TEST AP

EDICIÓN 2026

Alguacil

Ayuntamiento de Mayorga

7 de los 17 temas del programa

Más de 550 Preguntas

560 de exámenes oficiales + 20 de refuerzo, marcadas

◆ Las soluciones de norma citan su artículo y su ley

7	75	2	246
de los 17 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 37 páginas: el índice, cómo se ha hecho el libro, cómo usarlo y los tests de los temas 11 y 12 enteros, con sus soluciones. El libro completo, de 246 páginas, sigue tema a tema el **programa oficial de la convocatoria de Alguacil del Ayuntamiento de Mayorga** (7 de los 17 temas del programa).

El libro entero

34,90 €

PDF de 246 páginas: 580 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 7 de los 17 temas; PDF de 87 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-Alguacil-Ayuntamiento-de-Mayorga-AP.html

Precios a 18 de noviembre de 2026: si cambian, vale el que figure en la página de venta.

Índice

7 temas · 580 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 37

Tema 11 Registro de entrada y salida 38

Tema 12 Permisos de Obras 58

Tema 13 Alta padrón de habitantes y actuaciones 67

Tema 14 Gestor de expedientes 78

Tema 15 Partes básicas de recaudación. 86

Tema 16 Las notificaciones 111

Tema 17 Archivo documentación. 151

PARTE 2 · Simulacros de examen 164

Simulacro 1 100 preguntas 165

Simulacro 2 100 preguntas 205

Anexo: vigencia de los textos 246

MUESTRA GRATIS · Libro completo, 580 preguntas **34,90 €** **Cómpralo aquí ›**

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 Mayorga, 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 Alguacil del Ayuntamiento de Mayorga, publicada. Cubre 7 de los 17 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 Mayorga.

Preguntas de refuerzo. Las 20 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**
>
> oposicionesexpress.com/Test-Alguacil-Ayuntamiento-de-Mayorga-AP.html

De dónde sale este libro

Este libro sigue, tema a tema, el **programa oficial de la convocatoria de Alguacil del Ayuntamiento de Mayorga**, publicada. Cubre 7 de los 17 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 **560 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 Mayorga: son las que tratan las normas y materias de tu programa.

Cómo se ha elegido cada pregunta

1. **Pertenencia al tema.** Partimos de las 1.332 preguntas reales que haztefuncionario.com tiene enlazadas a los 7 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 100 preguntas; los que menos, 20.

Las preguntas de refuerzo

En 1 tema del programa no hay preguntas reales suficientes. Para que no se quede sin test, se completan con **20 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	75 preguntas. Hazla antes de empezar: los temas de las que falles son tu mapa de estudio.
Parte 1 · 7 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.

MUESTRA GRATIS · Libro completo, 580 preguntas **34,90 €** **Cómpralo aquí ›**

Cómo usar este libro

El examen de esta convocatoria

100	120	3	+1,00	−0,25	5
preguntas	minutos	opciones por pregunta	cada acierto	cada error (1/4 de acierto)	sobre 10 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 7 de los 17 temas del programa. No incluye el resto del programa (10 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.

MUESTRA GRATIS · Libro completo, 580 preguntas **34,90 €** **Cómpralo aquí ›**

Parte 1

Test por temas

7
tests, uno por tema

305
preguntas

285
reales de examen

MUESTRA GRATIS · Libro completo, 580 preguntas **34,90 €**

Cómpralo aquí ›

Tema
11

Registro de entrada y salida

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

PARTE 1

Estas preguntas salen de 29 organismos distintos y de exámenes de 2009 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 **De acuerdo al art. 16.2 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del procedimiento administrativo común de las Administraciones Públicas, los asientos se anotarán respetando el orden temporal de recepción o salida de los documentos, e indicarán la fecha del día en que se produzcan. Concluido el trámite de registro, los documentos serán cursados a sus destinatarios y a las unidades administrativas correspondientes desde el registro en que hubieran sido recibidas:**

A Sin dilación
B En el plazo de 10 días hábiles
C En el plazo de 20 días hábiles
D Ninguna de las respuestas anteriores es correcta

Ayuntamiento de Jerez de la Frontera, 2021 · Administrativo (C1)

2 **Señale la respuesta incorrecta en relación con el cómputo de plazos en los registros a que se refiere el artículo 31 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del procedimiento administrativo común de las administraciones públicas:**

A El registro electrónico de cada Administración u organismo se regirá a efectos de cómputo de los plazos, por la fecha y hora oficial de la sede electrónica de acceso.
B A los efectos del cómputo de plazo fijado en días hábiles, y en lo referido al cumplimiento de plazos por los interesados, la presentación en el registro electrónico en un día inhábil se entenderá realizada a las 9.00 horas del primer día hábil siguiente salvo que una norma permita expresamente la recepción en día inhábil.
C El registro electrónico de cada Administración u organismo permitirá la presentación de documentos todos los días del año durante las veinticuatro horas.
D Los documentos presentados en el registro electrónico en el día inhábil se reputarán anteriores a los que lo fueran el primer día hábil posterior.

Xunta de Galicia, 2021 · Auxiliar Administrativo (C2)

MUESTRA GRATIS · Libro completo, 580 preguntas 34,90 €
Cómpralo aquí ›

3 **Los Registros electrónicos creados por las Administraciones Públicas:**

- **A** Emitirán automáticamente un recibo consistente en una copia autenticada del escrito, solicitud o comunicación de que se trate, incluyendo la fecha y hora de presentación y el número de entrada de registro.
- **B** Admitirán exclusivamente solicitudes dirigidas a cualquier órgano o entidad del ámbito de la administración titular del registro.
- **C** Admitirán exclusivamente documentos electrónicos normalizados correspondientes a los servicios, procedimientos y trámites que se especifiquen conforme a lo dispuesto en la norma de creación del registro, cumplimentados de acuerdo con formatos preestablecidos.
- **D** Este tipo de Registro sólo existe en la Administración General del Estado.

Universidad de Sevilla, 2020 · Auxiliar Administrativo (C2)

4 **Conforme a lo establecido en el artículo 31 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, en lo referente a las reglas de funcionamiento del registro electrónico, señale cuál de las siguientes afirmaciones es la CORRECTA:**

- **A** El registro electrónico permitirá la presentación de documentos todos los días del año en horario laboral.
- **B** La presentación en un día inhábil se entenderá realizada en la primera hora del segundo día hábil siguiente salvo que una norma permita expresamente la recepción en día inhábil.
- **C** El inicio del cómputo de los plazos que hayan de cumplir las Administraciones Públicas vendrá determinado por la fecha y hora de apertura del documento en el registro electrónico de la Administración de destino.
- **D** La fecha y hora efectiva de inicio del cómputo de plazos deberá ser comunicada a quién presentó el documento.

Administración General del Estado, 2026 · Agente de la Hacienda Pública (C1)

5 **Con respecto a los registros de documentos (Art. 16 Ley 39/2015, de 1 de octubre):**

- **A** Los documentos que los interesados dirijan a los órganos de las Administraciones Públicas podrán presentarse en las representaciones diplomáticas u oficinas consulares de la Unión Europea en el extranjero.
- **B** El registro electrónico garantizará la constancia, en cada asiento, de número, epígrafe (naturaleza), fecha y hora de presentación, identificación del interesado, órgano remitente (si procede) y destinatario, y, en su caso, referencia al contenido del documento registrado.
- **C** Todas las respuestas son incorrectas
- **D** Los asientos se anotarán respetando el orden temporal de recepción o salida de los documentos, e indicarán la fecha del día en que se produzcan, surtiendo efectos el primer hábil siguiente.

Ayuntamiento de Mairena del Alcor, 2025 · Auxiliar Administrativo (C2)

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

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

Generalitat de Catalunya, 2026 · Gestión de Administración General (A2)

MUESTRA GRATIS · Libro completo, 580 preguntas **34,90 €** **Cómpralo aquí ›**

7 **Señale la respuesta incorrecta en relación a los registros electrónicos:**

- **A** Las Administraciones Públicas dispondrán de registros electrónicos para la recepción y remisión de solicitudes, escritos y comunicaciones.
- **B** Los registros electrónicos admitirán documentos electrónicos normalizados correspondientes a los servicios, procedimientos y trámites que se especifiquen conforme a lo dispuesto en la norma de creación del registro, cumplimentados con formatos preestablecidos.
- **C** Las Administraciones Públicas podrán determinar los formatos y estándares a los que deberán ajustarse los documentos presentados en el registro siempre que cumplan con lo previsto en el Esquema Nacional de Interoperabilidad y normativa correspondiente.
- **D** Sólo existirá un único Registro Electrónico General, y ninguna Administración Pública u organismos públicos y entidades de derecho público vinculado o dependiente podrá disponer de propio registro electrónico.

Gobierno de Canarias, 2024 · Médico de Administración Sanitaria (A1)

8 **Según el artículo 31 Ley 39/2015, de 1 de octubre, en cuanto al orden de presentación de documentos en el registro electrónico se determina que:**

- **A** Los documentos presentados en el día inhábil se reputarán posteriores, según el mismo orden, a los que lo fueran el primer día hábil posterior.
- **B** Los documentos presentados en el día inhábil se reputarán anteriores, según el mismo orden, a los que lo fueran el primer día hábil posterior.
- **C** Los documentos presentados en el día inhábil se reputarán no presentados.
- **D** Los documentos presentados en el día inhábil se deberán confirmar.

Gobierno de Aragón, 2024 · Auxiliar Administrativo (C2)

9 **Según el artículo 16.3 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, la constancia de cuál de los siguientes aspectos no garantiza el Registro electrónico, por cada asiento que se practique:**

- **A** La referencia al expediente al que se refiere.
- **B** La referencia al contenido del documento que se registra.
- **C** El epígrafe expresivo de su naturaleza.
- **D** La hora de su presentación.

Ayuntamiento de Baiona, 2021 · C1

10 **¿Cuándo se entiende presentado un documento en un registro, si se realizó la presentación en un día inhábil?**

- **A** La primera hora hábil del primer día hábil siguiente
- **B** La primera hora del primer día hábil siguiente
- **C** No se puede presentar en día inhábil
- **D** Ninguna de las respuestas anteriores es correcta

Ayuntamiento de Aranjuez, 2024 · Auxiliar Administrativo (C2)

MUESTRA GRATIS · Libro completo, 580 preguntas **34,90 €** **Cómpralo aquí ›**

11 **Según el artículo 16 de la Ley 39/2015, los documentos que los interesados dirijan a los órganos de las administraciones públicas podrán presentarse: (señale la respuesta INCORRECTA)**

A En los registros electrónicos de la Administración.

B En las oficinas de asistencia en materia de registros.

C En cualquier representación diplomática u oficinas consulares.

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

Generalitat Valenciana, 2022 · Auxiliar de Gestión Sanitaria (C2)

12 **El registro electrónico permitirá la presentación de documentos por parte de los ciudadanos:**

A Todos los días del año durante las veinticuatro horas.

B Los días hábiles, y solo en horario de mañana.

C En el horario de atención al público y solamente en la Administración a la que dirija los documentos.

D De lunes a viernes, únicamente.

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

13 **Una ciudadana llega por la tarde al Distrito Administrativo. Tiene que presentar un documento que debe incorporarse a un expediente administrativo, pero el registro está cerrado. Como trabajáis en la recepción del Distrito Administrativo, quiere dejaros el documento. ¿Cómo actuáis?**

A Aceptáis el documento como recepción provisional, hacéis un recibo manual y lo digitalizáis para enviarlo al sistema interno. El registro hará el asiento al día siguiente.

B Le informáis de que no podéis recibir documentación y le indicáis los canales de presentación válidos, como la Sede electrónica o una oficina de correos.

C Le recomendáis dejar el documento en el buzón del edificio para que conste la presentación, ya que todos los buzones corporativos tienen los mismos efectos jurídicos que un registro.

D Deriváis a la señora a la gerencia del Distrito Administrativo para dejar constancia de la recepción del documento. El registro oficial lo incorporará cuando vuelva a abrir.

Generalitat de Catalunya, 2026 · Subalterno (AP)

14 **Respecto al funcionamiento del registro electrónico la Ley 39/2015 establece que permitirá (señale la correcta):**

A La presentación de documentos todos los días hábiles del año entre las 8 y las 22 horas

B La presentación de documentos todos los días del año durante las 24 horas

C La presentación de documentos todos los días hábiles del año durante las 24 horas.

D La presentación de documentos todos los días del año entre las 8 y las 22 horas

Ayuntamiento de Chiva, 2020 · Auxiliar Administrativo (C2)

MUESTRA GRATIS · Libro completo, 580 preguntas **34,90 €** **Cómpralo aquí ›**

15 **Un escrito de un grupo de vecinos se presentó en papel. ¿Cómo procedería según la ley de procedimiento administrativo vigente?**

- **A** Registrarlo y entregarles copia
- **B** No admitirlo. Se trata de un colectivo obligado a relacionarse electrónicamente con la administración
- **C** Digitalizar el documento y devolver los originales al solicitante, salvo las excepciones prevista en la ley
- **D** Ninguna de las respuestas anteriores es correcta

Ayuntamiento de Algemesí, 2021 · Auxiliar Administrativo (C2)

16 **A los efectos del cómputo de plazo fijado en días hábiles, y en lo que se refiere al cumplimiento de plazos por los interesados, la presentación de documentos en un registro electrónico un día inhábil:**

- **A** Se entenderá realizada en la primera hora del día hábil siguiente salvo que una norma permita expresamente la recepción en día inhábil.
- **B** Se entenderá, en todo caso, realizada en la última hora del primer día hábil anterior.
- **C** Se entenderá, en todo caso, realizada en la primera hora del primer día hábil siguiente.
- **D** Se entenderá realizada en la última hora del primer día hábil anterior salvo que una norma permita expresamente la recepción en día inhábil.

Ayuntamiento de Benigánim, 2018 · Administrativo

17 **En las disposiciones de creación de registros electrónicos NO es necesario especificar:**

- **A** Los días declarados como inhábiles
- **B** Los trámites que pueden iniciarse en el mismo
- **C** El órgano o unidad responsable de su gestión
- **D** La fecha y hora oficial

Gobierno de Canarias, 2024 · Psicólogo (A1)

18 **El artículo 31.2 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, establece la siguiente regla para el funcionamiento del registro electrónico:**

- **A** Permitirá la presentación de documentos solo los días hábiles del año, pero durante sus veinticuatro horas.
- **B** La presentación en un día inhábil se entenderá realizada en ese mismo momento.
- **C** Los documentos se considerarán presentados por el orden de hora efectiva en el que lo fueron en el día inhábil. Los documentos presentados en el día inhábil se reputarán anteriores, según el mismo orden, a los que lo fueran el primer día hábil posterior.
- **D** No será necesario comunicar a quien presentó el documento, la fecha y hora efectiva de inicio del cómputo de plazos que hayan de cumplir las Administraciones Públicas.

Comunidad de Madrid, 2026 · Administrativo (C1)

MUESTRA GRATIS · Libro completo, 580 preguntas **34,90 €** **Cómpralo aquí ›**

19 **La presentación de la solicitud de ayuda de acción social mediante medios electrónicos supone:**

- **A** Que la solicitud es firmada electrónicamente, y debe presentarse presencialmente en el registro general del Gobierno de Aragón junto con la documentación en papel.
- **B** Que la solicitud es firmada electrónicamente y a la vez es presentada en el registro electrónico del Gobierno de Aragón, sin necesidad de aportar ningún documento en papel.
- **C** Que la solicitud es firmada manualmente y se presenta en el registro electrónico del Gobierno de Aragón.
- **D** Que la solicitud debe presentarse tanto en papel como por medios telemáticos.

Gobierno de Aragón, 2025 · Auxiliar Administrativo (C2)

20 **En relación con el registro electrónico y de conformidad con el artículo 31.2 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, indique la incorrecta de las siguientes afirmaciones:**

- **A** Permitirá la presentación de documentos todos los días del año durante las veinticuatro horas.
- **B** A los efectos del cómputo de plazo fijado en días hábiles, y en lo que se refiere al cumplimiento de plazos por los interesados, la presentación en un día inhábil se entenderá realizada, en todo caso, en la primera hora del primer día hábil siguiente.
- **C** El inicio del cómputo de los plazos que hayan de cumplir las Administraciones Públicas vendrá determinado por la fecha y hora de presentación en el registro electrónico de cada Administración u Organismo.
- **D** En todo caso, la fecha y hora efectiva de inicio del cómputo de plazos deberá ser comunicada a quien presentó el documento.

Ayuntamiento de Antequera, 2020 · Auxiliar Administrativo

21 **Según la Ley 39/2015, 1 de octubre, de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas los documentos que los interesados dirijan a los órganos de las Administraciones Públicas podrán presentarse.... señala la respuesta incorrecta:**

- **A** En el registro electrónico de la Administración u Organismo al que se dirijan.
- **B** En las representaciones diplomáticas u oficinas consulares de España en el territorio nacional.
- **C** En las oficinas de asistencia en materia de registros.
- **D** En las oficinas de correos, en la forma que reglamentariamente se establezca.

Generalitat Valenciana, 2023 · Especialista en Educación Especial (C1)

22 **Cada Administración dispondrá de un registro electrónico general que permitirá la presentación de documentos:**

- **A** Todos los días del año, con la excepción de los días festivos, durante las veinticuatro horas
- **B** Todos los días del año durante las veinticuatro horas
- **C** Todos los días hábiles del año durante las veinticuatro horas
- **D** Ninguna de las respuestas anteriores es correcta

Ayuntamiento de El Puerto de Santa María, 2020 · Subalterno

PÁG. 43 **MUESTRA GRATIS** · Libro completo, 580 preguntas **34,90 €** **Cómpralo aquí ›**

23 **Los registros electrónicos de todas y cada una de las administraciones deben cumplir una característica fundamental:**

- **A** Que estén normalizados y adecuados
- **B** Que sean plenamente interoperables, con independencia de su compatibilidad informática
- **C** Que deben ser plenamente interoperables, de manera que se garantice su compatibilidad informática e interconexión, así como la transmisión telemática de los asientos registrales y de los documentos que se presenten en cualquiera de los registros
- **D** Que sean documentos públicos, a cuyo contenido de los datos e información pueda acceder cualquier persona, ya sea presencial como telemáticamente

Ayuntamiento de Roquetes, 2025 · Auxiliar Administrativo (C2)

24 **Los registros electrónicos del Ayuntamiento deben permitir la presentación de solicitudes, escritos y comunicaciones:**

- **A** Los mismos días hábiles que el resto de registros.
- **B** En el horario de presencia de los funcionarios a su cargo.
- **C** Al menos 12 horas al día, todos los días lectivos.
- **D** Todos los días del año durante las 24 horas.

Ayuntamiento de Estadilla, 2021 · Administrativo (C1)

25 **El Registro Electrónico General:**

- **A** No incluye los documentos referidos a entidades vinculadas y dependientes.
- **B** Incluye los documentos referidos a entidades vinculadas y dependientes.
- **C** Solo incluye los del respectivo órgano administrativo.
- **D** Ninguna de las respuestas anteriores es válida.

Ayuntamiento de Guía de Isora · Administrativo (C1)

26 **En cuanto al registro electrónico, a efectos de cómputo de un plazo fijado en días hábiles, y en lo que se refiere al cumplimiento de plazos por los interesados, la presentación en un día inhábil:**

- **A** Se entenderá realizada a primera hora del día hábil siguiente, a no ser que una norma permita, expresamente, la recepción en día inhábil.
- **B** Siempre se entenderá realizada a primera hora del día hábil siguiente.
- **C** Se entenderá realizada en este mismo día, aunque sea inhábil, al tratarse de un registro electrónico.
- **D** Este supuesto no puede darse en la práctica ya que el registro electrónico no es operativo los días inhábiles.

Ayuntamiento de Roquetes, 2023 · Auxiliar Administrativo (C2)

MUESTRA GRATIS · Libro completo, 580 preguntas **34,90 €** **Cómpralo aquí ›**

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

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

Ayuntamiento de Madrid, 2025 · Auxiliar Administrativo (C2)

28 **¿Cuándo se entiende presentada una solicitud ante la administración si se hace por medios electrónicos?**

- **A** A las 00:00 horas del día siguiente.
- **B** En el momento de su entrada en el registro electrónico.
- **C** A las 12:00 horas del mismo día.
- **D** A la hora de apertura de la oficina pública.

Ayuntamiento de Bollullos Par del Condado, 2010 · Administrativo

29 **Según la Ley 39/2015, de 1 de octubre, los documentos que los interesados dirijan a los órganos de las Administraciones Públicas NO podrán presentarse:**

- **A** En el registro electrónico de la Administración u Organismo al que se dirijan, así como en los restantes registros electrónicos de cualquiera de los sujetos a los que se refiere el artículo 2.1.
- **B** En las oficinas de Correos, en la forma que reglamentariamente se establezca.
- **C** En las representaciones diplomáticas u oficinas consulares de España en el extranjero.
- **D** En las oficinas de los Registros de la Propiedad.

Generalitat Valenciana, 2024 · Superior Técnico de Psicopedagogía (A1)

30 **Los registros electrónicos permitirán la presentación de solicitudes, escritos y comunicaciones:**

- **A** Todos los días del año durante 24 horas
- **B** Sólo durante el horario de apertura de los registros administrativos
- **C** Todos los días del año, salvo aquellos declarados inhábiles
- **D** Ninguna de las respuestas anteriores es correcta

Ayuntamiento de Arico, 2009 · Auxiliar Administrativo (C2)

MUESTRA GRATIS · Libro completo, 580 preguntas **34,90 €** **Cómpralo aquí ›**

31 **Según lo previsto en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, indique cuál de las siguientes afirmaciones en relación con los registros no es correcta:**

A En cada asiento que se practique se emitirá automáticamente un recibo consistente en una copia autenticada del documento de que se trate.

B Los Organismos públicos vinculados e independientes de cada Administración podrán disponer de un registro electrónico auxiliar plenamente interoperable e interconectado con el Registro Electrónico General de la Administración de la que depende.

C El Registro Electrónico General de cada Administración funcionará como un portal que facilitará el acceso a los registros electrónicos de cada Organismo.

D Las disposiciones de creación de los registros electrónicos se publicarán en el diario oficial correspondiente y su texto íntegro deberá estar disponible para consulta en la sede electrónica de acceso al registro.

Generalitat Valenciana, 2023 · Administración General (A1)

32 **De acuerdo con la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del procedimiento administrativo común de las administraciones públicas, el cómputo de los plazos en el registro electrónico se realiza...**

A Las veinticuatro horas del día, cualquier día de la semana.

B Solo durante las horas del día en que esté abierta la oficina de asistencia en materia de registros.

C La primera hora del día siguiente a un día inhábil en cualquier caso.

D La primera hora del día siguiente a un día inhábil, salvo que una norma permita expresamente la recepción en día inhábil.

Generalitat de Catalunya, 2024 · Administrativo (C1)

33 **Una vez digitalizados los documentos de manera presencial ante una Administración pública para registrarlos, el artículo 16 de la Ley del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas establece:**

A Que la Administración debe devolver al interesado una copia de los documentos que ha presentado.

B Que la Administración debe devolver en todos los casos al interesado los documentos originales que ha presentado.

C Que la Administración debe custodiar los documentos originales presentados por el interesado.

D Que la Administración debe devolver al interesado los documentos originales que ha presentado, aunque la Ley prevé algunas excepciones a esta obligación.

Govern de les Illes Balears, 2024 · Auxiliar Administrativo (C2)

MUESTRA GRATIS · Libro completo, 580 preguntas **34,90 €** **Cómpralo aquí ›**

34 **De acuerdo con el artículo 37.2 del Real Decreto 203/2021, de 30 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento de actuación y funcionamiento del sector público por medios electrónicos:**

A Cada Administración dispondrá de un Registro Electrónico General de entrada y otro de salida de documentos que sean presentados o que se reciban para su unión a un expediente administrativo

B Cada órgano administrativo dispondrá de un Registro Electrónico General en el que hará el asiento de todo documento que sea presentado o que se reciba.

C Cada Administración dispondrá de un Registro Electrónico General que remitirá copia auténtica de los documentos que recepcione con destino a los órganos administrativos que cuenten con Registros Electrónicos descentralizados.

D Cada Administración dispondrá de un Registro Electrónico General en el que hará el asiento de todo documento que sea presentado o que se reciba.

Ayuntamiento de Rincón de la Victoria, 2024 · Letrado (A1)

35 **Dispondrán de un Registro Electrónico General, en el que se hará el correspondiente asiento de todo documento que sea presentado o que se reciba en cualquier órgano administrativo, organismo público o entidad vinculado o dependiente a éstos:**

A La Administración General del Estado y sus entes dependientes.

B Las Entidades que integran la Administración Local.

C Cada Administración pública.

D No son válidas ninguna de las tres.

Ayuntamiento de Estadilla, 2021 · Administrativo (C1)

36 **La persona que atiende la oficina debe ausentarse un momento y, mientras no está, se presentan diferentes personas que quieren realizar los trámites siguientes: - El señor Eduard Fernández solicita una copia auténtica del título universitario porque debe presentarla en la empresa donde tiene que empezar a trabajar. - La señora Clara Díaz solicita información sobre el estado de su solicitud de obtención de un permiso de obras que gestiona el Ayuntamiento de Barcelona. - El señor Mohamed Bandrés quiere presentar una solicitud de subvención, que gestiona la Diputación de Barcelona. - La señora Ana Molinero quiere realizar el pago de la declaración de la renta. ¿Cuál de estas personas podrá realizar el trámite que solicita, ya que es una de las funciones de asistencia en materia de registro que tienen asignadas las oficinas de atención ciudadana?**

A El señor Mohamed Bandrés.

B La señora Clara Díaz y la señora Ana Molinero.

C El señor Eduard Fernández y la señora Clara Díaz.

D El señor Eduard Fernández.

Generalitat de Catalunya, 2025 · Subalterno (AP)

MUESTRA GRATIS · Libro completo, 580 preguntas **34,90 €** **Cómpralo aquí ›**

37 **En base a lo dictado en la Ley 39/2015 de 1 de octubre, los documentos presentados de manera presencial ante las Administraciones Públicas deberán ser digitalizados:**

A Por la oficina de asistencia en materia de registros en la que hayan sido presentados para su incorporación al expediente electrónico, debiendo permanecer los originales en custodia de la Administración.

B Por la Administración u Organismo en que hayan sido presentados para su incorporación al expediente electrónico, devolviéndose los originales al interesado.

C Por la oficina de asistencia en materia de registros en la que hayan sido presentados para su incorporación al expediente electrónico, devolviéndose los originales al interesado.

D Por la Administración u Organismo en que hayan sido presentados para su incorporación al expediente electrónico, debiendo permanecer los originales en custodia de la Administración

Ayuntamiento de Chiva, 2020 · Auxiliar Administrativo (C2)

38 **La infraestructura básica que permite el intercambio de asientos electrónicos de registro entre las Administraciones Públicas de forma interoperable es:**

A el Sistema de Interconexión de Registros (SIR).

B el punto de acceso general electrónico de la Administración.

C el Registro Electrónico General de cada Administración.

D el Registro Electrónico General de la AGE (REC).

Ayuntamiento de Estadilla, 2021 · Administrativo (C1)

39 **La devolución de los originales de los documentos aportados al procedimiento:**

A No es posible hasta que no finalice el procedimiento.

B No es posible, salvo que se trate de documentos remitidos por otras Administraciones.

C Es posible, salvo que deban constar en el expediente.

D No es un derecho del ciudadano.

Gobierno de Canarias, 2023 · Subalterno (AP)

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

A En el registro electrónico de la Administración u Organismo al que se dirijan.

B En las oficinas de Correos o despachos de Notarías, en la forma que reglamentariamente se establezca.

C En las representaciones diplomáticas de España en el extranjero.

D En las oficinas consulares de España en el extranjero.

Gobierno de Aragón, 2025 · Ingeniero Técnico Agrícola (A2)

MUESTRA GRATIS · Libro completo, 580 preguntas **34,90 €** **Cómpralo aquí ›**

41 **Señala la respuesta incorrecta. El articulo 16 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas dispone:**

A Cada Administración dispondrá de un Registro Electrónico General, en el que se hará el correspondiente asiento de todo documento que sea presentado o que se reciba en cualquier órgano administrativo, Organismo público o Entidad vinculado o dependiente a éstos. También se podrán anotar en el mismo, la salida de los documentos oficiales dirigidos a otros órganos o particulares.

B En la sede electrónica de acceso a cada registro figurará la relación actualizada de trámites que pueden finalizarse en el mismo.

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

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

Ayuntamiento de Cádiz, 2025 · Auxiliar Administrativo (C2)

42 **En relación con los registros, seleccione la respuesta correcta, atendiendo a lo establecido en el artículo 16 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas:**

A Las disposiciones de creación de registros electrónicos no especificarán la fecha y hora oficial ni los días declarados como inhábiles.

B Los Organismos públicos vinculados o dependientes de cada Administración deberán disponer de su propio registro electrónico plenamente interoperable e interconectado con el Registro Electrónico General de la Administración de la que depende.

C Tanto el Registro Electrónico General de cada Administración como los registros electrónicos de cada Organismo cumplirán con las garantías de transparencia.

D En la sede electrónica de acceso a cada registro figurará la relación actualizada de trámites que pueden iniciarse en el mismo.

Junta de Castilla y León, 2026 · Fisioterapeuta

43 **Según el articulo 16.5 de la LPACAP, los documentos presentados de manera presencial ante las Administraciones Públicas deberán ser digitalizados:**

A Por la oficina de asistencia en materia de registros en la que hayan sido presentados para su incorporación al expediente administrativo electrónico, en el plazo máximo de 24 horas.

B Por cualquier oficina con registro público, no existiendo la obligación de devolver, en ningún caso, los originales al interesado

C Por la oficina de asistencia en materia de registros en la que hayan sido presentados para su incorporación al expediente administrativo electrónico, devolviéndose los originales al interesado, sin perjuicio de aquellos supuestos en que la norma determine la custodia por la Administración de los documentos presentados o resulte obligatoria la presentación de objetos o documentos en un soporte no susceptible de digitalización.

D A criterio de la oficina de asistencia en materia de registros, según las circunstancias y en función de la carga de trabajo existente en cada momento.

Gobierno de Canarias, 2023 · Subalterno (AP)

MUESTRA GRATIS · Libro completo, 580 preguntas **34,90 €** **Cómpralo aquí ›**

44 **Cuando un ciudadano no obligado a relacionarse electrónicamente presenta una solicitud en papel en una oficina de asistencia, ¿cuál es el procedimiento estándar con el documento original?**

A La Administración custodia el original en papel y lo incorpora al expediente físico.

B El original en papel se envía al archivo del organismo competente.

C El original se digitaliza para incorporarlo al expediente electrónico y se destruye una vez digitalizado para garantizar la protección de datos.

D El documento se digitaliza para incorporarlo al expediente electrónico y el original se devuelve al interesado.

Govern de les Illes Balears, 2026 · Auxiliar de recepción y telefonía (AP)

45 **Según la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, los organismos públicos vinculados o dependientes de cada Administración podrán disponer de su propio registro electrónico…**

A Plenamente compatible y sincronizado con el Registro Electrónico General de la Administración de la que depende.

B Plenamente interoperable e interconectado con el Registro Electrónico General de la Administración de la que depende.

C Plenamente conectado y vinculado con el Registro Electrónico General de la Administración de la que depende.

D Plenamente compatible e integrado con el Registro Electrónico General de la Administración de la que depende.

Ayuntamiento de Rincón de la Victoria, 2018 · Conserje

46 **Según el artículo 16 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, señale la respuesta correcta en materia de registros:**

A Los Organismos públicos vinculados o dependientes de cada Administración deberán disponer de su propio registro electrónico plenamente interoperable e interconectado con el Registro Electrónico General de la Administración de la que depende.

B Cada Administración dispondrá de un Registro Electrónico General donde se deberá anotar la salida de los documentos oficiales provenientes de otros órganos o particulares.

C Las disposiciones de creación de registros electrónicos especificarán el órgano o unidad responsable de su gestión, así como la fecha y hora oficial y los días declarados como hábiles.

D Los Organismos públicos vinculados o dependientes de cada Administración podrán disponer de su propio registro electrónico plenamente interoperable e interconectado con el Registro Electrónico General de la Administración de la que depende.

Administración General del Estado, 2025 · Administrativo (C1)

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

A Las oficinas de Correos.

B Los registros electrónicos de cualquiera de los sujetos a los que se refiere el artículo 2.1 de la Ley 39/2015 de 1 de octubre.

C Las representaciones diplomáticas u oficinas consulares en España.

D Las oficinas de asistencia en materia de registros.

Ayuntamiento de Baiona, 2021 · C1

MUESTRA GRATIS · Libro completo, 580 preguntas **34,90 €** **Cómpralo aquí ›**

48 **Los documentos que presenten los interesados podrán presentarse:**

- **A** En el registro electrónico de la AGE.
- **B** En el registro electrónico de la respectiva Administración o en los restantes registros electrónicos.
- **C** Únicamente en el registro de la AGE.
- **D** Ninguna de las respuestas anteriores es correcta.

Ayuntamiento de Guía de Isora · Administrativo (C1)

49 **Los documentos originales presentados por los interesados de manera presencial ante las Administraciones Públicas:**

- **A** Serán custodiados por la administración en todo caso.
- **B** Serán custodiados por la oficina de asistencia en materia de registros.
- **C** Podrán ser digitalizados cuando así lo determine la oficina de asistencia en materia de registros.
- **D** Se devolverán al interesado, como norma general.

Ayuntamiento de Málaga, 2021 · Auxiliar Administrativo (C2)

50 **Indique la opción INCORRECTA relativa a los registros electrónicos conforme a lo dispuesto en el artículo 16 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas:**

- **A** Los Organismos públicos vinculados o dependientes de cada Administración podrán disponer de su propio registro electrónico plenamente interoperable e interconectado con el Registro Electrónico General de la Administración de la que depende.
- **B** En la sede electrónica de acceso a cada registro figurará la relación actualizada de trámites que pueden iniciarse en el mismo.
- **C** Las disposiciones de creación de los registros electrónicos se publicarán en el Boletín Oficial del Estado y su texto íntegro deberá estar disponible para consulta en la sede electrónica de acceso al registro.
- **D** En todo caso, las disposiciones de creación de registros electrónicos especificarán el órgano o unidad responsable de su gestión, así como la fecha y hora oficial y los días declarados como inhábiles.

Gobierno de Aragón, 2021 · Técnico de Gestión General (A2)

MUESTRA GRATIS · Libro completo, 580 preguntas **34,90 €** **Cómpralo aquí ›**

Soluciones — Tema 11

Registro de entrada y salida

Clave rápida Corrige aquí antes de leer las explicaciones.

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

Aciertos

1.ª vuelta ____ / 50

2.ª vuelta ____ / 50

PARTE 1

1 **A**

Art. 16 LPACAP Una vez anotado el documento en el registro, debe remitirse de inmediato a quien corresponda, sin esperar a que transcurra plazo alguno. La norma exige actuar con celeridad para que el destinatario reciba la documentación cuanto antes, sin que existan los diez o veinte días hábiles que a veces se atribuyen erróneamente a este trámite. Los asientos respetan el orden temporal de entrada o salida e indican la fecha del día en que se producen, garantizando así la trazabilidad.

2 **B**

Art. 31 LPACAP La presentación en día inhábil se entiende realizada en la primera hora del primer día hábil siguiente, no específicamente a las 9.00 horas. La excepción se aplica cuando una norma permite expresamente la recepción en día inhábil. Por eso, la afirmación indicada no coincide con la regla del artículo.

3 **A**

Art. 16 LPACAP Al presentar un documento por vía electrónica, el registro debe devolver de forma automática un justificante que sea copia autenticada del escrito, con la fecha, la hora exacta y el número de entrada asignado. Así el ciudadano dispone de prueba inmediata de su presentación. Las demás afirmaciones fallan por usar la palabra exclusivamente: estos registros admiten tanto documentos normalizados como cualquier otro escrito, y existen en todas las Administraciones, no solo en la estatal.

4 **D**

Art. 31 LPACAP El registro electrónico permite presentar documentos durante todos los días del año y a cualquier hora. Cuando una presentación se efectúa en día inhábil, se entiende realizada en la primera hora del primer día hábil siguiente, salvo habilitación normativa distinta. Para los plazos que debe cumplir la Administración cuenta la fecha y hora efectiva de presentación en su registro, y esa información debe comunicarse a quien aportó el documento.

5 **B**

Art. 16 LPACAP Cada asiento del registro electrónico debe dejar constancia de unos datos mínimos: un número, el epígrafe que expresa la naturaleza del documento, la fecha y hora de presentación, la identificación del interesado, el órgano remitente cuando proceda, el destinatario y, si procede, la referencia al contenido. Conviene precisar que los documentos solo pueden presentarse en oficinas consulares de España en el extranjero, no de la Unión Europea, y que la regla del orden temporal de recepción no incorpora ningún efecto retrasado al primer día hábil siguiente.

6 **D**

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

7 **D**

Art. 16 LPACAP La ley prevé un Registro Electrónico General, pero eso no impide que los organismos públicos vinculados o dependientes dispongan de su propio registro electrónico. Estos registros deben ser interoperables y estar interconectados con el Registro Electrónico General. Por tanto, es incorrecto afirmar que solo puede existir un único registro electrónico.

MUESTRA GRATIS · Libro completo, 580 preguntas **34,90 €** **Cómpralo aquí ›**

8
B

Art. 31 LPACAP El registro electrónico admite la presentación de documentos durante todos los días del año, también en días inhábiles. Estos documentos se ordenan por la hora efectiva de presentación y se consideran anteriores, siguiendo ese mismo orden, a los presentados el primer día hábil posterior. Por ello, no se reputan posteriores ni se consideran no presentados.

9
A

Art. 16 LPACAP El registro electrónico debe dejar constancia, por cada anotación, de un número, una breve descripción de su naturaleza, la fecha y hora de presentación, los datos del interesado, el órgano que remite, el destinatario y, cuando proceda, una referencia al contenido del documento que se registra. No figura entre estos datos obligatorios la referencia al expediente al que pertenece, pues el asiento se centra en identificar el documento y su entrada, no en vincularlo a un expediente concreto.

10
B

Art. 31 LPACAP Los registros electrónicos permiten presentar documentos cualquier día del año y a cualquier hora, pero un documento entregado en día inhábil no surte efectos ese mismo día. La regla es que se tiene por presentado en la primera hora del primer día hábil siguiente, salvo que una norma autorice expresamente la recepción en día inhábil. Conviene precisar que el matiz no es la primera hora hábil, sino la primera hora del día hábil siguiente.

11
C

Art. 16 LPACAP El artículo 16.4 establece los lugares habilitados para presentar documentos mediante una enumeración concreta. La ley no autoriza a presentarlos en cualquier representación diplomática u oficina consular: se refiere a las representaciones diplomáticas y oficinas consulares de España en el extranjero. Por eso, la afirmación que amplía el canal a cualquiera de ellas es incorrecta.

12
A

Art. 31 LPACAP La gran ventaja del registro electrónico frente al presencial es que funciona de manera permanente: cualquier persona puede presentar solicitudes, escritos y comunicaciones en cualquier momento, sin sujeción a horarios ni días concretos. Está operativo todos los días del año durante las veinticuatro horas. Debe distinguirse del cómputo de plazos: una presentación en día inhábil se entiende efectuada en la primera hora del siguiente día hábil, pero el sistema admite documentos en todo momento.

13
B

Art. 16.4 LPACAP La recepción del edificio no sustituye al registro oficial ni puede dar a la entrega los efectos de una presentación registrada. Si el registro está cerrado, la persona debe utilizar un canal legalmente habilitado, como la sede electrónica o una oficina de Correos en los términos previstos. Así se asegura que la presentación quede registrada por una vía válida.

14
B

Art. 31 LPACAP El registro electrónico está pensado para funcionar de forma continua y sin interrupción. Por eso admite presentar escritos y documentos cualquier día del año, incluidos festivos y fines de semana, y durante las veinticuatro horas del día. La limitación de horario o de días hábiles corresponde a los registros presenciales en oficinas físicas, no al electrónico. Conviene distinguir la fecha de presentación, que puede ser cualquiera, de los efectos sobre el cómputo de plazos, que sí atiende a días hábiles.

15
C

Art. 16 LPACAP Cuando una persona presenta documentación en papel ante una oficina de asistencia en materia de registros, esta debe digitalizar el documento para incorporarlo al expediente electrónico y devolver el original al interesado. Solo se conservan los originales en los supuestos que la propia ley señala, como cuando la norma exige custodia administrativa o cuando el soporte no admite digitalización. Por eso la actuación correcta combina la conversión a formato electrónico con la devolución del original, salvo esas excepciones tasadas.

16
A

Art. 31 LPACAP Cuando se entrega un documento por el registro electrónico en un día sin actividad administrativa, la entrega no se da por hecha ese día, sino que se traslada a la primera hora del siguiente día con actividad. Esta regla protege al ciudadano para que el plazo no corra contra él. No obstante, existe una salvedad importante: si una norma admite expresamente recibir documentos en día inhábil, entonces sí cuenta ese mismo día. Esa excepción es justamente lo que distingue la respuesta acertada de quienes dan la regla como absoluta.

MUESTRA GRATIS · Libro completo, 580 preguntas **34,90 €** **Cómpralo aquí ›**

17
B

Art. 16.1 LPACAP La disposición de creación de un registro electrónico debe indicar el órgano o unidad responsable de su gestión, la fecha y hora oficial y los días declarados inhábiles. La ley no exige que esa disposición detalle los trámites que pueden iniciarse en el registro. Por eso, ese dato es el que no resulta necesario especificar.

18
C

Art. 31.2 LPACAP El registro electrónico permite presentar documentos todos los días del año y durante las veinticuatro horas. Cuando se presenta un documento en día inhábil, se ordena según la hora efectiva de presentación y se considera anterior a los presentados el primer día hábil posterior. Esta regla ordena los documentos, aunque, a efectos del cómputo de los plazos de los interesados, la presentación se entiende realizada normalmente en la primera hora del día hábil siguiente.

19
B

Art. 16.4 LPACAP La presentación electrónica de una solicitud se realiza a través del registro electrónico correspondiente, que deja constancia de su entrada. La solicitud debe ir firmada electrónicamente cuando la normativa exige acreditar la voluntad de quien la presenta. Al tramitarse por este canal, no es necesario presentar también en papel los mismos documentos, salvo que exista una exigencia específica para algún documento concreto.

20
B

Art. 31 LPACAP Cuando un documento se presenta en día inhábil, la regla general es que se entiende presentado en la primera hora del primer día hábil siguiente, pero existe una salvedad: que una norma permita expresamente la recepción en día inhábil. Añadir que ocurre "en todo caso" elimina esa excepción y desvirtúa la previsión legal. Las demás reglas reproducen fielmente el funcionamiento del registro: apertura permanente, cómputo según la fecha de presentación y comunicación al interesado de la fecha efectiva de inicio.

21
B

Art. 16 LPACAP El artículo 16 establece los lugares en los que pueden presentarse documentos dirigidos a las Administraciones Públicas, entre ellos los registros electrónicos y las oficinas de asistencia en materia de registros. También contempla la presentación en oficinas de Correos conforme a su regulación. La referencia a representaciones diplomáticas u oficinas consulares en territorio nacional es incorrecta: esas representaciones se encuentran en el extranjero.

22
B

Art. 31 LPACAP El registro electrónico no conoce horarios de oficina ni descanso: admite la entrega de escritos en cualquier momento, todos los días del año y a cualquier hora, sin excluir festivos ni limitarse a jornadas hábiles. La sede está siempre operativa para que el ciudadano pueda presentar su documentación cuando lo necesite. Debe distinguirse este acceso permanente del cómputo posterior de plazos, donde sí cuentan los días inhábiles, pero la mera posibilidad de presentar permanece abierta de forma continua.

23
C

Art. 16 LPACAP Los registros electrónicos de todas las administraciones deben poder comunicarse entre sí de forma plena. Esto exige garantizar tanto la compatibilidad informática como la interconexión de los sistemas y, además, permitir el envío telemático de los asientos y de los documentos que el ciudadano presente en cualquier registro. No basta con ser interoperables en abstracto: la norma une expresamente interoperabilidad, compatibilidad y transmisión electrónica como un mismo objetivo de funcionamiento conjunto entre administraciones.

24
D

Art. 31 LPACAP A diferencia de las oficinas físicas, sujetas a días y horarios de atención, el registro electrónico está disponible de manera permanente. Esto significa que cualquier persona puede presentar solicitudes, escritos y comunicaciones todos los días del año durante las veinticuatro horas, sin depender de la presencia de personal ni del calendario laboral. La sede electrónica garantiza esa accesibilidad continua. Debe distinguirse el cómputo de plazos, que sí atiende a días hábiles, de la mera posibilidad técnica de registrar en cualquier momento.

MUESTRA GRATIS · Libro completo, 580 preguntas **34,90 €** **Cómpralo aquí ›**

25
B

Art. 16 LPACAP Cada Administración dispone de un registro electrónico general donde se anota todo documento presentado o recibido en cualquiera de sus órganos, organismos públicos y también en las entidades vinculadas o dependientes de ella. Por tanto, este registro no se limita al órgano concreto que recibe el documento, sino que abarca toda la estructura administrativa, incluyendo esas entidades. Quien duda suele restringir indebidamente su alcance, cuando la norma lo concibe con vocación integradora de toda la organización.

26
A

Art. 31 LPACAP Cuando alguien presenta un documento por el registro electrónico en un día inhábil, la presentación no se da por hecha ese mismo día, sino al comienzo del siguiente día hábil. Así se evita perjudicar el cómputo de los plazos en jornadas no laborables. No obstante, esta regla cede si una norma permite de forma expresa recibir escritos en día inhábil. El registro electrónico sí funciona las 24 horas todos los días, de modo que la recepción técnica es posible aunque el efecto jurídico se traslade al día hábil siguiente.

27
C

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

28
B

Art. 31 LPACAP Cuando un ciudadano presenta un documento a través de internet, la fecha y hora válidas son las del instante exacto en que el escrito queda registrado en el sistema electrónico de la Administración. No se espera al día siguiente ni a la apertura de oficinas, porque el registro electrónico funciona de forma continua todos los días del año. Ese sello temporal automático es el que cuenta para los plazos, lo que garantiza certeza sobre el momento de la entrada.

29
D

Art. 16 LPACAP La Ley 39/2015 establece los registros y lugares en los que pueden presentarse los documentos dirigidos a las Administraciones Públicas. Las oficinas de los Registros de la Propiedad no están entre esos cauces de presentación. Por tanto, los documentos no pueden presentarse allí al amparo de esta regulación.

30
A

Art. 31 LPACAP Los registros electrónicos funcionan de forma permanente, sin sujeción a horarios de oficina. Cualquier persona puede presentar solicitudes, escritos y comunicaciones todos los días del año durante las veinticuatro horas, incluidos sábados, domingos y días festivos. La presentación en día inhábil se entiende realizada en la primera hora del primer día hábil siguiente, salvo que la norma permita expresamente otra cosa. El cómputo de plazos puede verse afectado por la inhabilidad, pero la posibilidad de presentar nunca se interrumpe.

31
B

Art. 16 LPACAP La Ley permite que los organismos públicos vinculados o dependientes de cada Administración dispongan de un registro electrónico propio, interoperable e interconectado con el Registro Electrónico General. La afirmación añade que esos organismos pueden ser independientes, pero esa posibilidad no aparece en el artículo 16. Por ello, esa afirmación no es correcta.

32
D

Art. 31 LPACAP El registro electrónico permite presentar documentos durante todo el año y a cualquier hora, pero, si se presentan en un día inhábil, se entienden presentados a efectos del plazo en la primera hora del primer día hábil siguiente. La excepción se da cuando una norma permite expresamente la recepción en día inhábil. El artículo 31 establece además que se conserva el orden de presentación de los documentos recibidos en ese día inhábil.

33
D

Art. 16.5 LPACAP El artículo 16.5 de la Ley 39/2015 prevé que, una vez digitalizados los documentos presentados presencialmente, se devuelvan los originales a la persona interesada. La obligación admite excepciones cuando la normativa aplicable exija su custodia por la Administración o cuando los documentos no puedan digitalizarse. Por tanto, la devolución de los originales no es incondicional, pero sí la regla general.

MUESTRA GRATIS · Libro completo, 580 preguntas **34,90 €** **Cómpralo aquí ›**

34 **D**

Art. 37 RD 203/2021 El registro electrónico general es único por Administración, no por cada órgano: corresponde a la Administración en su conjunto disponer de él y anotar en él todo documento que se presente o se reciba en cualquiera de sus órganos. Por eso el sujeto correcto es la Administración, y no el órgano administrativo individual, ni se configura como un sistema de doble registro de entrada y salida o de remisión de copias a registros descentralizados. El matiz decisivo está en quién es titular del registro: la Administración.

35 **C**

Art. 16 LPACAP La obligación de contar con un registro electrónico general donde se anote todo documento presentado o recibido recae sobre cada Administración pública, no solo sobre el Estado o las entidades locales. La ley impone este deber de forma genérica a toda Administración, de modo que cada una debe disponer de su propio registro y, en él, dejar constancia mediante asiento de cuanto reciba en cualquiera de sus órganos, organismos o entidades vinculadas. Conviene precisar que limitar el deber a una Administración concreta desvirtúa el mandato general.

36 **A**

Art. 16.4 LPACAP Las oficinas de asistencia en materia de registros permiten presentar documentos dirigidos a otras Administraciones Públicas, como una solicitud de subvención destinada a la Diputación de Barcelona. En cambio, consultar el estado de un expediente, obtener una copia de un título universitario o pagar una declaración de la renta son gestiones distintas de esa función registral. Por ello, la solicitud de subvención es el trámite que puede realizarse en esa oficina.

37 **C**

Art. 16 LPACAP Cuando una persona entrega documentos en papel en la ventanilla, es la oficina de asistencia en materia de registros donde los presentó la que se encarga de escanearlos para incorporar la copia digital al expediente electrónico. Tras esa digitalización, los originales en papel se devuelven al interesado, salvo que una norma exija expresamente su conservación por la Administración. Conviene precisar que la regla general no es la custodia administrativa, sino la devolución de los originales a quien los aportó.

38 **A**

Art. 16 LPACAP El intercambio de anotaciones de registro entre Administraciones se canaliza por una infraestructura técnica común que conecta sus oficinas y registros, eliminando el envío en papel y permitiendo remitir documentación de forma electrónica e interoperable. Conviene distinguir esta red de comunicación de los registros propios de cada Administración, que solo almacenan los asientos, y del portal único de acceso a servicios, cuya función es facilitar al ciudadano la relación electrónica, no enlazar registros entre sí.

39 **C**

Art. 16.5 LPACAP Cuando los documentos se presentan presencialmente, la Administración los digitaliza y, como regla general, devuelve los originales a la persona interesada. No procede devolverlos si una norma exige que la Administración los custodie, o si se trata de objetos o documentos que deben presentarse en un soporte no digitalizable. Por tanto, la devolución es posible salvo que deban quedar bajo custodia administrativa.

40 **B**

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

41 **B**

Art. 16 LPACAP El artículo 16 establece que en la sede electrónica de cada registro debe figurar la relación actualizada de los trámites que pueden iniciarse en él. La afirmación cambia ese criterio al referirse a los trámites que pueden finalizarse, por lo que no reproduce correctamente la regla legal. Las demás afirmaciones recogen previsiones del artículo sobre el Registro Electrónico General, la interoperabilidad y los documentos sujetos a formas especiales de presentación.

42 **D**

Art. 16 LPACAP La sede electrónica de acceso a cada registro debe mostrar la relación actualizada de los trámites que pueden iniciarse en él. En cambio, los organismos públicos vinculados o dependientes pueden disponer de registro propio, no están obligados a ello, y las garantías mencionadas en el artículo se refieren a la protección de datos, no a la transparencia. Además, las disposiciones de creación deben especificar la fecha y hora oficial y los días inhábiles.

MUESTRA GRATIS · Libro completo, 580 preguntas **34,90 €** **Cómpralo aquí ›**

43

C

Art. 16.5 LPACAP Los documentos presentados presencialmente deben digitalizarse en la oficina de asistencia en materia de registros donde se hayan entregado, para incorporarlos al expediente electrónico. Una vez digitalizados, los originales se devuelven a la persona interesada. La devolución no procede cuando una norma exige que la Administración los custodie o cuando se presentan objetos o documentos que no pueden digitalizarse.

44

D

Art. 16.5 LPACAP Cuando una persona no obligada presenta documentos en papel, la oficina de asistencia los digitaliza para incorporarlos al expediente electrónico. Después, devuelve el original al interesado, en lugar de conservarlo como parte del expediente en papel.

45

B

Art. 16 LPACAP Los organismos públicos pueden tener su propio registro electrónico, pero la ley exige que funcione de forma coordinada con el registro general de su Administración. Esa coordinación se traduce en dos exigencias unidas: que ambos sistemas puedan trabajar juntos y dialogar entre sí. El término exacto que recoge la norma es la doble condición de ser plenamente interoperable e interconectado. Conviene memorizar esa pareja de adjetivos, porque otras combinaciones parecidas (compatible, sincronizado, integrado o vinculado) alteran el tenor literal y resultan incorrectas.

46

D

Art. 16 LPACAP Los organismos públicos vinculados o dependientes de cada Administración tienen la facultad, no la obligación, de disponer de su propio registro electrónico, que debe ser plenamente interoperable e interconectado con el Registro Electrónico General de la Administración de la que dependen. La anotación de la salida de documentos oficiales dirigidos a otros órganos o particulares también es potestativa. Las disposiciones de creación de registros electrónicos especifican el órgano responsable de su gestión, la fecha y hora oficial y los días declarados como inhábiles, no hábiles.

47

C

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

48

B

Art. 16 LPACAP Quien presenta un documento dirigido a la Administración puede hacerlo en el registro electrónico del organismo destinatario, pero no se le obliga a usar solo ese: la ley admite también los demás registros electrónicos de cualquier Administración pública. Por eso resulta erróneo limitar la presentación a un único registro estatal. La regla busca facilitar al ciudadano la entrada de escritos sin atarlo a una sola oficina, garantizando la interoperabilidad entre administraciones.

49

D

Art. 16 LPACAP Cuando alguien acude en persona a registrar documentos, la oficina los digitaliza para incorporarlos al expediente electrónico y, una vez obtenida la copia digital, entrega de nuevo los papeles originales a la persona interesada. Esa es la regla general: la Administración trabaja con la versión electrónica y no se queda con el original. Solo de forma excepcional, cuando una norma lo exige, procede conservar el documento físico. Por eso conviene distinguir la devolución habitual de los supuestos tasados de custodia obligatoria.

50

C

Art. 16 LPACAP Las disposiciones de creación de los registros electrónicos deben publicarse en el diario oficial correspondiente, y su texto íntegro debe estar disponible en la sede electrónica. Por tanto, no se exige que se publiquen necesariamente en el Boletín Oficial del Estado: el diario oficial dependerá de la Administración competente. Las demás afirmaciones se ajustan a lo previsto para los registros electrónicos.

MUESTRA GRATIS · Libro completo, 580 preguntas **34,90 €** **Cómpralo aquí ›**

Tema
12

Permisos de Obras

20 preguntas en este test | 0 reales de examen | 20 de refuerzo | 24 minutos recomendados

PARTE 1

Test de refuerzo. Las 20 preguntas de este tema las ha elaborado haztefuncionario.com a partir de los artículos que citan. Van marcadas una a una.

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 **Si, al entrar en vigor una modificación del planeamiento urbanístico, se hubiera obtenido licencia urbanística pero aún no se hubieran iniciado los actos autorizados, ¿qué efecto puede producirse si la licencia resulta disconforme con las nuevas determinaciones?**

A Se declarará extinguida su eficacia en lo que resulte disconforme, previa tramitación de un procedimiento en el que se fijará la indemnización que corresponda.

B La licencia conservará su eficacia íntegra hasta que finalice el plazo concedido para ejecutar los actos autorizados.

C El Ayuntamiento deberá modificar la licencia y permitir la ejecución de los actos, sin reconocer indemnización alguna.

D La licencia quedará suspendida automáticamente hasta que el titular solicite su adaptación al nuevo planeamiento.

Refuerzo anclada al art. 101 Ley 5/1999

2 **En todas las obras de urbanización y edificación, ¿qué documentación debe estar disponible a pie de obra?**

A Copia simple de la licencia urbanística o solicitud de esta, siempre que se haya presentado ante el ayuntamiento.

B Copia autorizada de la licencia urbanística, sin que pueda sustituirse por documentación relativa al silencio administrativo.

C Copia autorizada de la licencia urbanística únicamente en las obras de edificación.

D Copia autorizada de la licencia urbanística o, en su caso, documentación acreditativa de su obtención por silencio administrativo.

Refuerzo anclada al art. 100 Ley 5/1999

MUESTRA GRATIS · Libro completo, 580 preguntas 34,90 € Cómpralo aquí ›

3 **La concesión de una licencia urbanística legitima al solicitante para realizar los actos de uso del suelo solicitados:**

- **A** En los términos que determine exclusivamente el planeamiento urbanístico.
- **B** Una vez acreditada la contratación de los servicios urbanos correspondientes.
- **C** Con carácter general, aunque los actos no estén comprendidos en la licencia.
- **D** En las condiciones establecidas en la legislación, en el planeamiento y en la propia licencia.

Refuerzo anclada al art. 101 Ley 5/1999

4 **En casos excepcionales justificados por razones de interés general, ¿cuándo puede el Ayuntamiento conceder licencia urbanística para implantar usos industriales o de servicios antes del cumplimiento íntegro de los deberes urbanísticos?**

- **A** Cuando esté aprobado el instrumento de planeamiento que establezca la ordenación general, el uso sea compatible con el planeamiento y el promotor presente un compromiso de cumplimiento sin garantía.
- **B** Cuando esté aprobado el instrumento de planeamiento que establezca la ordenación detallada, el uso sea compatible con el planeamiento y el promotor haya cumplido íntegramente los deberes urbanísticos.
- **C** Cuando esté aprobado el instrumento de planeamiento que establezca la ordenación detallada y el uso propuesto esté previsto, aunque el promotor presente el compromiso de cumplimiento después de concederse la licencia.
- **D** Cuando esté aprobado el instrumento de planeamiento que establezca la ordenación detallada, el uso propuesto esté previsto en el planeamiento y el promotor haya presentado un compromiso de cumplimiento íntegro de los deberes urbanísticos, garantizado conforme a lo previsto legalmente.

Refuerzo anclada al art. 105 Ley 5/1999

5 **En todas las obras de urbanización y edificación, ¿qué documentación debe encontrarse a pie de obra?**

- **A** Copia simple de la solicitud de licencia urbanística o, en su caso, justificante de su presentación.
- **B** Copia autorizada de la licencia urbanística o, en su caso, documentación acreditativa de su obtención por silencio administrativo.
- **C** Copia autorizada del proyecto técnico o, en su caso, certificado de la dirección facultativa.
- **D** Copia simple de la licencia urbanística o, en su caso, declaración responsable del titular de la obra.

Refuerzo anclada al art. 100 Ley 5/1999

6 **La concesión de licencia urbanística produce, entre otros efectos, que:**

- **A** El solicitante quede legitimado para realizar cualquier acto de uso del suelo, aunque no esté previsto en la licencia.
- **B** Las empresas suministradoras de servicios urbanos no puedan contratar sus servicios sin acreditar la licencia urbanística correspondiente.
- **C** La licencia conserve su eficacia íntegra si una modificación del planeamiento resulta disconforme con ella, aunque no se hayan iniciado las obras.
- **D** La modificación o revocación de una licencia cuando ya se hayan iniciado los actos amparados no dé lugar a indemnización.

Refuerzo anclada al art. 101 Ley 5/1999

MUESTRA GRATIS · Libro completo, 580 preguntas **34,90 €** **Cómpralo aquí ›**

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

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

Refuerzo anclada al art. 98 Ley 5/1999

8 **¿Qué manifiesta el promotor al formalizar una declaración responsable relativa a determinados actos urbanísticos?**

- **A** Que los actos cumplen las condiciones de la normativa aplicable, que posee la documentación técnica exigible y que mantendrá dicho cumplimiento durante su ejercicio.
- **B** Que los actos cumplen las condiciones de la normativa aplicable y que el Ayuntamiento ha aprobado previamente la documentación técnica exigible.
- **C** Que los actos cumplen las condiciones de la normativa aplicable y que la declaración produce efectos frente al Ayuntamiento y frente a terceros.
- **D** Que los actos cumplen las condiciones de la normativa aplicable y que la declaración excluye la responsabilidad civil o penal derivada de su ejercicio.

Refuerzo anclada al art. 105 ter Ley 5/1999

9 **En relación con el silencio administrativo en las solicitudes de licencia urbanística, señale la afirmación correcta:**

- **A** En ningún caso podrán entenderse otorgadas por silencio administrativo licencias contrarias o disconformes con la normativa urbanística.
- **B** Podrán entenderse otorgadas por silencio administrativo las licencias contrarias a la normativa urbanística si afectan a elementos no catalogados ni protegidos.
- **C** Las licencias contrarias a la normativa urbanística podrán entenderse otorgadas por silencio administrativo cuando no afecten al dominio público ni a sus zonas de afección.
- **D** Solo podrán entenderse otorgadas por silencio administrativo las licencias conformes con el planeamiento, aunque sean contrarias a otras normas urbanísticas.

Refuerzo anclada al art. 99 Ley 5/1999

10 **¿A quién corresponde la obligación de situar en un lugar visible desde la vía pública un anuncio sobre las características esenciales de la licencia urbanística?**

- **A** Al constructor, que deberá colocarlo en el interior de la obra.
- **B** Al Ayuntamiento, que deberá colocarlo en la fachada del edificio municipal.
- **C** Al director facultativo, que deberá colocarlo en el acceso a la parcela.
- **D** Al titular de la licencia urbanística, en los términos que se regulen reglamentariamente.

Refuerzo anclada al art. 100 Ley 5/1999

PÁG. 60 **MUESTRA GRATIS** · Libro completo, 580 preguntas **34,90 €** **Cómpralo aquí ›**

11 **Las empresas suministradoras de servicios urbanos, tras la concesión de una licencia urbanística, ¿cuándo pueden contratar sus respectivos servicios?**

- A Cuando el solicitante haya comunicado el inicio de las obras al Ayuntamiento.
- B Cuando se acredite la licencia urbanística correspondiente.
- C Cuando el Ayuntamiento haya comprobado la finalización de las obras.
- D Cuando el titular de la licencia acredite la conformidad de las obras con el planeamiento.

Refuerzo anclada al art. 101 Ley 5/1999

12 **En suelo rústico, ¿cuándo podrán concederse licencias de segregación, división o parcelación que tengan por objeto manifiesto o implícito una parcelación urbanística?**

- A Cuando se haya aprobado el instrumento de planeamiento urbanístico que establezca la ordenación detallada de los terrenos.
- B Cuando el planeamiento urbanístico establezca una parcela mínima y los lotes resultantes respeten dicha superficie.
- C En ningún caso.
- D Cuando los lotes resultantes se adquieran simultáneamente por los propietarios de terrenos colindantes para agruparlos y formar una nueva finca.

Refuerzo anclada al art. 104 Ley 5/1999

13 **¿Cuál de los siguientes actos no requiere licencia urbanística municipal?**

- A Los actos promovidos por el Ayuntamiento en su propio término municipal.
- B La construcción de instalaciones de nueva planta.
- C La segregación, división o parcelación de terrenos.
- D La demolición de construcciones e instalaciones, salvo en caso de ruina inminente.

Refuerzo anclada al art. 97 Ley 5/1999

14 **En ejercicio de su potestad de defensa de los bienes públicos, el Ayuntamiento denegará las licencias urbanísticas cuyo otorgamiento:**

- A Perjudique el derecho de propiedad de terceros, aunque no afecte a bienes públicos.
- B Produzca la ocupación ilegal del dominio público.
- C Afecte a suelos patrimoniales, en todo caso.
- D No se ajuste al planeamiento urbanístico aprobado con posterioridad a la resolución.

Refuerzo anclada al art. 98 Ley 5/1999

MUESTRA GRATIS · Libro completo, 580 preguntas **34,90 €** **Cómpralo aquí ›**

15 **Indique la respuesta CORRECTA. Los actos de uso del suelo amparados por licencia urbanística deberán realizarse:**

A Dentro de los plazos de inicio y finalización fijados exclusivamente por la normativa urbanística, sin que la licencia pueda establecerlos.

B Dentro de los plazos de inicio, interrupción máxima y finalización señalados por el planeamiento urbanístico, al margen de los límites reglamentarios.

C Dentro de los plazos de inicio, interrupción máxima y finalización señalados en la licencia, dentro de los márgenes determinados reglamentariamente.

D Dentro del plazo de finalización fijado en la licencia, sin que puedan establecerse plazos de inicio ni de interrupción máxima.

Refuerzo anclada al art. 102 Ley 5/1999

16 **¿Qué documentación debe acompañar el promotor a la declaración responsable presentada en el Ayuntamiento para legitimar la ejecución de los actos correspondientes?**

A La licencia urbanística previa y un certificado municipal de compatibilidad con el planeamiento.

B El proyecto de obras, cuando sea legalmente exigible, o, en otro caso, una memoria suficiente, y copia de las autorizaciones de otras administraciones que sean exigibles.

C Una memoria descriptiva en todos los casos y el informe favorable de los servicios técnicos municipales.

D El proyecto de obras en todos los casos y copia de las autorizaciones de otras administraciones, aunque no sean legalmente exigibles.

Refuerzo anclada al art. 105 quater Ley 5/1999

17 **Cuando para otorgar una licencia urbanística sean preceptivos informes o autorizaciones de otras Administraciones públicas, ¿qué actuación corresponde al Ayuntamiento?**

A Remitirles el expediente para que resuelvan en el plazo máximo de un mes, transcurrido el cual se entenderán desfavorables los informes y denegadas las autorizaciones.

B Solicitarles únicamente informe, que deberá emitirse en el plazo máximo de dos meses, sin que el transcurso del plazo produzca efecto alguno.

C Remitirles el expediente para que resuelvan en el plazo máximo de dos meses; transcurrido este, los informes se entenderán favorables y las autorizaciones concedidas, salvo que la legislación estatal establezca un procedimiento diferente.

D Remitirles el expediente para que resuelvan en el plazo máximo de tres meses, transcurrido el cual se entenderán favorables los informes, pero denegadas las autorizaciones.

Refuerzo anclada al art. 99 Ley 5/1999

18 **El anuncio que debe colocarse en un lugar visible desde la vía pública informará sobre:**

A Las características esenciales de la licencia urbanística.

B El plazo de ejecución de las obras y la fecha prevista de su finalización.

C La identidad del director facultativo y de la empresa constructora.

D La superficie total de la parcela y su clasificación urbanística.

Refuerzo anclada al art. 100 Ley 5/1999

MUESTRA GRATIS · Libro completo, 580 preguntas **34,90 €** **Cómpralo aquí ›**

19 **Notificada la caducidad de una licencia urbanística, ¿qué obras podrán realizarse mientras no se conceda una nueva licencia?**

A Únicamente las estrictamente necesarias para garantizar la seguridad de las personas y los bienes, así como el valor de lo ya realizado.

B Las necesarias para terminar las obras autorizadas, siempre que se solicite una nueva licencia dentro de los seis meses siguientes.

C Las estrictamente necesarias para garantizar la seguridad de las personas y los bienes, aunque no las destinadas a preservar el valor de lo ya realizado.

D Ninguna obra, ni siquiera las necesarias para garantizar la seguridad de las personas y los bienes.

Refuerzo anclada al art. 103 Ley 5/1999

20 **Cuando entra en vigor una modificación del planeamiento urbanístico y ya se ha concedido licencia, pero todavía no se han iniciado los actos autorizados, ¿qué efecto puede producirse si la licencia resulta disconforme con las nuevas determinaciones?**

A La licencia conservará su eficacia hasta que se inicien los actos autorizados, sin que proceda indemnización.

B Se declarará extinguida su eficacia en lo que resulte disconforme, previa tramitación de un procedimiento en el que se fijará, en su caso, la indemnización correspondiente.

C El Ayuntamiento deberá modificar la licencia y fijar la indemnización únicamente por los perjuicios acreditados conforme a la legislación urbanística.

D La licencia quedará suspendida automáticamente en su totalidad, y la indemnización se determinará conforme al planeamiento urbanístico.

Refuerzo anclada al art. 101 Ley 5/1999

MUESTRA GRATIS · Libro completo, 580 preguntas **34,90 €** **Cómpralo aquí ›**

Soluciones — Tema 12

Permisos de Obras

Clave rápida Corrige aquí antes de leer las explicaciones.

1 **A**	2 **D**	3 **D**	4 **D**	5 **B**	6 **B**	7 **B**	8 **A**	9 **A**	10 **D**
11 **B**	12 **C**	13 **A**	14 **B**	15 **C**	16 **B**	17 **C**	18 **A**	19 **A**	20 **B**

Aciertos

1.ª vuelta ____ / 20

2.ª vuelta ____ / 20

PARTE 1

1 — A

Art. 101 Ley 5/1999 Cuando la licencia se obtuvo antes de la entrada en vigor de la modificación o revisión del planeamiento y todavía no se han iniciado los actos autorizados, su eficacia se extinguirá en la parte disconforme con las nuevas determinaciones. La extinción requiere la tramitación de un procedimiento en el que se fijará, en su caso, la indemnización correspondiente, incluidos los perjuicios justificadamente acreditados.

2 — D

Art. 100 Ley 5/1999 La publicidad de las obras exige disponer a pie de obra de copia autorizada de la licencia urbanística en todas las obras de urbanización y edificación. Si la licencia se ha obtenido por silencio administrativo, puede disponerse de documentación acreditativa de dicha obtención.

3 — D

Art. 101 Ley 5/1999 La licencia urbanística legitima al solicitante para realizar los actos de uso del suelo que ha solicitado. Su realización debe ajustarse a las condiciones establecidas en la legislación, el planeamiento urbanístico y la propia licencia; no queda autorizada cualquier actuación ajena a esta.

4 — D

Art. 105 Ley 5/1999 La concesión anticipada de estas licencias exige que exista ordenación detallada aprobada, que el uso propuesto esté previsto en el planeamiento y que el promotor haya presentado el compromiso de cumplir íntegramente los deberes urbanísticos con la garantía correspondiente. Además, la licencia debe fundamentar expresamente el supuesto de interés general que la justifica.

5 — B

Art. 100 Ley 5/1999 La disponibilidad de la licencia urbanística en la obra es un requisito imprescindible para las obras de urbanización y edificación. Debe tratarse de una copia autorizada o, si la licencia se obtuvo por silencio administrativo, de documentación que lo acredite.

6 — B

Art. 101 Ley 5/1999 La acreditación de la licencia urbanística es necesaria para que las empresas suministradoras puedan contratar sus respectivos servicios urbanos. La licencia legitima al solicitante únicamente para realizar los actos pedidos y en las condiciones establecidas en la legislación, el planeamiento y la propia licencia. Si cambia el planeamiento, la eficacia de la licencia puede extinguirse o esta puede modificarse o revocarse, con la indemnización que corresponda.

7 — B

Art. 98 Ley 5/1999 Las licencias urbanísticas se otorgan conforme a la legislación y al planeamiento urbanístico vigentes cuando se dicta la resolución. Esta regla queda condicionada a que la resolución se produzca dentro del plazo reglamentariamente establecido; no se atiende, por tanto, a la normativa vigente al presentar la solicitud ni se prescinde de ese límite temporal.

8 — A

Art. 105 ter Ley 5/1999 La declaración responsable comporta que el promotor manifieste, bajo su exclusiva responsabilidad, el cumplimiento de las condiciones normativas, la disponibilidad de la documentación técnica exigible y el compromiso de mantener ese cumplimiento mientras ejerza los actos. Su formalización no supone una aprobación municipal previa, no produce efectos frente a terceros ni excluye la responsabilidad civil o penal.

PÁG. 64 **MUESTRA GRATIS** · Libro completo, 580 preguntas **34,90 €** **Cómpralo aquí ›**

9
A

Art. 99 Ley 5/1999 El silencio administrativo no puede amparar licencias contrarias o disconformes con la normativa urbanística. Además, la ley contempla excepciones a la regla general del posible otorgamiento por silencio cuando la solicitud afecta a elementos catalogados o protegidos, al dominio público o a sus zonas de afección, entre otros supuestos.

10
D

Art. 100 Ley 5/1999 La obligación de informar mediante un anuncio visible desde la vía pública recae en el titular de la licencia urbanística. Su regulación corresponde al desarrollo reglamentario, y el anuncio debe informar sobre las características esenciales de la licencia.

11
B

Art. 101 Ley 5/1999 La acreditación de la licencia urbanística es necesaria para contratar los servicios urbanos. Las empresas suministradoras de agua, energía eléctrica, gas, telefonía y demás servicios no pueden contratar sus respectivos servicios sin esa acreditación; no se exige que las obras estén finalizadas.

12
C

Art. 104 Ley 5/1999 En suelo rústico no pueden concederse licencias de segregación, división o parcelación que tengan por objeto manifiesto o implícito una parcelación urbanística. La posibilidad de obtenerlas una vez aprobado el instrumento que establece la ordenación detallada se refiere al suelo urbano y urbanizable, mientras que la adquisición simultánea por colindantes es una salvedad aplicable a determinados supuestos de indivisibilidad.

13
A

Art. 97 Ley 5/1999 Los actos promovidos por el Ayuntamiento en su propio término municipal no requieren licencia urbanística municipal. También quedan exentos, entre otros, los actos definidos en proyectos de contenido más amplio previamente aprobados o autorizados y los amparados por órdenes de ejecución; en cambio, las construcciones de nueva planta, las parcelaciones y las demoliciones están sujetas a licencia, con la excepción indicada para la ruina inminente.

14
B

Art. 98 Ley 5/1999 La defensa de los bienes públicos exige denegar las licencias urbanísticas cuyo otorgamiento produzca la ocupación ilegal del dominio público. La regla general de otorgamiento a salvo del derecho de propiedad y sin perjuicio de terceros no sustituye esta obligación específica.

15
C

Art. 102 Ley 5/1999 Los actos de uso del suelo amparados por licencia deben ajustarse a los plazos de inicio, interrupción máxima y finalización señalados en la propia licencia, dentro de los márgenes reglamentarios. También se establecen reglamentariamente el régimen de prórrogas aplicable y los supuestos de interrupción de los plazos.

16
B

Art. 105 quater Ley 5/1999 La declaración responsable debe acompañarse del proyecto de obras cuando la ley lo exija; si no, basta una memoria que describa suficientemente las características del acto. También debe aportarse copia de las autorizaciones de otras administraciones cuando sean legalmente exigibles, en su caso.

17
C

Art. 99 Ley 5/1999 Cuando sean preceptivos informes o autorizaciones de otras Administraciones públicas, el Ayuntamiento debe remitirles el expediente para que resuelvan en un plazo máximo de dos meses. Si transcurre ese plazo, los informes se entienden favorables y las autorizaciones concedidas, salvo que la legislación del Estado establezca un procedimiento diferente.

18
A

Art. 100 Ley 5/1999 El anuncio situado en lugar visible desde la vía pública tiene por objeto informar sobre las características esenciales de la licencia urbanística. El artículo no establece que deba incluir necesariamente el plazo de ejecución, la identidad de los técnicos o constructores ni datos sobre la parcela.

19
A

Art. 103 Ley 5/1999 Notificada la caducidad, para comenzar o terminar los actos de uso del suelo es preciso solicitar y obtener una nueva licencia. Mientras no se conceda, solo pueden ejecutarse las obras estrictamente necesarias para garantizar la seguridad de las personas y los bienes, y el valor de lo ya realizado.

MUESTRA GRATIS · Libro completo, 580 preguntas **34,90 €** **Cómpralo aquí ›**

20

B

Art. 101 Ley 5/1999 La licencia urbanística obtenida antes de la entrada en vigor de una modificación o revisión del planeamiento pierde eficacia en la parte en que sea disconforme con las nuevas determinaciones, si aún no se han iniciado los actos autorizados. La extinción exige tramitar un procedimiento en el que se fije, en su caso, la indemnización por la reducción o extinción del aprovechamiento y por los perjuicios justificados conforme a la legislación sobre expropiación forzosa.

PÁG. 66 **MUESTRA GRATIS** · Libro completo, 580 preguntas **34,90 €** **Cómpralo aquí ›**

El libro completo

Esta muestra trae los tests de los temas 11 y 12, con sus soluciones. El libro completo sigue, tema a tema, el **programa oficial de la convocatoria de Alguacil del Ayuntamiento de Mayorga** (7 de los 17 temas del programa) y trae:

580	560	7	246
preguntas con su solución explicada	reales de examen	temas con su test	páginas en PDF

Además de las 560 reales, 20 preguntas de refuerzo en 1 tema sin preguntas de examen suficientes, marcadas una a una.

Parte	Qué es
Prueba tu nivel	75 preguntas, con su hoja de respuestas, sus soluciones y «Tu resultado»: por dónde empezar a estudiar.
Parte 1 · 7 tests por tema	Uno por cada tema que trae del programa oficial de la convocatoria, de 20 a 100 preguntas: 305 preguntas con sus soluciones explicadas y su casilla de aciertos.
Parte 2 · 2 simulacros	Cada uno con 100 preguntas reales en 120 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-Alguacil-Ayuntamiento-de-Mayorga-AP.html