

TEST**C1**EDICIÓN
2026

Administrativo

Ayuntamiento de Valdestillas

Más de

850 Preguntas

790 de exámenes oficiales + 80 de refuerzo, marcadas

◆ Las soluciones de norma citan su artículo y su ley

32

temas del programa oficial

40

preguntas de prueba de nivel

2

simulacros de examen

380

páginas

**oposicionesexpress.com**

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

Tiene 30 páginas: el índice, cómo se ha hecho el libro, cómo usarlo y los tests de los temas 1 y 2 enteros, con sus soluciones. El libro completo, de 380 páginas, sigue tema a tema el **programa oficial de la convocatoria de Administrativo del Ayuntamiento de Valdestillas**.

El libro entero

34,90 €

PDF de 380 páginas: 870 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 los 32 temas; PDF de 602 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-Ayuntamiento-de-Valdestillas-C1.html

Precios a 26 de octubre de 2026: si cambian, vale el que figure en la página de venta.

Créditos y aviso legal	4
De dónde sale este libro	5
Cómo usar este libro	6
Prueba tu nivel	7

PARTE 1 · Test por temas 25

Tema 1	Los actos administrativos: concepto y clases. Requisitos: producción y contenido, motivación y forma.	26
Tema 2	Los interesados en el procedimiento administrativo: concepto y representación. Identificación y firma de los interesados. Derechos del interesado en el procedimiento administrativo.	35
Tema 3	Validez e invalidez de los actos administrativos y de las disposiciones generales. Nulidad de pleno derecho. Anulabilidad. Convalidación, conservación y conversión.	47
Tema 4	La eficacia del acto administrativo. Demora y retroactividad del acto administrativo. Notificación del acto administrativo y práctica de la misma. Publicación de los actos administrativos. La ejecución del acto administrativo.	58
Tema 5	Régimen del silencio administrativo en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas. La obligación de resolver.	70
Tema 6	El procedimiento administrativo común (I): concepto y naturaleza. Objeto y ámbito. Derechos de las personas en sus relaciones con las Administraciones Públicas. Derecho y obligación de relacionarse electrónicamente con la Administración. Registros. Archivo de documentos. Colaboración y comparecencia de las personas	79
Tema 7	Las fases del procedimiento administrativo (I). Iniciación. Ordenación.	92
Tema 8	Las fases del procedimiento administrativo (II). Instrucción.	104
Tema 9	Las fases del procedimiento administrativo (III). Finalización. El procedimiento simplificado.	112
Tema 10	Los recursos administrativos: concepto y clases. Recurso de alzada. Recurso potestativo de reposición. Recurso extraordinario de revisión.	121
Tema 11	La revisión de oficio. Revisión de oficio de disposiciones y actos nulos. Declaración de lesividad de actos anulables. Suspensión. Revocación de actos y rectificación de errores. Límites de la revisión.	133
Tema 12	La potestad sancionadora de la Administración. Principios generales. Especialidades Procedimentales.	142
Tema 13	La responsabilidad patrimonial de las Administraciones Públicas: principios. Especialidades procedimentales y procedimiento.	151
Tema 14	El sistema competencial de los municipios españoles. Competencias propias y delegadas. Competencias distintas de las propias y delegadas. Servicios mínimos de obligada prestación.	160
Tema 15	Organización municipal de régimen común. Órganos unipersonales y órganos colegiados en los municipios de régimen común. Atribuciones del Pleno, del Alcalde y de la Junta de Gobierno en los municipios de régimen común.	169
Tema 16	Régimen de sesiones y acuerdos de los órganos colegiados en los municipios de régimen común. El funcionamiento del Pleno. Actas, certificaciones, comunicaciones y publicidad de los acuerdos y del propio funcionamiento. La utilización de medios telemáticos.	180

Tema 17	Ordenanzas y Reglamentos de las Entidades Locales. Clases. Procedimiento de elaboración y aprobación.	192
Tema 18	El patrimonio de las entidades locales: bienes y derechos que los integran. El inventario de bienes. Prerrogativas de las Entidades Locales en relación con sus bienes. Uso y utilización de los bienes demaniales y patrimoniales.	201
Tema 19	El personal al servicio de las Entidades locales: régimen jurídico. Clases de funcionarios locales. Adquisición y extinción de la condición de funcionario local.	210
Tema 20	Los derechos de los empleados públicos locales. Derechos individuales. Los derechos que se ejercen colectivamente. Los deberes de los empleados públicos locales. El régimen disciplinario.	223
Tema 21	La contratación pública Local (I). Régimen jurídico de los contratos administrativos y de los contratos privados. Los actos separables. La contratación de las entidades locales: órganos competentes y normas específicas en materia de contratación.	235
Tema 22	La contratación pública Local (II). Órganos de contratación. Capacidad y solvencia de los contratistas. Prohibiciones para contratar. Clasificación.	244
Tema 23	La contratación pública Local (III). La preparación de los contratos. Precio y valor estimado de los contratos. Selección del contratista. Procedimiento y criterios de adjudicación de los contratos. Garantías.	253
Tema 24	La contratación pública Local (IV). Perfección y formalización. Efectos, modificación y extinción de los contratos. Prerrogativas de la Administración. El recurso especial en materia de contratación.	266
Tema 25	Haciendas Locales. Clasificación de los ingresos. Ordenanzas fiscales. Tasas y Contribuciones Especiales. Los Precios Públicos.	275
Tema 26	El Régimen impositivo local. Impuestos obligatorios para todos los municipios. Impuestos voluntarios.	283
Tema 27	Urbanismo (I). Clasificación del suelo. Procedimiento de aprobación del planeamiento general y de desarrollo.	292
Tema 28	Urbanismo (II). Intervención en el uso del suelo: las licencias urbanísticas. Actos sujetos a licencia. Régimen, competencia y procedimiento. Ordenes de ejecución. Declaración de ruina.	300
Tema 29	Urbanismo (III). Protección de la legalidad urbanística. Medidas de protección y restauración de la legalidad urbanística. Infracciones y sanciones urbanísticas.	308
Tema 30	Decreto legislativo 1/2015, de 12 de noviembre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley de Prevención Ambiental de Castilla y León. Regímenes de intervención: autorización ambiental, licencia ambiental y comunicación de actividad.	317
Tema 31	Gestión padrones municipales. Fiscales, de población y otros. Utilización de medios telemáticos.	326
Tema 32	Relaciones interadministrativas y con la ciudadanía. Registro General. Utilización de medios telemáticos.	334

PARTE 2 · Simulacros de examen 343

Simulacro 1	40 preguntas	344
Simulacro 2	40 preguntas	362

Anexo: vigencia de los textos 379

© 2026 oposicioneseexpress.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 Valdestillas, 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 del Ayuntamiento de Valdestillas, publicada. 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 Valdestillas.

Preguntas de refuerzo. Las 80 preguntas marcadas «Refuerzo» las ha elaborado haztefuncionario.com a partir del artículo que citan, y solo aparecen en los temas del programa sin preguntas de examen suficientes.

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

oposicioneseexpress.com/Test-Administrativo-Ayuntamiento-de-Valdestillas-C1.html

Este libro sigue, tema a tema, el **programa oficial de la convocatoria de Administrativo del Ayuntamiento de Valdestillas**, publicada. Cada tema del programa tiene su test, y todo el libro se apoya en preguntas que ya se han puesto en exámenes.

Las **790 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 Valdestillas: son las que tratan las normas y materias de tu programa.

Cómo se ha elegido cada pregunta

- 1 Pertenencia al tema.** Partimos de las 4.853 preguntas reales que haztefuncionario.com tiene enlazadas a los 32 temas de este programa, 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 30 preguntas; los que menos, 20.

Las preguntas de refuerzo

En 4 temas del programa no hay preguntas reales suficientes. Para que no se queden sin test, se completan con **80 preguntas de refuerzo**: las ha elaborado haztefuncionario.com a partir del artículo que citan, y pasan los mismos filtros mecánicos que las reales. Van siempre marcadas como «Refuerzo» y no entran en la prueba de nivel ni en los simulacros.

Qué encontrarás

Parte	Qué es
Prueba tu nivel	40 preguntas en 60 minutos, como el examen de esta convocatoria. Hazla antes de empezar: los temas de las que falles son tu mapa de estudio.
Parte 1 · 32 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 preguntas	60 minutos	3 opciones por pregunta	+1,50 cada acierto	-0,50 cada error (1/3 de acierto)	30 sobre 60 para superarlo
------------------------	----------------------	-----------------------------------	------------------------------	---	--------------------------------------

Formato tomado de las bases de la convocatoria. Compruébalo siempre en la publicación oficial: puede modificarse. Dejar una pregunta en blanco no penaliza. El examen tiene 3 opciones por pregunta y las preguntas de este libro, 4: proceden de exámenes de otros organismos. Lo que se pregunta es lo mismo.

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 los 32 temas del programa. 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

PARTE 1

32

tests, uno por tema

750

preguntas

670

reales de examen

Tema

1



Los actos administrativos: concepto y clases. Requisitos: producción y contenido, motivación y forma.

✓ 20

preguntas en este test

✓ 20

reales de examen

📄 0

de refuerzo

🕒 30

minutos recomendados

Estas preguntas salen de 16 organismos distintos y de exámenes de 2015 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.

PARTE 1

1

¿Qué señala la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, en relación con la producción de los actos administrativos?

☐

- A** Que cuando sean de oficio deberán producirse por el órgano competente ajustándose a los requisitos y el procedimiento establecido y cuando sean a instancia de parte según el régimen concreto del procedimiento legalmente tasado.
- B** Que con independencia de que su producción fuera de oficio o a instancia del interesado, se producirán por el superior jerárquico ajustándose a los requisitos y al procedimiento establecido.
- C** Que con independencia de que su iniciación sea de oficio, o a instancia del interesado, se producirán por el órgano competente ajustándose a los requisitos y al procedimiento establecido.
- D** Todas las respuestas anteriores son incorrectas.

Ayuntamiento de Cádiz, 2023 · Administrativo (C1)

2

¿Cuál de estas respuestas sobre el acto administrativo es la correcta?

☐

- A** El acto administrativo es una declaración intelectual y, por tanto, incluye la actividad técnica de la Administración y las ejecuciones coactivas de resoluciones judiciales.
- B** El contenido del acto administrativo debe ajustarse a lo que dispone el ordenamiento jurídico y debe determinarse y adecuarse a sus finalidades.
- C** El acto administrativo innova el ordenamiento jurídico y crea normas que pasan a formar parte de él.
- D** Los actos administrativos no pueden producirse a través de medios electrónicos.

Ayuntamiento de La Roca del Vallès, 2025 · Administrativo

3

¿Cuál de los siguientes no es un requisito de validez del acto administrativo?

☐

- A** La persona o personas que actúan como titulares del órgano que lo dicta deben tener investidura legítima.
- B** El contenido del acto debe ser idóneo para conseguir la finalidad que persigue.
- C** El órgano que lo dicta debe tener competencia funcional sobre aquella materia.
- D** El acto debe ser notificado al interesado.

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

4

Los actos administrativos que limiten derechos subjetivos o intereses legítimos:

☐

- A** Podrán ser motivados.
- B** Serán motivados. (*)
- C** Nunca serán motivados.
- D** Ninguna respuesta es correcta.

Ayuntamiento de Marratxí, 2021 · Administrativo (C1)

5

Conforme al artículo 35 de la Ley 39/2015 de 1 de octubre, sobre motivación de los actos administrativos, cuál de las siguientes afirmaciones no es correcta. Serán motivados:

☐

- A** Los actos que declaren la inadmisión de un procedimiento de arbitraje.
- B** Los actos que se dicten en el ejercicio de potestades regladas.
- C** La adopción de medidas provisionales previstas en el artículo 56 de la Ley.
- D** Los acuerdos de realización de actuaciones complementarias.

Ayuntamiento de Baiona, 2021 · C1

6

Deberán ser motivados, en todo caso, los actos administrativos:

☐

- A** Que se separen del criterio seguido en actuaciones precedentes o del dictamen de órganos consultivos.
- B** Integrantes de un procedimiento de responsabilidad patrimonial.
- C** Que acuerden la realización de las pruebas propuestas por alguno de los interesados.
- D** Que reconozcan derechos a una pluralidad de interesados.

Ayuntamiento de Sant Feliu de Buixalleu · Administrativo (C1)

7

Es requisito necesario del acto administrativo:

☐

- A** Que se motiven siempre de forma extensa sea cual sea el acto ya que es una obligación legal derivada de la propia Constitución Española y de distintas Normas Europeas.
- B** Que se motiven siempre de forma extensa pero solo si afecta a aquellos que rechacen pruebas por los interesados.
- C** Que se motiven o no en función de lo que quiera el órgano que va a decidir con independencia del asunto que se resuelve.
- D** Que se motiven con sucinta referencia de hechos y fundamentos de derecho para ciertos supuestos previstos en las leyes.

Ayuntamiento de Cullera, 2024 · Administrativo (C1)

8

De acuerdo con el artículo 35 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, la obligación de motivar los actos administrativos NO es de aplicación a:

☐

- A** Los actos que rechacen pruebas propuestas por los interesados.
- B** Los actos que confirmen el criterio seguido en actuaciones precedentes.
- C** Los acuerdos de aplicación de la tramitación de urgencia, de ampliación de plazos y de realización de actuaciones complementarias.
- D** Las propuestas de resolución en los procedimientos de carácter sancionador, así como los actos que resuelvan procedimientos de carácter sancionador o de responsabilidad patrimonial.

Administración General del Estado, 2025 · Agente de Vigilancia Aduanera (C1)

9

Indique qué acto administrativo debe ser objeto de motivación según el artículo 35 de la Ley 39/2015.

☐

- A** El requerimiento de subsanación de una solicitud presentada por el interesado
- B** Un acto de trámite que no se separe del criterio seguido en actuaciones precedentes
- C** El acto por el que se acuerda la admisión de pruebas propuestas por el interesado
- D** La propuesta de resolución de un procedimiento sancionador

Ayuntamiento de Fuengirola, 2019 · Administrativo (C1)

10

Según se regula la responsabilidad de la administración pública en la Ley del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas:

☐

- A** El plazo de prescripción del derecho a iniciar un procedimiento de responsabilidad patrimonial es de dos años desde que se produjo el hecho o el acto que motive la indemnización o se manifieste su efecto lesivo.
- B** Los actos que resuelvan procedimientos de responsabilidad patrimonial serán motivados.
- C** El plazo para entender desestimada la petición del particular por falta de resolución expresa es de tres meses.
- D** Todas son falsas.

Ayuntamiento de Meliana, 2021 · Administrativo (C1)

11

De conformidad con lo dispuesto en el artículo 35 de la Ley 39/2015, 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, respecto de los actos que se dicten en el ejercicio de potestades discrecionales:

☐

- A** La Administración puede adoptar la decisión con absoluta libertad.
- B** Deben ser motivados de forma amplia.
- C** Se dejan a discreción de la Administración.
- D** Serán motivados, con sucinta referencia de hechos y fundamentos de derecho.

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

12

En el art. 35 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, se expone que los actos serán motivados, con sucinta referencia de hechos y fundamentos de derecho:

☐

- A** Los que acuerden el desistimiento por el interesado en procedimientos iniciados de oficio.
- B** Los que resuelvan procedimientos de arbitraje.
- C** Los que resuelvan pruebas propuestas por los interesados.
- D** Los que se acuerden conforme al dictamen de órganos consultivos.

Ayuntamiento de Valdemaqueda, 2025 · Ordenanza (AP)

13

De acuerdo con el artículo 35 de la Ley 39/2015, los actos administrativos serán motivados, con sucinta referencia de hechos y fundamentos de derecho:

☐

- A** Los actos que rechacen derechos subjetivos o intereses legítimos.
- B** Los actos que resuelvan procedimientos de revisión de oficio de disposiciones o actos administrativos, recursos administrativos y procedimientos de arbitraje y los que declaren su inadmisión.
- C** Los actos que sigan el criterio de actuaciones precedentes o del dictamen de órganos consultivos.
- D** Los actos que suspendan pruebas propuestas por los interesados.

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

14

Cuál de los siguientes actos no se prevé como uno de los que deberá ser motivado con sucinta referencia de hechos y fundamentos de derecho:

☐

- A** Los actos que resuelvan procedimientos de arbitraje.
- B** Los acuerdos de aplicación de la tramitación simplificada de un procedimiento.
- C** Los acuerdos de adopción de medidas provisionales
- D** Los actos que se separen del criterio seguido en actuaciones precedentes o del dictamen de órganos consultivos

Ayuntamiento de Bueu, 2024 · Administrativo Jefe de Negociado

15

Indique cuál de las siguientes afirmaciones es incorrecta según el artículo 36.3 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas:

☐

- A** Los actos administrativos se producirán por escrito a través de medios electrónicos, a menos que su naturaleza exija otra forma más adecuada de expresión y constancia.
- B** Cuando deban dictarse una serie de actos administrativos de la misma naturaleza, tales como nombramientos, concesiones o licencias, podrán refundirse en un único acto.
- C** En los casos en que los órganos administrativos ejerzan su competencia de forma verbal, la constancia escrita del acto, cuando sea necesaria, la efectuará y firmará el titular del órgano inferior o funcionario que la reciba oralmente.
- D** Cuando se trate de resoluciones, el titular de la competencia no puede autorizar ningún tipo de relación de las que haya dictado de forma verbal.

Ayuntamiento de Inca, 2025 · Técnico Sociolaboral (A2)

16

De acuerdo con la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, señale la respuesta correcta en relación con los actos administrativos:

☐

- A** Podrá otorgarse eficacia retroactiva a los actos cuando produzcan efectos favorables al interesado, independientemente de que el supuesto de hecho existiera o no en la fecha a que se retrotraiga la eficacia del acto.
- B** Serán obligatoriamente motivados los actos que confirmen el criterio seguido en actuaciones precedentes.
- C** Los actos administrativos se producirán por escrito a través de medios electrónicos, a menos que su naturaleza exija otra forma más adecuada de expresión y constancia.
- D** Los actos administrativos se producirán, en todo caso, por escrito a través de medios electrónicos.

Administración General del Estado, 2021 · Administrativo (C1)

17

Respecto de la forma de los actos administrativos, señale la respuesta correcta de acuerdo con la Ley 39/2015:

☐

- A** Los actos administrativos como nombramientos, concesiones o licencias no podrán refundirse en un único acto, debiendo individualizarse los efectos para cada interesado en un acto independiente.
- B** Cuando los órganos administrativos ejerzan su competencia de forma verbal, la constancia escrita del acto, cuando sea necesaria, se efectuará y firmará por el titular del órgano superior.
- C** Los actos administrativos se producirán por escrito a través de medios electrónicos, a menos que su naturaleza exija otra forma más adecuada de expresión y constancia.
- D** Los actos administrativos se producirán por escrito a través de medios electrónicos, no pudiéndose ejercerse las competencias de forma verbal.

Administración General del Estado, 2018 · Administrativo (C1)

18

Señale la respuesta CORRECTA:

☐

- A** Los actos administrativos se producirán por escrito a través de medios electrónicos, a menos que su naturaleza exija otra forma más adecuada de expresión y constancia.
- B** Los actos administrativos se producirán siempre por escrito a través de medios electrónicos.
- C** Los actos administrativos se producirán por cualquier medio que permita dejar constancia de su emisión, a través de medios electrónicos o en papel.
- D** Ninguna de las respuestas anteriores es correcta.

Ayuntamiento de Roquetes, 2025 · Auxiliar Administrativo

19

En relación con la forma de los actos administrativos (artículo 36 de la Ley 39/2015), señale la opción INCORRECTA:

☐

- A** Los actos administrativos deben producirse por escrito a través de medios electrónicos, salvo que su naturaleza exija otra forma más adecuada de expresión y constancia.
- B** Cuando deba dictarse una serie de actos administrativos de la misma naturaleza, tales como nombramientos, concesiones o licencias, podrán refundirse en un único acto.
- C** En los casos en que los órganos administrativos ejerzan su competencia de forma verbal, la constancia escrita del acto, cuando sea necesaria, debe efectuarla y firmar el titular del órgano inferior o funcionario que la reciba oralmente.
- D** Cuando se trate de resoluciones, el titular de la competencia no podrá autorizar ningún tipo de relación de las que haya dictado de forma verbal.

Ayuntamiento de Inca, 2025 · Técnico Sociolaboral (A2)

20

El decreto de otorgamiento de una licencia de obras solicitada por una persona física es:

- ☐ A Un acto general
- ☐ B Un acto de trámite
- ☐ C Un acto discrecional
- ☐ D Un acto reglado

Ayuntamiento de Montroig, 2015 · Administrativo (C1)

Soluciones — Tema 1

Los actos administrativos: concepto y clases. Requisitos: producción...

Clave rápida									
Corrige aquí antes de leer las explicaciones.									
1 C	2 B	3 D	4 B	5 B	6 A	7 D	8 B	9 D	10 B
11 D	12 B	13 B	14 B	15 D	16 C	17 C	18 A	19 D	20 D

Aciertos

1.ª vuelta / 202.ª vuelta / 20

1

C**Art. 34 LPACAP**

Todo acto administrativo, se inicie por decisión propia de la Administración o a petición de un interesado, debe dictarlo el órgano que tiene atribuida la competencia y cumpliendo los requisitos y trámites que la norma exige. No cambia el sujeto que lo dicta según el modo de inicio, ni interviene por sistema un superior jerárquico. El elemento decisivo es la competencia del órgano y el respeto al procedimiento legalmente fijado, sin distinguir un régimen distinto cuando se actúa a instancia de parte.

2

B**Art. 34 LPACAP**

Lo que da validez a una decisión de la Administración es que su contenido respete el ordenamiento, esté claramente determinado y sirva a los fines previstos. No puede contener mandatos arbitrarios ni desviados de su propósito. Conviene distinguir el acto, que aplica normas a un caso concreto, del reglamento, que sí crea normas nuevas; además, el acto no abarca la mera actividad material o técnica, y hoy puede dictarse válidamente por medios electrónicos.

3

D**Art. 34 LPACAP**

La validez de un acto administrativo depende de que el órgano sea competente, de que quien firma ocupe legítimamente el cargo y de que el contenido sirva de modo idóneo al fin perseguido. Estos elementos atañen a la formación correcta del acto. La comunicación al interesado, en cambio, no determina si el acto nació bien, sino cuándo empieza a producir efectos. Por eso debe distinguirse entre los requisitos que hacen válido un acto y los que solo condicionan su eficacia, como la notificación.

4

B**Art. 35 LPACAP**

Cuando una resolución restringe derechos o intereses legítimos de una persona, la Administración está obligada a explicar por escrito las razones de hecho y de Derecho en que se apoya. No se trata de una facultad voluntaria ni de algo opcional: la motivación es exigible para que el afectado conozca el porqué de la decisión y pueda defenderse o recurrir. Esa exigencia se concreta en la fórmula imperativa: estos actos serán motivados, con referencia sucinta a hechos y fundamentos jurídicos.

5

B**Art. 35 LPACAP**

La obligación de explicar las razones de una decisión administrativa nace cuando el órgano dispone de margen de apreciación, es decir, en el ejercicio de potestades discrecionales. Cuando la actuación está totalmente predeterminada por la norma, no existe esa exigencia general de justificación. Por ello, afirmar que deben motivarse los actos dictados en potestades regladas invierte la regla. Sí se motivan la inadmisión de un arbitraje, las medidas provisionales y los acuerdos de actuaciones complementarias. El matiz decisivo es la distinción entre discrecional y reglado.

6

A**Art. 35 LPACAP**

La Administración está obligada a explicar sus decisiones cuando se aparta de lo que venía haciendo en casos anteriores o cuando contradice el informe de un órgano consultivo, porque ese cambio de rumbo necesita justificación para evitar arbitrariedad. La obligación se refiere a apartarse del criterio o del informe, no a acordar pruebas: lo que exige motivación es precisamente la denegación de las pruebas propuestas, no su realización. Tampoco basta con integrar un procedimiento de responsabilidad patrimonial para que todo acto deba motivarse.

- 7
D **Art. 35 LPACAP** La obligación de explicar las razones de una decisión administrativa no alcanza a todos los actos ni exige siempre un desarrollo extenso. La ley reserva ese deber para determinados supuestos tasados, como los que limitan derechos, resuelven recursos o se separan del criterio seguido en casos anteriores. En esos casos basta una referencia breve a los hechos y a los fundamentos jurídicos que sustentan la resolución, de modo que el interesado conozca el porqué y pueda defenderse, sin que dependa de la mera voluntad del órgano.
- 8
B **Art. 35 LPACAP** Deben motivarse los actos que rechacen pruebas, los acuerdos de tramitación urgente, ampliación de plazos o actuaciones complementarias y las propuestas y resoluciones sancionadoras o de responsabilidad patrimonial. También requieren motivación los actos que se separen del criterio seguido en actuaciones precedentes, pero no los que simplemente lo confirman. La exigencia busca explicar decisiones que restringen derechos, alteran el curso normal del procedimiento o cambian un criterio previo; mantenerlo no genera por sí solo esa obligación específica.
- 9
D **Art. 35 LPACAP** La ley obliga a explicar de forma sucinta los hechos y fundamentos de derecho en determinados actos. Entre ellos figuran las propuestas de resolución en los procedimientos sancionadores, porque afectan a la situación jurídica del afectado y deben justificar la decisión que se anuncia. En cambio, no se exige motivar la simple petición de subsanar una solicitud, la admisión de pruebas ni un acto de trámite que sigue el criterio habitual. Conviene precisar que solo debe motivarse el acto que rechaza pruebas, no el que las admite.
- 10
B **Art. 35 LPACAP** Cuando la Administración decide si debe indemnizar un daño, su decisión nunca puede ser una respuesta seca: debe explicar las razones de hecho y de derecho que la sustentan. Esa exigencia de motivar afecta a las resoluciones de responsabilidad patrimonial igual que a las sancionadoras. En cambio, el derecho a reclamar este tipo de indemnización prescribe al año del hecho lesivo, no a los dos años, y la ausencia de resolución expresa se entiende como rechazo a los seis meses, no a los tres.
- 11
D **Art. 35 LPACAP** Cuando la Administración actúa con margen de apreciación, no puede decidir libremente ni guardar silencio sobre las razones: está obligada a explicar por qué resuelve así. Esa explicación no requiere extensión desmesurada, basta una referencia breve a los hechos relevantes y a las normas en que se apoya la decisión. Esta exigencia de justificar de forma concisa pero suficiente es precisamente lo que garantiza el control posterior de la actuación discrecional y el derecho de defensa del interesado.
- 12
B **Art. 35 LPACAP** La ley obliga a justificar de forma razonada determinados actos. Entre ellos están los que resuelven procedimientos de arbitraje, junto con la revisión de oficio y los recursos administrativos. Las demás opciones invierten el supuesto: la motivación se exige cuando se acuerda el desistimiento por la Administración (no por el interesado), cuando se rechazan pruebas propuestas (no cuando simplemente se resuelven) y cuando el acto se separa del informe de los órganos consultivos, no cuando se ajusta a él.
- 13
B **Art. 35 LPACAP** La obligación de motivar abarca las decisiones que resuelven la revisión de oficio de normas o actos, los recursos administrativos y los procedimientos de arbitraje, incluidas las que declaran su inadmisión. Conviene fijarse en los verbos exactos: la norma exige motivar los actos que limitan derechos, no los que simplemente los rechazan; los que se separan del criterio previo o del informe consultivo, no los que lo siguen; y los que rechazan pruebas, no los que las suspenden.
- 14
B **Art. 35 LPACAP** La ley enumera de forma tasada los actos que requieren motivación con referencia a hechos y fundamentos jurídicos. Entre ellos figuran los que resuelven arbitrajes, las medidas provisionales y los que se apartan del criterio previo o del informe de órganos consultivos. Sin embargo, lo que la norma exige motivar es el acuerdo de tramitación de urgencia, no el de tramitación simplificada. Debe distinguirse con cuidado ambas figuras, pues la urgencia comprime plazos y la simplificada abrevia trámites, y solo la primera aparece en este listado.

15

D

Art. 36 LPACAP

Cuando la competencia se ejerce de palabra y se trata de resoluciones, quien la ostenta sí debe dejar constancia: tiene que autorizar una relación de todas las que dictó verbalmente, indicando su contenido. Negar esa obligación invierte la regla y resulta falso. El resto recoge fielmente la norma: los actos se producen por escrito mediante medios electrónicos salvo que su naturaleza exija otra forma, varios actos iguales pueden refundirse en uno solo y la constancia la firma el funcionario que recibe la orden oral.

16

C

Art. 36 LPACAP

La regla general es que las decisiones de la Administración se documentan por escrito y mediante medios electrónicos, salvo que la propia naturaleza del acto reclame otra forma que asegure mejor su expresión y constancia. Por eso no cabe afirmar que sea siempre obligatorio el formato escrito sin excepción. La retroactividad favorable solo procede cuando los hechos ya existían en la fecha a la que se retrotrae el efecto, y la motivación se exige cuando el acto se aparta del criterio anterior, no cuando lo confirma.

17

C

Art. 36 LPACAP

La regla general es que los actos de la Administración se documenten por escrito mediante medios electrónicos, salvo que su naturaleza reclame otra forma de expresión y constancia más adecuada. Esta fórmula reproduce con exactitud el criterio legal. Conviene precisar que sí cabe ejercer competencias de forma verbal: cuando ello ocurre y la constancia escrita es necesaria, la firma corresponde al órgano inferior o funcionario que la recibe, no al superior, y además varios actos de la misma naturaleza pueden refundirse en un único documento.

18

A

Art. 36 LPACAP

La regla general es que las decisiones administrativas deben dejarse documentadas por escrito y por vía electrónica, salvo que su propia naturaleza pida otra forma más adecuada de expresarse y de quedar constancia. La palabra clave es esa salvedad: no es una obligación absoluta y sin matices. Afirmer que siempre y sin excepción se hacen por escrito electrónico altera el tenor de la norma, que reconoce excepciones cuando el tipo de acto lo justifica.

19

D

Art. 36 LPACAP

Cuando la competencia se ejerce de palabra y el acto es una resolución, quien la dicta está obligado a dejar constancia escrita: debe autorizar una relación de todas las resoluciones verbales, indicando su contenido. La afirmación falsa invierte ese mandato, pues niega esa obligación cuando en realidad la ley la impone. La regla general es que los actos se produzcan por escrito mediante medios electrónicos; la actuación verbal es excepcional y siempre exige soporte documental posterior firmado por quien la recibe.

20

D

El Acto Administrativo: Concepto y Clases

La concesión de una licencia urbanística no depende del libre criterio de la Administración: si la solicitud cumple los requisitos exigidos por la normativa y el planeamiento, debe otorgarse, y si no los cumple, debe denegarse. La Administración se limita a comprobar el ajuste a la legalidad, sin margen de oportunidad. Por eso se trata de una actuación reglada. Además resuelve definitivamente sobre un destinatario concreto, de modo que no es ni un mero trámite ni una disposición de alcance general.

Tema

2



Los interesados en el procedimiento administrativo: concepto y representación. Identificación y firma de los interesados. Derechos del interesado en el procedimiento administrativo.

30

preguntas en este test

30

reales de examen

0

de refuerzo

45

minutos recomendados

Estas preguntas salen de 25 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.

PARTE I

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 considerarán interesados en el procedimiento administrativo según el artículo 4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas:

☐

- A** Las asociaciones y organizaciones representativas de intereses económicos y sociales serán titulares de intereses legítimos individuales o colectivos en los términos que la Ley reconozca
- B** Los que, sin haber iniciado el procedimiento, tengan derechos que puedan resultar afectados por la decisión que en el mismo se adopte y se personen en el procedimiento antes del trámite de audiencia
- 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 Albox, 2024 · Interventor (A1)

11 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)

12

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)

13

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

14

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)

15

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)

16

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)

17

El artículo 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)

18

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)

19

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)

20

¿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)

21

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 puedan relacionarse con la Administración a través de medios electrónicos.

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

22

¿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)

23

¿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)

24

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)

25

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

26

Además del resto de derechos previstos en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, los interesados en un procedimiento administrativo tienen los siguientes derechos:

☐

- A** A la presunción de no existencia de responsabilidad administrativa mientras no se demuestre lo contrario
- B** No 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
- C** A presentar documentos originales salvo que, de manera excepcional, la normativa reguladora aplicable establezca lo contrario. En caso de que, excepcionalmente, deban presentar un documento original, tendrán derecho a obtener una copia autenticada de éste
- D** Ninguna de las respuestas anteriores es correcta

Ayuntamiento de Mairena del Alcor, 2022 · Auxiliar Administrativo (C2)

27

De acuerdo con el artículo 53 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, de los siguientes enunciados relativos a los derechos del interesado en el procedimiento administrativo, diga cuál NO es correcto:

☐

- A** A actuar asistidos de asesor cuando lo consideren conveniente en defensa de sus intereses.
- 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, utilizar los medios de defensa admitidos por el ordenamiento jurídico y a aportar documentos en cualquier fase del procedimiento anterior al trámite de audiencia.
- D** A presentar documentos originales salvo que, de manera excepcional, la normativa reguladora aplicable establezca lo contrario.

Ayuntamiento de Ingenio, 2026 · Arquitecto (A1)

28

En relación con los derechos de los interesados en un procedimiento administrativo, ¿cuál de las siguientes afirmaciones no es cierta?

☐

- A** A conocer, en cualquier momento, el estado de la tramitación de los procedimientos en los que tengan la condición de interesados.
- B** A no poder actuar asistidos de asesor cuando lo consideren conveniente en defensa de sus intereses.
- C** A identificar a las autoridades y al personal al servicio de las administraciones públicas bajo cuya responsabilidad se tramitan los procedimientos.
- D** A no presentar documentos originales salvo que, de manera excepcional, la normativa reguladora aplicable establezca lo contrario.

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

29

En el caso de procedimientos administrativos de naturaleza sancionadora según la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, los presuntos responsables tendrán derecho

☐

- A** Ser notificado de los hechos que se le imputen, de las infracciones que tales hechos puedan constituir y de las sanciones que, en su caso, se les pudieran imponer.
- B** Ser notificado de la identidad del instructor, de la autoridad competente para imponer la sanción y de la norma que atribuya tal competencia.
- C** A la presunción de no existencia de responsabilidad administrativa mientras no se demuestre lo contrario.
- D** Todas son correctas.

Ayuntamiento de Mutxamel · Arquitecto (A1)

30

Los ciudadanos, en sus relaciones con las Administraciones Públicas, tiene uno de los siguientes derechos:

☐

- A** A conocer, en cualquier momento, el estado de la tramitación de los procedimientos en los que no tengan la condición de interesados, y obtener copias de documentos contenidos en ellos.
- B** A identificar a las autoridades y al personal al servicio de las Administraciones Públicas bajo cuya responsabilidad se tramiten los procedimientos.
- C** A obtener copia sellada de los documentos que presenten, aportándola junto con los originales, así como a la devolución de estos, incluso cuando los originales deban obrar en el procedimiento.
- D** A utilizar las lenguas oficiales de cada Comunidad en todo el territorio nacional, de acuerdo con lo previsto en la Ley y en el resto de Ordenamiento Jurídico.

Ayuntamiento de Rocafort, 2019 · Auxiliar Administrativo (C2)

Soluciones — Tema 2

Los interesados en el procedimiento administrativo: concepto...

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 C
11 A	12 D	13 A	14 A	15 D	16 A	17 D	18 C	19 C	20 C
21 C	22 D	23 C	24 A	25 D	26 A	27 D	28 B	29 D	30 B

Aciertos

1.ª vuelta / 302.ª vuelta / 30

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
C **Art. 4 LPACAP** La condición de interesado alcanza a quien, sin haber promovido el procedimiento, tiene un interés legítimo, individual o colectivo, que puede verse afectado por la resolución, siempre que se persone antes de que recaiga una decisión definitiva. Conviene distinguir esta figura de quien ya posee un derecho afectado: ese se incorpora automáticamente, sin necesidad de personarse. Las asociaciones representativas, por su parte, son titulares de intereses legítimos colectivos, no individuales, matiz que altera otra de las formulaciones presentadas.
- 11
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.
- 12
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.
- 13
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.
- 14
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.

- 15
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.
- 16
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.
- 17
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.
- 18
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.
- 19
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.
- 20
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.
- 21
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.
- 22
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.

23

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.

24

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 aplaze la comprobación o cambie el dato exigido.

25

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.

26

A

Art. 53 LPACAP

El artículo 53.2.b de la Ley 39/2015 reconoce el derecho «a la presunción de no existencia de responsabilidad administrativa mientras no se demuestre lo contrario» (en los procedimientos sancionadores). Las otras dos están al revés de lo que dice el artículo 53.1: la obligación de dar copias «se entenderá cumplida» poniéndolas a disposición en el Punto de Acceso General electrónico (no al contrario), y el derecho es «a no presentar documentos originales» salvo excepción, no a presentarlos. Es también la respuesta de la plantilla oficial del examen.

27

D

Art. 53 LPACAP

El derecho reconocido al interesado es justamente el contrario al enunciado: puede no presentar documentos originales, salvo que de forma excepcional la normativa aplicable lo exija. La regla protege al ciudadano de cargas innecesarias, de modo que basta con copias. Por eso resulta inexacta la afirmación que invierte el sentido y obliga a aportar el original como norma. Las demás recogen fielmente las facultades de actuar con asesor, identificar a quien tramita y formular alegaciones aportando documentos.

28

B

Art. 53 LPACAP

Quien participa en un procedimiento administrativo tiene reconocido el derecho a hacerse acompañar y asistir por un asesor cuando lo estime oportuno para defender sus intereses. Por eso resulta falso afirmar lo contrario, es decir, negar esa posibilidad de asistencia. Los demás derechos enumerados son ciertos: conocer el estado de la tramitación, identificar a las autoridades y al personal responsable, y no aportar documentos originales salvo excepción prevista en la norma reguladora.

29

D

Art. 53 LPACAP

Quien se enfrenta a un expediente sancionador goza de garantías reforzadas frente al procedimiento ordinario. Debe conocer con claridad los hechos atribuidos, las infracciones que esos hechos pueden suponer y las sanciones aplicables. Además ha de saber quién instruye, qué autoridad resolverá y en virtud de qué norma. A todo ello se suma que se presume su inocencia hasta que se acredite la responsabilidad. Como las tres afirmaciones recogen garantías efectivamente reconocidas, ninguna queda fuera del catálogo legal.

30

B

Art. 53 LPACAP

El ciudadano puede saber siempre quién es la autoridad o el empleado público responsable de tramitar su asunto, para poder dirigirse a él. Las demás afirmaciones alteran palabras clave: el seguimiento del expediente solo asiste a quien es interesado, no a quien no lo es; los originales se devuelven salvo que deban quedar en el expediente, no en todo caso; y las lenguas cooficiales se emplean en el territorio de su Comunidad, no en toda España. Esos cambios convierten esas frases en falsas.

Esta muestra trae los tests de los temas 1 y 2, con sus soluciones. El libro completo sigue, tema a tema, el **programa oficial de la convocatoria de Administrativo del Ayuntamiento de Valdestillas** y trae:

✓ **870**

preguntas con su solución explicada

📄 **790**

reales de examen

📖 **32**

temas con su test

📄 **380**

páginas en PDF

Además de las 790 reales, 80 preguntas de refuerzo en 4 temas sin preguntas de examen suficientes, marcadas una a una.

Parte	Qué es
Prueba tu nivel	40 preguntas en 60 minutos, como el examen de esta convocatoria, con su hoja de respuestas, sus soluciones y «Tu resultado»: por dónde empezar a estudiar.
Parte 1 • 32 tests por tema	Uno por cada tema del programa oficial de la convocatoria, de 20 a 30 preguntas: 750 preguntas con sus soluciones explicadas y su casilla de aciertos.
Parte 2 • 2 simulacros	Cada uno con 40 preguntas reales en 60 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-Ayuntamiento-de-Valdestillas-C1.html