualquier persona para presentar observaciones, pero participar en él no es obligatorio ni condiciona derechos posteriores. Quien no comparezca conserva intacta su capacidad de recurrir la resolución final si tiene la condición de interesado. La regla protege el acceso a la defensa: no se castiga el silencio en este trámite con la pérdida de los recursos. Conviene distinguir, además, que comparecer no otorga por sí mismo la condición de interesado.

48

A

Art. 83 LPACAP Participar en un trámite de información pública permite a cualquier persona presentar alegaciones, pero ese acto no convierte automáticamente a quien comparece en parte del procedimiento con derechos plenos. La condición de interesado depende de ser titular de derechos o intereses legítimos afectados, no del simple hecho de aportar observaciones. Quien comparece solo tiene derecho a una respuesta motivada sobre sus alegaciones, sin asumir por ello la posición de interesado.

49

D

Art. 29 CE Quienes pertenecen a las Fuerzas o Institutos armados, o a cuerpos con disciplina militar, sí pueden dirigir peticiones a los poderes públicos, pero con dos límites: deben hacerlo de forma personal, nunca como grupo, y ajustándose a las reglas propias de su régimen militar. El sentido es evitar peticiones colectivas que pongan en riesgo la cohesión y la disciplina del cuerpo. Conviene distinguir esta restricción del ejercicio individual, que es precisamente lo permitido; afirmar que solo cabe colectivamente, o que está prohibido del todo, invierte la regla.

50

B

Art. 70 LBRL La regla general es que las reuniones del Pleno municipal son abiertas al público, garantizando la transparencia de la actividad local. La única excepción permitida afecta a los asuntos que puedan dañar el honor, la intimidad personal o familiar y la propia imagen de las personas: en esos casos el debate y la votación pueden declararse reservados, pero únicamente si lo aprueba la mayoría absoluta de los miembros. No basta la simple voluntad del alcalde ni el carácter urgente o extraordinario de la sesión para excluir la publicidad.

Tema
8

La eficacia de los actos administrativos: el principio de autotutela declarativa. Condiciones. La notificación: contenido, plazo y práctica. La notificación defectuosa. La publicación. La aprobación por otra Administración. La demora y retroactividad de la eficacia.

50	50	0	112
preguntas en este test	reales de examen	de refuerzo	minutos recomendados

PARTE 1

Estas preguntas salen de 36 organismos distintos y de exámenes de 2017 a 2026.

Escribe tu respuesta en la casilla que hay junto a cada pregunta. Las soluciones empiezan en página nueva: no las verás mientras haces el test.

1 **Las resoluciones administrativas de carácter particular:**

A No podrán vulnerar lo establecido en una disposición de carácter general salvo que procedan de un órgano de superior jerarquía al que la dictó.

B Podrán vulnerar lo establecido en una disposición de carácter general si resulta necesario para satisfacer asuntos de extrema necesidad.

C No podrán vulnerar lo establecido en una disposición de carácter general, aunque aquéllas procedan de un órgano de igual o superior jerarquía al que la dictó.

D Todas son incorrectas.

Ayuntamiento de Cullera, 2024 · Administrativo (C1)

2 **La Ley 39/2015, de Procedimiento Administrativo Común, regula que los actos dictados por las administraciones públicas sujetos a derecho administrativo serán ejecutivos con arreglo a:**

A La Ley 40/2015, de Régimen Jurídico del Sector Público

B La Ley 39/2015, de Procedimiento Administrativo Común de las AA.PP.

C La Constitución

D La Ley 29/1998, reguladora de la Jurisdicción Contencioso Administrativa

Servicio Madrileño de Salud, 2019 · Auxiliar Administrativo (C2)

3 **Según lo dispuesto en el artículo 39.2 de la Ley 39/2015, ¿cuál de las siguientes afirmaciones no es correcta respecto a los actos que dicten las Administraciones Públicas?**

A La eficacia de los actos quedará demorada cuando lo exija el contenido del acto.

B La eficacia de los actos quedará demorada cuando esté supeditada a su correspondiente notificación.

C La eficacia de los actos quedará demorada cuando así lo acuerde la Administración que dicte ese acto.

D La eficacia de los actos quedará demorada cuando exija aprobación superior.

Ayuntamiento de Baiona, 2021 · C1

4 **De acuerdo con el artículo 39.3 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, excepcionalmente podrá otorgarse eficacia retroactiva a los actos:**

A Cuando se dicten en sustitución de actos anulados.

B Cuando no produzcan efectos favorables al interesado, siempre que los supuestos de hecho necesarios existieran ya en la fecha a que se retrotraiga la eficacia del acto.

C Cuando lesione derechos o intereses legítimos de otras personas.

D Ninguna de las respuestas anteriores es correcta.

Ayuntamiento de La Vall d'Uixó, 2023 · Auxiliar Administrativo (C2)

5 **La presunción de legitimidad de los actos administrativos:**

A No admite prueba en contrario.

B Dependerá de lo que el propio acto establezca.

C Puede ser objeto de impugnación por el particular.

D Solo se da cuando la ley expresamente lo diga.

Ayuntamiento de Mejorada del Campo, 2020 · Administrativo

6 **¿Cuándo puede otorgarse eficacia retroactiva a los actos administrativos?**

A Cuando se dicten en sustitución de otro anulado.

B Cuando no tengan carácter ejecutivo.

C En todos los casos en los que tengan efectos favorables para el interesado.

D Nunca.

Ayuntamiento de Toledo, 2022 · Técnico de Administración General (A2)

7 **Según el art. 39 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, señale la respuesta correcta:**

A Los actos de las Administraciones Públicas sujetos al Derecho Administrativo se presumirán válidos y producirán efectos desde la fecha en que se dicten o publiquen, salvo que en ellos se disponga otra cosa.

B Los actos de las Administraciones Públicas sujetos al Derecho Administrativo se presumirán válidos y producirán efectos desde la fecha en que se dicten, salvo que en ellos se disponga otra cosa.

C Todos los actos de las Administraciones Públicas se presumirán válidos y producirán efectos desde la fecha en que se dicten, salvo que en ellos se disponga otra cosa.

D Los actos de las Administraciones Públicas se presumirán válidos y producirán efectos desde la fecha en que se publiquen o notifiquen, salvo que en ellos se disponga otra cosa.

Diputación Provincial de Huesca, 2021 · Administrativo

8 **Un acto administrativo que afecta a una persona concreta produce efectos, normalmente:**

A Siempre desde la fecha en que se dicta.

B A partir de la notificación al interesado.

C A partir de la notificación al interesado, pero siempre con efectos retroactivos.

D Ninguna de las anteriores tres respuestas es correcta.

Ayuntamiento de La Roca del Vallès, 2025 · Administrativo

9 **Según el artículo 39.3 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, excepcionalmente podrá otorgarse eficacia retroactiva a los actos:**

A En ningún caso.

B Cuando se dicten en sustitución de actos anulados.

C Cuando produzcan efectos desfavorables al interesado siempre que los supuestos de hecho necesarios existieran ya en la fecha a que se retrotraiga la eficacia del acto.

D En todos los casos.

Ayuntamiento de Albacete, 2021 · Administrativo

10 **¿Los actos administrativos pueden tener eficacia retroactiva?**

A Nunca

B Cuando se dicten en sustitución de actos anulados, así como cuando produzcan efectos favorables al interesado, siempre que los supuestos de hecho necesarios ya existieran en la fecha a la que se retrotraiga la eficacia del acto y esta no lesione derechos o intereses legítimos de otras personas

C Cuando se dicten en sustitución de actos declarados nulos de pleno derecho, así como cuando produzcan efectos favorables al interesado, siempre que no se lesionen derechos o intereses legítimos de otras personas

D Cuando produzcan efectos favorables al interesado, y no se lesionen derechos o intereses legítimos de otras personas

Ayuntamiento de Roquetes, 2025 · Auxiliar Administrativo

11 **En base a lo recogido en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, en relación con los actos administrativos, ¿cuál de las siguientes respuestas es correcta?**

A Los actos de las Administraciones Públicas sujetos al Derecho Administrativo se presumirán válidos y producirán efectos desde el día siguiente a la fecha en que se dicten, salvo que en ellos se disponga otra cosa.

B La eficacia quedará demorada cuando así lo exija el contenido del acto o esté supeditada a su notificación, publicación o aprobación superior.

C No podrá otorgarse eficacia retroactiva a los actos cuando se dicten en sustitución de actos anulados.

D Cuando una AP deba dictar un acto basado en otro de distinta AP y lo entienda ilegal, podrá requerir a esta para que anule o revise el acto, según el art. 50 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa.

Administración General del Estado, 2021 · Administrativo (C1)

12 **Podrá otorgarse eficacia retroactiva a los actos administrativos cuando:**

A Produzcan efectos no favorables para el interesado

B Los supuestos de hecho necesarios existieran ya en la fecha a que se retrotraiga la eficacia del acto y con independencia de que pueda lesionar derechos o intereses legítimos de otras personas

C Se dicten en sustitución de actos anulados

D En ningún caso se puede otorgar eficacia retroactiva a un acto administrativo

Ayuntamiento de Paterna, 2019 · Auxiliar Administrativo (C2)

13 **Los actos de las Administraciones Públicas sujetos al Derecho Administrativo se presumirán válidos y producirán efectos:**

A Desde la fecha en que se dicten, salvo que en ellos se disponga otra cosa.

B La eficacia quedará demorada cuando así lo exija el contenido del acto.

C La eficacia quedará demorada cuando esté supeditada a su notificación, publicación o aprobación superior.

D Todas las respuestas son correctas.

Ayuntamiento de Estadilla, 2021 · Guardia Civil (C1)

14 **Cuando el interesado o su representante rechace la notificación de una actuación administrativa:**

A Se hará constar en el expediente, especificándose las circunstancias del intento de notificación y se intentará una última notificación en el plazo de un mes.

B Se hará constar en el expediente, especificándose las circunstancias del intento de notificación y se intentará una última notificación en el plazo de dos meses.

C Se hará constar en el expediente, especificándose las circunstancias del intento de notificación y se intentará una última notificación en el plazo de tres meses.

D Ninguna de las respuestas anteriores es correcta.

Ayuntamiento de Chiva, 2020 · Auxiliar Administrativo (C2)

15 **La Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas establece que las notificaciones:**

A Se practicarán, en todo caso, por medios electrónicos.

B Se practicarán preferentemente por medios electrónicos y, en todo caso, cuando el interesado resulte obligado a recibirlas por esta vía.

C Se podrán practicar por medios electrónicos las que contengan medios de pago a favor de los obligados, tales como cheques.

D Cuando la notificación por medios electrónicos sea de carácter obligatorio, se entenderá rechazada cuando hayan transcurrido tres días naturales desde la puesta a disposición de la notificación sin que se acceda a su contenido.

Administración General del Estado, 2024 · Administrativo (C1)

16 **Según el artículo 41.5 de la Ley 39/2015, si el interesado o su representante rechaza la notificación de un acto administrativo:**

A En un plazo de 3 días, se intentará nuevamente efectuar la notificación.

B El procedimiento se considerará realizado y seguirá adelante.

C La notificación se publicará en el Boletín Oficial del Estado.

D La notificación se publicará en el Boletín Oficial de Navarra.

Ayuntamiento del Valle de Elorz, 2025 · Técnico de Euskera (A2)

17 **¿Qué respuesta es correcta en relación con la notificación de los actos administrativos?**

- **A** Toda notificación deberá ser cursada en el plazo máximo de 15 días a partir de la fecha en que el acto haya sido dictado.
- **B** Las notificaciones que omitiesen algún requisito de los previstos legalmente nunca surtirán efecto.
- **C** Las notificaciones se practicarán preferentemente por medios electrónicos.
- **D** La notificación de los actos administrativos será regulada por cada Administración Pública a través de su reglamento orgánico.

Cabildo Insular de La Palma, 2017 · Ordenanza (AP)

18 **Cuando se notifique al interesado por diferentes vías, se tomará como fecha de notificación:**

- **A** La fecha en que se haya producido la notificación por medios electrónicos
- **B** La fecha en que se haya producido la notificación en papel
- **C** La fecha en que se haya producido la notificación en primer lugar
- **D** La fecha en que se haya producido la notificación en último lugar

Ayuntamiento de Premià de Dalt, 2021 · Técnico de Cultura y Fiestas (A2)

19 **¿Cómo se practican preferentemente las notificaciones?**

- **A** En el domicilio físico del interesado
- **B** Por medios electrónicos
- **C** Por télex o fax
- **D** Ninguna de las respuestas anteriores es correcta

Ayuntamiento de Gelves, 2018 · Auxiliar Administrativo (C2)

20 **Cuando el interesado fuera notificado por distintos cauces:**

- **A** Se producirá la nulidad del expediente.
- **B** Se tomará como fecha de notificación la de aquella que se hubiera producido en primer lugar.
- **C** Se tomará como fecha de notificación la de aquella que se hubiera producido en último lugar.
- **D** Es indiferente la fecha al haberse notificado.

Ayuntamiento de Marratxí, 2019 · Administrativo (C1)

21 **Las notificaciones administrativas se practicarán preferentemente por:**

- **A** Correo certificado.
- **B** Correo ordinario.
- **C** Medios electrónicos.
- **D** Correo certificado con acuse de recibo.

Ayuntamiento de Siero, 2021 · Policía Local

22 **Según dispone el art. 41 LPACAP, las notificaciones se practicarán preferentemente:**

- **A** Por la vía postal
- **B** Telefónicamente
- **C** Por medios electrónicos
- **D** Ninguna de las respuestas anteriores es correcta

Ayuntamiento de Torrox, 2019 · Administrativo

23 **En ningún caso se efectuarán por medios electrónicos las notificaciones:**

- **A** En las que el acto a notificar vaya acompañado de elementos que no sean susceptibles de conversión a formato electrónico
- **B** Que contengan medios de pago a favor de los obligados, como cheques
- **C** A y B son correctas
- **D** A y B son incorrectas

Ayuntamiento de Collbató · Director de Biblioteca (A2)

24 **De conformidad a la ley 39/2015, L.P.A.C., señale la afirmación CORRECTA respecto a la práctica de las notificaciones:**

- **A** Cuando la notificación por medios electrónicos sea de carácter obligatorio, o haya sido expresamente elegida por el interesado, se entenderá rechazada cuando hayan transcurrido quince días hábiles desde la puesta a disposición de la notificación sin que se acceda a su contenido.
- **B** El interesado en un procedimiento podrá identificar un dispositivo electrónico y/o una dirección de correo electrónico que servirán para la práctica de notificaciones.
- **C** Cuando el interesado o su representante rechace la notificación de una actuación administrativa, se hará constar en el expediente paralizando los plazos de resolución del procedimiento hasta que se entienda cumplida la obligación de notificar.
- **D** Las notificaciones se practicarán preferentemente por medios electrónicos y, en todo caso, cuando el interesado resulte obligado a recibirlas por esta vía.

Administración General del Estado, 2024 · Agente de Vigilancia Aduanera (C1)

25 **Con independencia de que la notificación se realice en papel o por medios electrónicos, las Administraciones Públicas enviarán un aviso al dispositivo electrónico de los interesados informándoles de la puesta a disposición de una notificación en sede electrónica. La falta de práctica de este aviso:**

- **A** Impide que la notificación sea considerada plenamente válida
- **B** La notificación no producirá efectos
- **C** No impide que la notificación sea considerada plenamente válida
- **D** Las Administraciones Públicas deberán siempre practicar este aviso

Ayuntamiento de Meliana, 2021 · Administrativo (C1)

26 **Don J.M.P. no se encuentra en su domicilio en el momento de la práctica de la notificación. Su hijo, de 15 años, que se encontraba en casa, accede a recogerla. ¿Está correctamente practicada?**

- **A** No, solo puede hacerse cargo de la notificación el interesado.
- **B** Sí, podrá hacerse cargo de la misma cualquier persona mayor de catorce años que se encuentre en el domicilio y haga constar su identidad.
- **C** No, podrá hacerse cargo de la misma cualquier persona mayor de dieciocho años que se encuentre en el domicilio.
- **D** No, podrá hacerse cargo de la misma cualquier persona mayor de quince años que se encuentre en el domicilio y haga constar su identidad.

Ayuntamiento de Cádiz, 2023 · Policía Local (C1)

27 **En relación con la práctica de las notificaciones en papel, el artículo 42 de la Ley 39/2015 establece que:**

- **A** Cuando la notificación se practique en el domicilio del interesado, de no hallarse presente éste en el momento de entregarse la notificación, podrá hacerse cargo de la misma cualquier persona mayor de 12 años que se encuentre en el domicilio y haga constar su identidad.
- **B** Si nadie se hace cargo de la notificación en el domicilio del interesado, se hará constar esta circunstancia en el expediente, con el día y la hora en que se intentó la notificación, y se repetirá por una sola vez y en una hora distinta dentro de los 5 días hábiles siguientes.
- **C** En caso de que el primer intento de notificación en el domicilio del interesado se haya realizado antes de las 17 horas, el segundo intento deberá realizarse después de las 17 horas y viceversa, dejando en todo caso al menos un margen de diferencia de 3 horas entre ambos intentos de notificación.
- **D** Todas las notificaciones que se practiquen en papel deberán ser puestas a disposición del interesado en la sede electrónica de la Administración u Organismo actuante para que pueda acceder a su contenido de forma voluntaria.

Administración General del Estado, 2019 · Administrativo (C1)

28 **Si se intenta practicar la notificación de un acto en el domicilio del interesado un día a las 11:00 de la mañana y nadie se hace cargo de la misma:**

- **A** Se ha de repetir el intento de notificación dentro de los tres días siguientes a la misma hora.
- **B** Se ha de repetir el intento de notificación dentro de los tres días siguientes después de las 15:00 horas.
- **C** Se ha de repetir el intento de notificación dentro de los tres días naturales siguientes, a cualquier hora laborable.
- **D** Se ha de practicar la notificación a través de la publicación en el boletín oficial de la provincia correspondiente.

Cabildo Insular de La Palma, 2017 · Ordenanza (AP)

29 **Intentada la notificación de un acto administrativo y no hallándose el interesado en el domicilio:**

- **A** Se procederá a entregar la notificación a cualquier persona mayor de edad que se halle en el domicilio.
- **B** Se procederá a introducirla por debajo de la puerta.
- **C** Se procederá a entregarla a cualquier persona mayor de catorce años que se encuentre en el domicilio y haga constar su identidad.
- **D** Se procederá a entregarla al portero del edificio.

Cabildo Insular de Tenerife, 2017 · Ordenanza (AP)

30 **Según lo establecido en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas en materia de notificaciones, señale la respuesta correcta:**

A Cuando la notificación se practique en el domicilio del interesado, si nadie se hiciera cargo de la notificación, se hará constar esta circunstancia en el expediente, junto con el día y la hora en que se intentó la notificación, intento que se repetirá por una sola vez y en una hora distinta dentro de los tres días siguientes. En caso de que el primer intento de notificación se haya realizado antes de las quince horas, el segundo intento deberá realizarse después de las quince horas y viceversa, dejando en todo caso al menos un margen de diferencia de tres horas entre ambos intentos de notificación

B Si los interesados son desconocidos, se ignora el lugar de notificación o no se pudo practicar, la notificación se hará por anuncio en el BOE, boletín oficial autonómico/provincial, tablón de edictos del Ayuntamiento del último domicilio del interesado o Consulado/Sección Consular de la Embajada.

C Cuando la notificación electrónica sea obligatoria o elegida por el interesado, se entenderá rechazada si transcurren 10 días naturales desde su puesta a disposición sin que se acceda a su contenido, por lo que deberá ponerse de nuevo a disposición en la sede electrónica.

D Ninguna de las respuestas anteriores es correcta

Ayuntamiento de Torrejón de Ardoz · Policía Local

31 **Las notificaciones se practicarán preferentemente por medios electrónicos, no obstante, cuando las mismas se hagan en papel se deberán cumplir determinados requisitos, indique la respuesta correcta:**

A Si la notificación se hace en el domicilio del interesado, de no hallarse este presente en el momento de entregarse la notificación, podrá hacerse cargo de la misma cualquier persona que sea mayor de edad.

B Si la notificación se hace en el domicilio del interesado, de no hallarse este presente en el momento de entregarse la notificación, podrá hacerse cargo de la misma cualquier persona que se halle en el domicilio con el único requisito de que sea mayor de catorce años.

C Aunque la notificación se practique en papel también deberá ser puesta a disposición del interesado en la sede electrónica de la Administración del Estado para que pueda acceder al contenido de las mismas de forma voluntaria.

D Ninguna respuesta es correcta.

Ayuntamiento de Estadilla, 2021 · Guardia Civil (C1)

32 **Los envíos de notificaciones administrativas incluyen hasta:**

A 6 intentos de entrega.

B 2 intentos de entrega.

C 10 intentos de entrega.

D 8 intentos de entrega.

Junta de Extremadura, 2018 · Ordenanza (AP)

33 **Respecto de la práctica de las notificaciones en papel:**

A Se entregarán a cualquier persona física mayor de edad que se encuentre en la sede social de la persona jurídica a la que se dirige la notificación en papel.

B Se entregarán a cualquier persona física mayor de edad que se encuentre en el domicilio del interesado.

C Se deberá repetir el intento de notificación en caso que la persona interesada la rechace dentro de los tres primeros días siguientes al del primer intento.

D Todas son incorrectas.

Ayuntamiento de Meliana, 2019 · Administrativo (C1)

34 **A los solos efectos de entender cumplida la obligación de notificar por medios electrónicos dentro del plazo máximo de duración de los procedimientos, será suficiente:**

A La puesta a disposición de la notificación en la sede electrónica de la administración o en la dirección electrónica habilitada única

B El acceso al contenido de la notificación por el interesado

C La puesta a disposición de la notificación en la sede electrónica de la administración o en la dirección electrónica habilitada única siempre que el interesado haya accedido al contenido de la notificación

D Ninguna de las respuestas anteriores es correcta

Ayuntamiento de Santiago de Compostela, 2020 · Administrativo (C1)

35 **Respecto a la notificación electrónica, indique cuál de las siguientes opciones es correcta de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 43 de la Ley 39/2015 de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas:**

A Cuando la notificación por medios electrónicos sea de carácter voluntario, o no haya sido expresamente elegida por el interesado, se entenderá rechazada cuando hayan transcurrido diez días hábiles desde la puesta a disposición de la notificación sin que se acceda a su contenido

B Las notificaciones por medios electrónicos se entenderán practicadas en el momento en que se produzca el acceso a su contenido

C Cuando la notificación por medios electrónicos sea de carácter obligatorio, o haya sido expresamente elegida por el interesado, se entenderá rechazada cuando hayan transcurrido diez días hábiles desde la puesta a disposición de la notificación sin que se acceda a su contenido

D Ninguna de las respuestas anteriores es correcta

Ayuntamiento de Ordes, 2023 · Técnico de Administración General (A2)

36 **Respecto de lo regulado sobre las notificaciones electrónicas, señale la incorrecta:**

A Las notificaciones por medios electrónicos se entenderán practicadas, en el momento en que se produzca la puesta a disposición de las mismas en la sede electrónica de la Administración correspondiente o en la dirección electrónica habilitada única.

B La notificación se entenderá rechazada cuando hayan transcurrido 10 días naturales desde su puesta a disposición, sin que se acceda a su contenido.

C Se entenderá cumplida la obligación de resolver y notificar dentro del plazo máximo de duración de los procedimientos, con la puesta a disposición de la notificación en la sede electrónica de la Administración actuante o en la dirección electrónica habilitada única.

D Los interesados también podrán acceder a las notificaciones desde el Punto de Acceso General Electrónico de la Administración.

Ayuntamiento de Yecla, 2023 · Administrativo (C1)

37 **En una notificación por medios electrónicos, si hay disparidad entre la fecha de puesta a disposición y la fecha de acceso al contenido, ¿cuál prevalece para el cómputo de plazos?**

A Siempre la fecha de puesta a disposición.

B La fecha de acceso al contenido, salvo que hayan pasado más de 10 días naturales.

C La fecha en que la Administración envía el aviso de cortesía al correo electrónico.

D La fecha del día siguiente al envío del fichero.

Ayuntamiento de La Roca del Vallès, 2026 · Técnico de Administración General (A1)

38 **Cuando la notificación por medios electrónicos sea de carácter obligatorio, o haya sido expresamente elegida por el interesado, se entenderá rechazada:**

A Cuando hayan transcurrido diez días desde la puesta a disposición de la notificación sin que se acceda a su contenido.

B Cuando hayan transcurrido quince días naturales desde la puesta a disposición de la notificación sin que se acceda a su contenido.

C Cuando hayan transcurrido diez días naturales desde la puesta a disposición de la notificación sin que se acceda a su contenido.

D Cuando hayan transcurrido quince días desde la puesta a disposición de la notificación sin que se acceda a su contenido.

Comunidad de Madrid, 2019 · C2

39 **En relación a la notificación por medios electrónicos podemos afirmar que:**

A Se entiende practicada en el momento que se produce el acceso a su contenido.

B Se entiende rechazada cuando haya transcurrido diez días hábiles sin que se acceda a su contenido.

C Requiere una aceptación explícita por parte del ciudadano.

D Requiere un rechazo explícito por parte del ciudadano.

Ayuntamiento de Barcelona, 2019 · Auxiliar Administrativo (C2)

40 **¿Cuándo se entenderá como practicada una notificación electrónica según la Ley de Procedimiento Administrativo Común?**

A En el momento de ponerla a disposición de la persona interesada en la sede electrónica

B Cuando se firme la notificación por parte del secretario de la corporación

C En el momento en que se produzca el acceso a su contenido

D Ninguna de las anteriores es correcta

Ayuntamiento de Collbató · Policía Local (C1)

41 **Según el artículo 43 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, cuando la notificación por medios electrónicos sea de carácter obligatorio, o haya sido expresamente elegida por el interesado, se entenderá rechazada cuando:**

A Hayan transcurrido quince días naturales desde su puesta a disposición sin que se acceda a su contenido.

B Hayan transcurrido quince días hábiles desde su puesta a disposición sin que se acceda a su contenido.

C Hayan transcurrido diez días hábiles desde su puesta a disposición sin que se acceda a su contenido.

D Hayan transcurrido diez días naturales desde su puesta a disposición sin que se acceda a su contenido.

Ayuntamiento de Albacete, 2020 · Administrativo

42 **Si se ignora el lugar de notificación de un interesado en un procedimiento administrativo que tramita nuestro Ayuntamiento:**

A La notificación se hará por anuncio en la sede electrónica municipal y en la del Ayuntamiento del último domicilio conocido. Previamente, de forma facultativa, se puede publicar en otros medios que detalla la Ley 39/2015 del Régimen Jurídico de las AAPP y del PAC.

B La notificación se hará por medio de un anuncio publicado en el Boletín Oficial de la Provincia, si bien previamente y con carácter facultativo se puede publicar en otros medios que detalla la Ley 39/2015 del Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

C La notificación se hará por medio de un anuncio publicado en el Boletín Oficial del Estado, si bien previamente y con carácter facultativo se puede publicar en otros medios que detalla la Ley 39/2015 del Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

D Las tres respuestas anteriores son correctas.

Ayuntamiento de Gelves, 2019 · Administrativo (C1)

43 **¿Cómo debe procederse en caso de que la notificación en papel no pueda practicarse tras los intentos preceptivos?**

A Se considerará que la notificación ha sido practicada continuando el procedimiento.

B Debe publicarse un anuncio de la notificación en el Boletín Oficial del Estado.

C Se entenderá que no se ha practicado la notificación y la Administración efectuará tantos intentos como sean necesarios hasta la efectiva notificación.

D Debe publicarse un aviso de notificación en el Boletín Oficial de la Comunidad Autónoma.

Ayuntamiento de Santander, 2023 · Administrativo (C1)

44 **La notificación de un procedimiento se hará por medio de un anuncio publicado en el Boletín Oficial del Estado:**

A Cuando lo establezcan las normas reguladoras de cada procedimiento.

B Cuando el acto tenga por destinatario a una pluralidad indeterminada de personas.

C Cuando lo aconsejen razones de interés público apreciadas por el órgano competente.

D Cuando los interesados en un procedimiento sean desconocidos.

Ayuntamiento de Albacete, 2021 · Administrativo

45 **En el procedimiento administrativo común, en los casos de notificación infructuosa…**

A La notificación se realizará por medio de un anuncio publicado en el «Boletín Oficial del Estado».

B La notificación se realizará por medio de formas de notificación complementarias a través de los medios de difusión disponibles.

C La notificación se realizará por medio de un anuncio público en la Sede Electrónica de la Administración competente.

D La notificación se realizará por medio de un anuncio publicado en el Tablón de Anuncios de la Administración competente.

Diputación Provincial de Sevilla, 2019 · Administrativo (C1)

46 **De acuerdo con el artículo 44 de la Ley 39/2015, ¿cuál de los siguientes supuestos no obliga a notificar a través del BOE?**

A Cuando los interesados rechacen la notificación.

B Cuando se ignore el lugar de la notificación.

C Cuando los interesados en un procedimiento sean desconocidos.

D Todas las respuestas anteriores son correctas.

Ayuntamiento de Baiona, 2021 · C1

47 **Si la administración tiene que notificar a un interesado desconocido, la notificación se hará de la siguiente forma:**

A Se publicará únicamente un anuncio en el Boletín oficial de la Comunidad Autónoma o de la Provincia y en el tablón de edictos del Ayuntamiento del último domicilio del interesado o del Consulado o Sección Consular de la Embajada correspondiente

B Cada Administración Pública establecerá su forma de notificación, no siendo necesaria su publicación en el Boletín Oficial del Estado.

C La notificación se hará por medio de un anuncio publicado en el Boletín Oficial del Estado y en otros medios que estime la Administración.

D La publicación se hará en el Boletín Oficial de la Provincia del último domicilio del interesado.

Ayuntamiento de Ponteareas, 2020 · Administrativo

48 **En el caso de que tras dos intentos de notificación a Don J.M.P. en su domicilio, esta resulte infructuosa, ¿cómo debe actuar la Administración?**

A La notificación se hará por medio de un anuncio publicado en el «Boletín Oficial de la Provincia».

B La notificación se hará por medio de un anuncio publicado en el «Boletín Oficial del Estado».

C La notificación se hará por medio de un anuncio publicado en el «Boletín Oficial de la Comunidad Autónoma».

D La notificación se hará por medio de un anuncio en el Tablón físico del Ayuntamiento.

Ayuntamiento de Cádiz, 2023 · Policía Local (C1)

49

NO serán objeto de publicación:

A Los actos administrativos que tengan por destinatario a una pluralidad indeterminada de personas.

B Los actos integrantes de un procedimiento selectivo o de concurrencia competitiva.

C Las notificaciones por medios electrónicos de carácter obligatorio, cuando hayan transcurrido 10 días naturales desde la puesta a disposición de la notificación sin que se acceda a su contenido.

D Las notificaciones efectuadas a un solo interesado cuando la Administración considere que es insuficiente.

Administración General del Estado, 2022 · Gestión de Sistemas e Informática (A2)

50

Cuál de las siguientes afirmaciones es correcta:

A Los actos administrativos serán objeto de publicación cuando así lo establezcan las normas reguladoras de cada procedimiento o cuando lo aconsejen razones de interés público apreciadas por el órgano competente.

B No será necesaria la publicación cuando el acto tenga por destinatario a una pluralidad indeterminada de personas.

C La publicación de los actos administrativos, para mayor notoriedad, se hará en el Boletín Oficial del Estado.

D Cuando por disposición legal o reglamentaria un acto deba publicarse en el tablón de anuncios o edictos no bastará con hacerlo en el diario oficial correspondiente. Artículo 45 Ley 39/2015, de 1 de octubre, de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Ayuntamiento de Corral de Almaguer, 2021 · Administrativo (C1)

Soluciones — Tema 8

La eficacia de los actos administrativos: el principio de autotutela…

Clave rápida — Corrige aquí antes de leer las explicaciones.

1 **C**	2 **B**	3 **C**	4 **A**	5 **C**	6 **A**	7 **B**	8 **B**	9 **B**	10 **B**
11 **B**	12 **C**	13 **D**	14 **D**	15 **B**	16 **B**	17 **C**	18 **C**	19 **B**	20 **B**
21 **C**	22 **C**	23 **C**	24 **D**	25 **C**	26 **B**	27 **D**	28 **B**	29 **C**	30 **A**
31 **D**	32 **B**	33 **D**	34 **A**	35 **B**	36 **A**	37 **B**	38 **C**	39 **A**	40 **C**
41 **D**	42 **C**	43 **B**	44 **D**	45 **A**	46 **A**	47 **C**	48 **B**	49 **C**	50 **A**

Aciertos

1.ª vuelta ____ / 50

2.ª vuelta ____ / 50

PARTE 1

1 **C**

Art. 37 LPACAP Una resolución dirigida a un caso concreto nunca puede contradecir lo que fija una norma reglamentaria de alcance general, ni siquiera cuando quien la dicta ocupa un puesto igual o superior en la organización. Es el principio de inderogabilidad singular: el reglamento se aplica a todos por igual y no admite excepciones puntuales por decisión particular. Por ello no cabe invocar urgencia ni jerarquía para apartarse de la disposición general.

2 **B**

Art. 38 LPACAP La ejecutividad de los actos administrativos se rige por las reglas contenidas en la propia norma del procedimiento administrativo común. Cuando una administración dicta un acto sometido al derecho administrativo, este produce efectos y puede hacerse cumplir conforme a lo que dispone esa misma ley, no según otras normas de organización o procesales. Por eso la remisión natural es a la ley que regula el procedimiento, que fija las condiciones de validez y eficacia del acto.

3 **C**

Art. 39 LPACAP La regla general es que los actos administrativos producen efectos desde que se dictan. No obstante, ese efecto puede retrasarse en tres supuestos tasados: que el propio contenido del acto lo exija, que dependa de su notificación o publicación, o que necesite aprobación de un órgano superior. La simple decisión de la Administración de aplazar los efectos sin encajar en ninguno de esos casos no figura entre las causas previstas, por lo que esa afirmación no es correcta. Conviene memorizar la lista cerrada de tres motivos.

4 **A**

Art. 39 LPACAP La regla general es que los actos administrativos producen efectos desde que se dictan, sin mirar hacia atrás. Solo de forma excepcional cabe retrotraer su eficacia, y uno de esos supuestos es dictar un acto en sustitución de otro que fue anulado. El segundo caso admitido exige que el acto produzca efectos favorables al interesado, que los hechos ya existieran en la fecha a la que se retrotrae y que no se lesionen derechos de terceros. Por ello, invertir esos requisitos convierte la afirmación en falsa.

5 **C**

Art. 39 LPACAP Los actos administrativos se consideran válidos desde que se dictan, pero esa validez no es absoluta: se trata de una presunción que sí admite prueba en contrario. El particular afectado puede reaccionar y discutir el acto, ya sea mediante recursos administrativos o acudiendo a los tribunales. Por eso la presunción nunca cierra la puerta a la defensa del ciudadano, que conserva siempre la posibilidad de combatir aquello que le perjudica y demostrar que el acto no se ajusta a Derecho.

6 **A**

Art. 39 LPACAP Por regla general, las decisiones de la Administración producen efectos hacia el futuro, desde el momento en que se dictan. La excepción permite retrotraer esos efectos a una fecha anterior cuando la nueva decisión reemplaza a otra que fue anulada. También cabe cuando favorece al interesado, pero solo si los hechos ya existían en esa fecha previa y no se dañan derechos de terceros. Por eso no basta con que sea favorable en todos los casos: ese matiz convierte en falsa esa afirmación.

7
B

Art. 39 LPACAP La regla general es que un acto administrativo nace eficaz en el mismo momento en que se dicta, sin necesidad de esperar a su publicación o notificación, salvo que el propio acto retrase sus efectos. Además, se presume válido mientras no se declare lo contrario. Conviene precisar que la fecha que cuenta es la de dictarse, no la de publicarse; tampoco abarca todos los actos, sino los sujetos al Derecho Administrativo.

8
B

Art. 39 LPACAP Aunque la regla general es que un acto administrativo despliega sus efectos desde el momento en que se dicta, cuando afecta a una persona determinada su eficacia queda condicionada a que se le comunique formalmente. Hasta que el interesado no recibe la notificación, el acto no puede surtir efectos frente a él. Por eso los actos individuales producen efectos a partir de esa notificación, y solo en casos tasados cabe atribuirles efecto hacia atrás en el tiempo.

9
B

Art. 39 LPACAP La regla general es que los actos administrativos producen efectos desde que se dictan, hacia adelante. Solo de forma excepcional la ley permite que un acto retroceda sus efectos en el tiempo, y uno de esos supuestos es cuando se dicta para sustituir a otro acto que fue anulado. El segundo supuesto admitido exige que el acto produzca efectos favorables al interesado, que los hechos ya existieran en la fecha hacia la que se retrotrae y que no se lesionen derechos de terceros. Por eso una redacción que hable de efectos desfavorables invierte el sentido de la norma.

10
B

Art. 39 LPACAP La regla general es que los actos administrativos producen efectos desde su fecha, pero excepcionalmente pueden retrotraerse. Esto ocurre en dos supuestos: cuando sustituyen a actos previamente anulados y cuando benefician al interesado. Ahora bien, esa eficacia hacia atrás exige dos condiciones acumulativas: que los hechos necesarios ya existieran en la fecha a la que se retrotrae el acto y que no se perjudique a terceros. Debe distinguirse el acto anulado del declarado nulo de pleno derecho, pues la norma se refiere al primero.

11
B

Art. 39 LPACAP La regla general es que un acto administrativo produce efectos desde la misma fecha en que se dicta, no al día siguiente. No obstante, esa eficacia puede aplazarse en dos supuestos: cuando el propio contenido del acto lo exige, o cuando depende de un trámite posterior como la notificación, la publicación o la aprobación por un órgano superior. Hasta que ese requisito se cumple, el acto existe pero todavía no despliega sus efectos.

12
C

Art. 39 LPACAP La regla general es que los actos administrativos producen efectos desde su fecha. Solo de forma excepcional cabe retrotraer su eficacia a un momento anterior. Esto se admite cuando el acto sustituye a otro previamente anulado, o cuando produce efectos favorables para el interesado, siempre que los hechos necesarios ya existieran en la fecha de retroacción y no se dañen derechos legítimos de terceros. Conviene precisar que se exige efecto favorable y ausencia de lesión, requisitos que algunas formulaciones invierten para inducir a error.

13
D

Art. 39 LPACAP La regla general es que las decisiones administrativas se consideran válidas y empiezan a surtir efectos desde el mismo día en que se adoptan, salvo que la propia decisión señale otra fecha. No obstante, hay supuestos en que esos efectos se retrasan: cuando el propio contenido lo exige o cuando dependen de que se notifiquen, se publiquen o reciban una aprobación de un órgano superior. Al ser ciertas las tres afirmaciones, la opción que las engloba a todas es la acertada.

14
D

Art. 41 LPACAP Cuando el destinatario o su representante rechaza la notificación, no procede repetir el intento ni esperar plazo alguno. Basta con dejar constancia en el expediente de las circunstancias del intento y del medio empleado, dando por cumplido el trámite y continuando con el procedimiento. La norma no prevé una segunda o última notificación en uno, dos o tres meses tras el rechazo. Por ello, las alternativas que añaden ese plazo posterior no se ajustan a la regulación vigente y debe optarse por la respuesta de descarte.

15
B

Art. 41 LPACAP Las notificaciones administrativas se practican con carácter preferente por medios electrónicos. Además, resultan obligatorias por esta vía cuando la persona interesada esté obligada a relacionarse electrónicamente con la Administración. No pueden efectuarse por medios electrónicos aquellas que contengan medios de pago a favor de los obligados, como cheques. Cuando la notificación electrónica es obligatoria, se entiende rechazada al transcurrir diez días naturales desde su puesta a disposición sin acceder a su contenido, no tres. Por ello, la formulación correcta combina la preferencia electrónica con la obligatoriedad para determinados interesados.

16
B

Art. 41 LPACAP Cuando la persona interesada o su representante rechaza recibir la notificación de un acto administrativo, la consecuencia legal es que el trámite se da por cumplido: basta dejar constancia en el expediente del rechazo y de las circunstancias del intento, y el procedimiento continúa su curso normal. No hay obligación de reintentar la entrega ni de publicar el acto en boletín oficial alguno, porque la negativa a recibir no puede paralizar la actuación administrativa ni beneficiar a quien la rechaza.

17
C

Art. 41 LPACAP La regla general en la tramitación administrativa es que la comunicación de las decisiones se realiza, de forma preferente, mediante canales electrónicos, y obligatoriamente por esa vía para quienes están obligados a relacionarse así con la Administración. El plazo para cursar la comunicación es de diez días desde que se dicta la decisión, no de quince. Además, las comunicaciones defectuosas pueden llegar a producir efectos si el interesado da por hecho que conoce el contenido o actúa en consecuencia, de modo que no es cierto que nunca los produzcan.

18
C

Art. 41 LPACAP Cuando un mismo aviso administrativo se envía por varios canales a la vez, por ejemplo en papel y por medios electrónicos, solo cuenta la primera entrega que llegue a conocimiento de la persona. A partir de ese momento empiezan a correr los plazos, sin esperar a que se completen las demás vías. La finalidad es dar seguridad sobre cuándo arranca el cómputo y evitar que duplicar canales retrase los efectos de la comunicación.

19
B

Art. 41 LPACAP La regla general en el procedimiento administrativo es que la Administración se comunique con los ciudadanos a través de medios electrónicos siempre que sea posible. Esta preferencia busca agilizar los trámites y reducir el papel. El domicilio físico queda como vía residual para quienes no están obligados a relacionarse electrónicamente y no lo eligen, mientras que el télex o el fax son canales obsoletos que ya no se contemplan. Conviene retener que la prioridad es lo electrónico, no el lugar físico.

20
B

Art. 41 LPACAP Cuando una misma resolución llega al interesado por varios medios distintos, la ley resuelve la posible duda fijando como válida la notificación que se haya practicado antes. Es decir, cuenta la primera en el tiempo, porque desde ese momento el destinatario ya pudo conocer el contenido y empezar a ejercer sus derechos. Tomar la última perjudicaría la seguridad jurídica al alargar artificialmente los plazos. El matiz decisivo es la prioridad temporal: prevalece la fecha más temprana, no la más reciente.

21
C

Art. 41 LPACAP La regla general es que la Administración se comunique con los interesados por vía electrónica, salvo las excepciones legalmente previstas. Esta preferencia por el medio electrónico responde al impulso de la administración digital y a la obligación de relacionarse electrónicamente que pesa sobre personas jurídicas y ciertos colectivos. El correo, en cualquiera de sus formas, queda como cauce subsidiario para quienes no están obligados ni han optado por lo electrónico.

22
C

Art. 41 LPACAP La regla general es que la Administración avise de sus decisiones a través de medios electrónicos, y solo de forma excepcional acude al papel o a otros cauces. Esta preferencia por lo electrónico busca agilizar la relación con los ciudadanos y dejar constancia fiable del envío y la recepción. Conviene precisar que la vía postal no desaparece, pero queda relegada a supuestos concretos cuando no procede el medio digital.

23
C

Art. 41 LPACAP Aunque la regla general impulsa la notificación digital, existen dos supuestos en los que nunca puede emplearse el medio electrónico. El primero es cuando el documento a comunicar incorpora elementos que no pueden transformarse a formato digital, como objetos físicos. El segundo se da cuando la notificación contiene medios de pago en favor del interesado, por ejemplo cheques. Al concurrir ambos casos como excepciones válidas, la respuesta que los agrupa es la acertada.

24
D

Art. 41 LPACAP Las notificaciones se practican preferentemente por medios electrónicos y siempre por esa vía cuando el interesado esté obligado a recibirlas así. El dispositivo o correo electrónico que el interesado señale sirve únicamente para recibir avisos de puesta a disposición, nunca para practicar la notificación. El rechazo expreso no paraliza el procedimiento: se hace constar en el expediente, se da por efectuado el trámite y la tramitación continúa. La notificación electrónica se entiende rechazada a los diez días naturales.

25
C

Art. 41 LPACAP El aviso que la Administración envía al móvil o correo electrónico avisando de que existe una notificación es un complemento informativo de cortesía, no un requisito de validez. Por eso, aunque no llegue a enviarse, la notificación practicada conserva plena eficacia jurídica. La regla general distingue entre la notificación propiamente dicha, que sí debe cumplir sus requisitos, y este simple aviso adicional, cuya omisión no perjudica la validez de aquella.

26
B

Art. 42 LPACAP Cuando el destinatario no está en casa, la entrega puede recibirla otra persona presente en el domicilio, siempre que tenga más de catorce años y deje constancia de su identidad. Un hijo de quince años cumple sobradamente ese límite de edad, de modo que la entrega queda válidamente realizada. Debe distinguirse de la idea errónea de que solo el propio interesado o únicamente personas mayores de edad pueden recogerla: el umbral fijado por la norma es catorce años, no dieciocho ni quince.

27
D

Art. 42 LPACAP Toda notificación enviada en papel debe quedar también disponible en la sede electrónica de la Administración, de modo que el interesado pueda consultar su contenido si lo desea. Esta puesta a disposición es la regla general que el legislador impone para reforzar el acceso. Conviene distinguir otros datos que se alteran con frecuencia: quien recoge la notificación en ausencia del destinatario debe ser mayor de catorce años, y el segundo intento se repite por una sola vez dentro de los tres días siguientes, no cinco ni en horas distintas inventadas.

28
B

Art. 42 LPACAP Cuando nadie atiende el primer intento de entrega en el domicilio, la Administración debe repetirlo una sola vez dentro de los tres días siguientes y en una hora distinta. La regla clave es que entre ambos intentos exista margen: si el primero fue antes de las tres de la tarde, el segundo debe hacerse después de esa hora, y al revés. Como aquí el primer intento se realizó a las once de la mañana, el segundo corresponde practicarlo pasadas las quince horas.

29
C

Art. 42 LPACAP Cuando la entrega en papel no puede hacerse al destinatario porque no está en su domicilio, la ley permite que reciba el aviso otra persona presente en ese domicilio, siempre que tenga más de catorce años y deje constancia de quién es. No vale dejarla bajo la puerta ni entregarla al portero como regla, y tampoco basta con exigir mayoría de edad: el límite legal está en los catorce años. Ese dato sobre la edad mínima es el detalle decisivo que conviene memorizar.

30
A

Art. 42 LPACAP Cuando no hay nadie que reciba la notificación en el domicilio, se anota la incidencia y se repite el intento una sola vez, en hora distinta, dentro de los tres días siguientes. La clave es la franja horaria: si el primer intento fue antes de las quince horas, el segundo debe hacerse después de esa hora, y al revés, manteniendo un margen de tres horas entre ambos. Las demás afirmaciones añaden o alteran detalles que la norma no recoge así, especialmente sobre la publicación de anuncios y el rechazo de la notificación electrónica.

31
D

Art. 42 LPACAP Cuando la notificación en papel se entrega en el domicilio y el interesado no está, puede recibirla cualquier persona mayor de catorce años que se encuentre en el domicilio, pero además debe hacer constar su identidad; no basta con la edad. Por eso falla exigir mayoría de edad y también presentar la edad como condición única. Y la copia debe ponerse a disposición en la sede electrónica del organismo que actúa, no genéricamente en la del Estado. Al contener todas un defecto, ninguna reproduce fielmente la norma.

32
B

Art. 42 LPACAP Cuando se entrega una notificación en papel y nadie puede recibirla, debe intentarse de nuevo por una sola vez más dentro de los tres días siguientes y en hora distinta. Por tanto, la entrega se intenta como máximo en dos ocasiones antes de acudir al aviso de recibo o a la publicación. Conviene fijar que el límite es de dos intentos, no más, pues a partir de ahí se considera fallida la notificación domiciliaria.

33
D

Art. 42 LPACAP Cuando la persona destinataria no está presente al entregar la notificación en papel en su domicilio, puede recibirla cualquiera que se halle allí y sea mayor de catorce años, haciendo constar su identidad; no se exige la mayoría de edad ni se distingue la sede de una entidad. Además, el segundo intento procede solo cuando nadie puede hacerse cargo, no cuando la persona interesada rechaza la entrega, pues el rechazo se tiene por notificación cumplida. Por ello ninguna afirmación reproduce con exactitud la norma.

34
A

Art. 43 LPACAP Cuando la Administración notifica por vía electrónica, para considerar respetado el plazo máximo del procedimiento basta con dejar disponible la notificación al interesado, ya sea en la sede electrónica del organismo o en la dirección electrónica habilitada única. No hace falta esperar a que el interesado abra y lea el contenido: el simple hecho de ponerla a su alcance dentro de plazo cumple la obligación, evitando que la inactividad del destinatario perjudique a la Administración. El acceso efectivo determina otros efectos, pero no este.

35
B

Art. 43 LPACAP En el aviso electrónico el momento clave es el acceso real al contenido: la comunicación se considera realizada justo cuando la persona entra y lee lo notificado. Distinto es el rechazo presunto, que opera cuando han pasado diez días sin acceder, pero ese plazo se cuenta en días naturales, no hábiles, y se aplica tanto si la vía electrónica es obligatoria como si el interesado la eligió voluntariamente. El matiz decisivo está en confundir naturales con hábiles al fijar ese cómputo.

36
A

Art. 43 LPACAP En el correo electrónico administrativo conviene distinguir dos momentos. La notificación se considera realmente practicada cuando el interesado accede a su contenido, no por el simple hecho de quedar a su disposición en la sede. La mera puesta a disposición solo sirve para entender cumplido el deber de resolver dentro de plazo, evitando perjudicar a la Administración por la demora del ciudadano en abrir el aviso. El matiz decisivo es separar el acceso efectivo, que perfecciona la notificación, del momento en que esta se deja accesible.

37
B

Art. 43 LPACAP La notificación electrónica se entiende efectuada en el momento en que la persona accede a su contenido, y es esa fecha la que marca el inicio del cómputo de plazos. Existe, no obstante, un límite: si transcurren diez días naturales desde que se puso a disposición sin que se haya accedido, se entiende rechazada y el procedimiento continúa. Por ello la fecha de acceso manda, salvo agotamiento de ese plazo. El aviso de cortesía no condiciona la validez de la notificación.

38
C

Art. 43 LPACAP Cuando la notificación electrónica es obligatoria o la ha elegido el interesado, la falta de acceso al contenido no deja el procedimiento en suspenso indefinido: pasados diez días naturales desde que la notificación quedó disponible, se considera rechazada y el trámite continúa. Es importante fijar dos detalles que suelen mezclarse: el plazo es de diez días, no quince, y se cuenta en días naturales, incluyendo fines de semana y festivos.

39
A

Art. 43 LPACAP Cuando la Administración deja un aviso en la sede o dirección electrónica habilitada, lo decisivo es el momento en que la persona entra y abre el documento: ahí queda formalmente practicada la comunicación. No hace falta aceptar ni rechazar expresamente nada. Conviene precisar que el rechazo presunto opera cuando pasan diez días sin acceder, pero esos diez días son naturales, no hábiles, por lo que la cifra acompañada de la palabra equivocada falsea el dato.

40
C

Art. 43 LPACAP En el procedimiento administrativo común, una notificación enviada por medios electrónicos solo surte efecto cuando el destinatario entra y consulta su contenido. Ese acceso real es el que marca la fecha de práctica de la notificación. Distinto es el simple hecho de dejar el documento disponible: por sí solo no equivale a notificar. No obstante, conviene precisar que, si transcurren diez días naturales desde la puesta a disposición sin que se acceda, se considera rechazada y se da por cumplido el trámite.

41
D

Art. 43 LPACAP Cuando la notificación electrónica es obligatoria o el interesado la ha elegido voluntariamente, la ley fija un plazo de diez días naturales desde que se pone a su disposición en la sede o dirección electrónica. Si en ese tiempo no se accede al contenido, la notificación se da por rechazada y el procedimiento sigue adelante. El cómputo es en días naturales, no hábiles, de modo que cuentan también sábados, domingos y festivos. Conviene retener esa combinación: diez días y naturales.

42
C

Art. 44 LPACAP Cuando se desconoce dónde notificar a un interesado, la publicación que da validez al acto es la del Boletín Oficial del Estado, único medio que garantiza efectos jurídicos plenos en todo el territorio. Con carácter previo y voluntario la Administración puede anunciarlo también en el boletín autonómico o provincial y en el tablón del último domicilio conocido, pero esas publicaciones son meramente complementarias. Debe distinguirse el medio obligatorio estatal de los facultativos territoriales, que por sí solos no surten efecto.

43
B

Art. 44 LPACAP Cuando, pese a los intentos obligatorios, no se logra entregar la notificación al interesado, la Administración no puede dar por concluido sin más el trámite ni repetir indefinidamente las visitas. La solución prevista es acudir a la publicación: se inserta un anuncio en el diario oficial estatal, que sustituye a la entrega personal y permite tener por cumplida la comunicación. Conviene precisar que el medio sustitutorio es siempre el boletín del Estado, no el autonómico ni un mero aviso informativo.

44
D

Art. 44 LPACAP Cuando no se sabe quiénes son las personas interesadas, se ignora el lugar donde notificar o, intentada la entrega, no se ha podido practicar, la comunicación se realiza mediante un anuncio en el Boletín Oficial del Estado. Las demás situaciones (que lo prevean las normas del procedimiento, que el acto afecte a un grupo indeterminado de destinatarios o que lo aconseje el interés público) corresponden a la publicación de actos, figura distinta de esta notificación supletoria por anuncio.

45
A

Art. 44 LPACAP Cuando no es posible practicar la notificación —porque se desconoce al interesado, se ignora el lugar o el intento resulta fallido— la Administración acude a la publicación en el diario oficial del Estado como cauce supletorio general. Esta vía sustituye a la antigua notificación por edictos en tablones y opera de forma unificada para toda la actividad administrativa. Conviene precisar que la sede electrónica o los tablones funcionan solo como medios complementarios y facultativos, no como sustituto válido de esa publicación oficial.

46
A

Art. 44 LPACAP La publicación mediante anuncio en el Boletín Oficial del Estado procede únicamente en tres situaciones: cuando se desconoce a las personas interesadas, cuando se ignora el lugar donde notificar y cuando, habiéndose intentado, la notificación no pudo realizarse. El rechazo de la notificación por el interesado sigue otra regla distinta: la notificación se entiende ya efectuada y el procedimiento continúa, sin necesidad de acudir al boletín. Debe distinguirse, por tanto, el rechazo expreso de los supuestos de imposibilidad material o de desconocimiento.

47
C

Art. 44 LPACAP Cuando se ignora quién es el destinatario, dónde notificarle o no se logró la entrega, la regla es publicar el aviso en el Boletín Oficial del Estado, que actúa como medio común de notificación para toda España. Con carácter previo y voluntario, la Administración puede reforzarlo con anuncios en otros boletines, tablones o consulados, pero esa publicación adicional no sustituye al diario estatal ni es obligatoria. El matiz decisivo es que el Boletín del Estado siempre resulta imprescindible en estos casos.

48

B

Art. 44 LPACAP Cuando no es posible entregar la notificación en el domicilio del interesado tras los intentos exigidos, la Administración acude a la publicación del anuncio en el diario oficial estatal, que actúa como medio único y común para todos los procedimientos. Conviene distinguirlo del tablón del Ayuntamiento o de los boletines provinciales o autonómicos, que pueden usarse de forma complementaria pero no sustituyen la publicación estatal, verdadera vía válida para tener por practicada la notificación infructuosa.

49

C

Art. 45 LPACAP La publicación de los actos administrativos procede cuando el destinatario es una pluralidad indeterminada de personas, cuando la comunicación a un solo interesado resulta insuficiente y cuando se trata de procedimientos selectivos o de concurrencia competitiva. Estos tres supuestos sí se publican en el diario oficial correspondiente. El transcurso de diez días naturales sin acceso a una notificación electrónica obligatoria produce el rechazo de esa notificación, no un supuesto de publicación. Por ello, esa situación es la única que queda fuera de la publicación.

50

A

Art. 45 LPACAP La regla general es que un acto administrativo se publica cuando lo exigen las normas que regulan cada procedimiento o cuando existen razones de interés público que así lo aconsejan, valoradas por el órgano competente. La publicación se realiza en el diario oficial que corresponda según la Administración, no necesariamente en el Boletín del Estado. Además, cuando el destinatario es una pluralidad indeterminada de personas la publicación sí resulta necesaria, y si una norma exige publicar en tablón o edictos basta con hacerlo en el diario oficial correspondiente.

El libro completo

Esta muestra trae los tests de los temas 7 y 8, con sus soluciones. El libro completo sigue, tema a tema, el **programa oficial de la convocatoria de Administrativo (Temario específico) del Ayuntamiento de Castellví de la Marca** (solo «Temario específico»: 16 de los 22 temas del programa) y trae:

- **800** preguntas con su solución explicada
- **800** reales de examen
- **16** temas con su test
- **337** páginas en PDF

Parte	Qué es
Prueba tu nivel	40 preguntas en 90 minutos, como el examen de esta convocatoria, con su hoja de respuestas, sus soluciones y «Tu resultado»: por dónde empezar a estudiar.
Parte 1 · 16 tests por tema	Uno por cada tema que trae del programa oficial de la convocatoria, de 20 a 50 preguntas: 680 preguntas con sus soluciones explicadas y su casilla de aciertos.
Parte 2 · 2 simulacros	Cada uno con 40 preguntas reales en 90 minutos, como el examen de esta convocatoria, y con su hoja de respuestas y sus soluciones.
Anexo de vigencia	Las normas del libro y de dónde se ha tomado su texto.

Consigue el libro completo

Escanea el código o pulsa la dirección: te lleva a la página del libro en oposicionesexpress.com, donde lo compras y lo descargas al momento en PDF. Pago único.

oposicionesexpress.com/Test-Administrativo-Temario-especifico-Ayuntamiento-de-Castellvi-de-la-Marca-C1.html