

TEST**C2**EDICIÓN
2026

Auxiliar Administrativo

Ayuntamiento de Barásoain

600 Preguntas

484 de exámenes oficiales + 116 de refuerzo, marcadas

◆ Las soluciones de norma citan su artículo y su ley

12

temas del programa oficial

70

preguntas de prueba de nivel

2

simulacros de examen

262

páginas

**oposicionesexpress.com**

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

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 1	El Padrón Municipal de habitantes. Idea general del Padrón Municipal de Habitantes. Trámites y procedimientos del Padrón Municipal de Habitantes.	38
Tema 2	Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas: Los interesados en el procedimiento, la capacidad de obrar y el concepto de interesado, representación, identificación y firme de los interesados en el procedimiento administrativo. De la actividad de las Administraciones Públicas, normas generales, Registros, silencio administrativo, términos y plazos (cómputo). Actos administrativos: Requisitos. Eficacia, notificación. El procedimiento administrativo común. Garantías. Fases. Recursos administrativos: Principios generales, el recurso de alzada y el recurso de reposición.	57
Tema 3	Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público: Abstención y recusación. Principios de la potestad sancionadora. La responsabilidad de la Administración Pública y de las autoridades y personal al servicio de las administraciones públicas. Funcionamiento electrónico del sector público.	78
Tema 4	Ley Foral 6/1990, de 2 de julio, de la Administración Local de Navarra: Título I: El municipio como Entidad Local de Navarra. Título III: Régimen de funcionamiento de las Entidades Locales de Navarra. Información y participación ciudadanas. Título IV: Bienes de las Entidades Locales. Título V: Actividades, servicios y obras. Título IX: El procedimiento y régimen jurídico, impugnación y control de las actuaciones de las Entidades Locales de Navarra: En particular, el recurso de alzada ante el Tribunal Administrativo de Navarra (Decreto Foral 279/1990, de 18 de octubre).	99
Tema 5	Ley Foral 2/1995, de 10 de marzo, de Haciendas Locales de Navarra: Los recursos de las Haciendas Locales de Navarra. Los impuestos municipales. Presupuesto y gasto público.	108
Tema 6	Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las bases de régimen local: Título II: El municipio. Título V: Disposiciones comunes a las entidades locales.	116
Tema 7	Ley Foral 12/2006, de 21 de noviembre, del Registro de la Riqueza Territorial y los catastros de Navarra.	136
Tema 8	Decreto Foral Legislativo 1/2017, de 26 de julio, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley Foral de Ordenación del Territorio y Urbanismo. Título V: Intervención administrativa en la edificación y usos del suelo y disciplina urbanística.	145
Tema 9	Documentos administrativos. El oficio, el Bando, la instancia, el certificado, el acta, la circular, la Diligencia, el traslado de acuerdos y las notificaciones. Las Resoluciones, el contrato. Organización y tratamiento archivístico.	154
Tema 10	Real Decreto 2568/1986, de 28 de noviembre, por el que se aprueba el Reglamento de organización y funcionamiento de las entidades locales: Título I: Estatuto de los miembros de las corporaciones locales. Título II: Organización necesaria de los entes locales territoriales. Título III: Funcionamiento de los órganos necesarios de los entes locales territoriales. Título IV: Organización complementaria de los entes locales territoriales. Título VI: Procedimiento y régimen Jurídico.	162
Tema 11	Decreto Foral Legislativo 251/1993, de 30 de agosto, por el que se aprueba el Texto Refundido del Estatuto del Personal al Servicio de las Administraciones Públicas de Navarra (excepto el Capítulo XI del Título II y los Títulos V y VI).	183
Tema 12	Ley Foral 5/2018 de 17 de mayo de transparencia, acceso a la información pública y buen gobierno. Título I, Disposiciones generales; Título II, La transparencia; Título III, Derecho de acceso a la información pública.	192

PARTE 2 · Simulacros de examen 201

Simulacro 1	70 preguntas	202
Simulacro 2	70 preguntas	231

Anexo: vigencia de los textos 261

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

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

Sin carácter oficial ni afiliación. Material de estudio independiente. No es una publicación oficial ni está afiliado, avalado o patrocinado por el Ayuntamiento de Barásoain, 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 Auxiliar Administrativo del Ayuntamiento de Barásoain, publicada en el BON. 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 Barásoain.

Preguntas de refuerzo. Las 116 preguntas marcadas «Refuerzo» las ha elaborado haztefuncionario.com a partir del artículo que citan, y solo aparecen en los temas del programa sin preguntas de examen suficientes.

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

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

Actualizaciones de este libro

oposicioneseexpress.com/Test-Auxiliar-Administrativo-Ayuntamiento-de-Barasoain-C2.html

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

Las **484 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 Barásoain: son las que tratan las normas y materias de tu programa.

Cómo se ha elegido cada pregunta

- 1 Pertenencia al tema.** Partimos de las 3.251 preguntas reales que haztefuncionario.com tiene enlazadas a los 12 temas de este programa, por la ley y los artículos que cubre cada tema.
- 2 Filtros mecánicos.** Solo entran preguntas con sus 4 opciones completas, en castellano, sin duplicados y sin textos que desvelen la respuesta.
- 3 Piso de fiabilidad.** Cada pregunta real lleva una nota interna de fiabilidad de su clave; las que no llegan al umbral se descartan, aunque el test quede más difícil de llenar.
- 4 Artículo vigente.** Si una pregunta cita un artículo que hoy está derogado o ya no existe en el texto de la norma, no entra.
- 5 Lo que más cae, primero.** Dentro de cada tema, cada artículo aporta preguntas en proporción a las veces que ha caído. Los temas más preguntados llevan hasta 50 preguntas; los que menos, 20.

Las preguntas de refuerzo

En 7 temas del programa no hay preguntas reales suficientes. Para que no se queden sin test, se completan con **116 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	70 preguntas en 90 minutos, como el examen de esta convocatoria. Hazla antes de empezar: los temas de las que falles son tu mapa de estudio.
Parte 1 · 12 tests por tema	En el orden del programa oficial, con sus soluciones a continuación y una casilla de aciertos en cada una.
Parte 2 · 2 simulacros	Con el número de preguntas y el tiempo del examen de esta convocatoria.
Anexo de vigencia	Las normas del libro y de dónde se ha tomado su texto.

Cómo usar este libro

El examen de esta convocatoria

70 preguntas	90 minutos	3 opciones por pregunta	+0,50 cada acierto	-0,125 cada error (1/4 de acierto)	17,5 sobre 35 para superarlo
------------------------	----------------------	-----------------------------------	------------------------------	--	--

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

El orden que funciona

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

Cómo se hace cada test

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

Qué cubre y qué no

Cubre los 12 temas del programa. No incluye teoría: es material de entrenamiento. Contrasta siempre el temario y las bases en la publicación oficial de tu convocatoria.

La versión en pantalla

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



Parte 1

Test por temas

PARTE 1

12

tests, uno por tema

390

preguntas

274

reales de examen

Tema

1

El Padrón Municipal de habitantes. Idea general del Padrón Municipal de Habitantes. Trámites y procedimientos del Padrón Municipal de Habitantes.

50

preguntas en este test

50

reales de examen

0

de refuerzo

64

minutos recomendados

Estas preguntas salen de 31 organismos distintos y de exámenes de 2019 a 2026.

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

PARTE 1

1**¿En qué momento se adquiere la condición de vecino?**☐

- A** Con el nacimiento
- B** Con la inscripción electoral
- C** Con la inscripción en el Padrón
- D** Ninguna de las respuestas anteriores es correcta

Ayuntamiento de Buitrago del Lozoya

2**Respecto al Padrón municipal indique la incorrecta:**☐

- A** La condición de vecino se adquiere cuando se notifica la inscripción en el Padrón
- B** Toda persona que viva en España está obligada a inscribirse en el Padrón del municipio en el que resida habitualmente. Quien viva en varios municipios deberá inscribirse únicamente en el que habite durante la mayor parte del año
- C** El conjunto de personas inscritas en el Padrón municipal constituye la población del municipio. Los inscritos en el Padrón municipal son los vecinos del municipio
- D** Ninguna de las respuestas anteriores es correcta

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

3**En la Ley 7/1985, Reguladora de las Bases de Régimen Local, según su artículo 15 si una persona reside de enero a marzo en Benidorm y de abril a agosto en Lesaka y el resto del año en Pamplona, ¿en el padrón de qué municipio se encontrará inscrita?**☐

- A** En Pamplona, por ser de mayor entidad.
- B** En el municipio en el que habite durante más tiempo al año, es decir, Lesaka.
- C** Cada persona es libre de elegir donde desea estar empadronada.
- D** Ninguna respuesta es correcta.

Ayuntamiento de Lesaka, 2024 · Administrativo (C1)

4

De acuerdo con el artículo 15 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local, ¿Cuál de las siguientes afirmaciones es incorrecta?

☐

- A** Toda persona que viva en España está obligada a inscribirse en el Padrón del municipio en el que resida. Quien viva en varios municipios tendrá la potestad de inscribirse en el que, en atención a cuestiones de arraigo, considere.
- B** El conjunto de personas inscritas en el Padrón municipal constituye la población del municipio.
- C** Los inscritos en el Padrón municipal son los vecinos del municipio.
- D** La condición de vecino se adquiere en el mismo momento de su inscripción en el Padrón.

Ayuntamiento de Estivella, 2022 · Administrativo (C1)

5

La condición de vecino se adquiere:

☐

- A** Desde el mismo momento de inscripción en el Padrón municipal.
- B** Desde la adquisición de una residencia en el municipio
- C** Cuando se permanece en un municipio por más de un año.
- D** Ninguna de las respuestas anteriores es la correcta

Ayuntamiento de Gandia, 2021 · Administrativo (C1)

6

El padrón municipal, regulado en la Ley 7/1985, reguladora de las Bases de Régimen Local, se rige por las siguientes normas:

☐

- A** Cuando se resida en varios municipios, la inscripción se realizará por cada municipio y por el tiempo en que se resida en el mismo.
- B** La condición de vecino se adquiere en el momento de inscripción en el Padrón.
- C** El conjunto de personas que habitan en un municipio constituye la población del mismo.
- D** Será objeto de renovación periódica cada dos años.

Ayuntamiento de Castronuño, 2020 · Administrativo

7

Señale la respuesta correcta respecto al padrón de habitantes de un municipio:

☐

- A** Toda persona que viva en España está obligada a inscribirse en el Padrón del municipio en el que resida habitualmente. El conjunto de personas inscritas en el Padrón municipal constituye la vecindad del municipio
- B** Toda persona que viva en España está obligada a inscribirse en el Padrón del municipio en el que resida habitualmente. El conjunto de personas inscritas en el Padrón municipal constituye la población del municipio
- C** Toda persona que viva en España no está obligada a inscribirse en el Padrón del municipio en el que resida habitualmente. El conjunto de personas inscritas en el Padrón municipal constituye la población del municipio
- D** Ninguna de las respuestas anteriores es correcta

Ayuntamiento de Foios, 2022 · Administrativo (C1)

8

Toda persona está obligada a inscribirse:

☐

- A** En el Padrón del municipio en el que resida habitualmente
- B** En el Padrón del municipio o en los Padrones de los municipios en los que viva
- C** En el Padrón del municipio si tiene la condición de vecino
- D** En el Padrón del municipio en el que resida habitualmente haciendo constar sus datos y domicilio

Ayuntamiento de Lemoiz, 2020 · Auxiliar Administrativo (C2)

9

Cuando una persona se inscribe en el Padrón Municipal de Habitantes de un Ayuntamiento, adquiere la condición de:

☐

- A** Residente en el municipio.
- B** Empadronado.
- C** Vecino del municipio.
- D** Ninguna, porque el Padrón sólo acredita el domicilio de la persona.

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

10

Al respecto del Padrón Municipal... (señale la incorrecta):

☐

- A** Es el registro administrativo donde constan los vecinos de un municipio
- B** La inscripción en el Padrón Municipal otorga la condición de vecino una vez que han transcurrido 15 días desde la misma
- C** Sus datos constituyen prueba de la residencia en el municipio y del domicilio habitual en el mismo
- D** Las certificaciones que de dichos datos se expidan tendrán carácter de documento público y fehaciente para todos los efectos administrativos.

Ayuntamiento de Antequera, 2020 · C1

11

El artículo 15 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, quien viva en varios municipios deberá inscribirse en el Padrón:

☐

- A** Del municipio en el que habite durante más tiempo al año
- B** A y C son incorrectas
- C** Del municipio en el que habite más de 183 días del año
- D** Ninguna de las respuestas anteriores es correcta

Ayuntamiento de Utiel, 2022 · Administrativo (C1)

12

En cuanto al Padrón municipal, es cierto que:

☐

- A** Todo español estará obligado a inscribirse en el Padrón municipal.
- B** Todo español estará obligado a inscribirse en el Padrón municipal si se dan las circunstancias fijadas en la normativa.
- C** La inscripción en el Padrón municipal de los extranjeros no comunitarios es prueba de su residencia legal en España.
- D** Los extranjeros no están obligados a inscribirse en el Padrón municipal en ningún caso.

Ayuntamiento de Santander, 2023 · Administrativo (C1)

13

En relación con la configuración del padrón de habitantes municipal, marque la afirmación que sea errónea, de acuerdo a la Ley 7/1985, de 2 de abril, de bases del régimen local:

☐

- A** Quien viva en varios municipios deberá inscribirse únicamente en el que habite durante más tiempo al año.
- B** El conjunto de personas inscritas en el Padrón municipal constituye la población del municipio.
- C** Toda persona que viva en España está obligada a inscribirse en el Padrón del municipio en el que resida habitualmente.
- D** La condición de vecino se adquiere tras dos meses desde su inscripción en el Padrón.

Ayuntamiento de Villena, 2025 · Conserje (AP)

14

¿Qué actuación debe realizar el Ayuntamiento respecto de los extranjeros no comunitarios sin autorización de residencia de larga duración cuya inscripción padronal esté próxima a los dos años de antigüedad?

☐

- A** Renovarla automáticamente, salvo que conste baja por traslado.
- B** Requerir al interesado para renovar; si no comparece, podrá declararse la caducidad mediante resolución motivada, sin necesidad de audiencia.
- C** Iniciar de oficio un expediente contradictorio en caso de no renovación.
- D** Solicitar al INE el mantenimiento de la inscripción mientras no se aporte visado en vigor.

Ayuntamiento de Bollullos Par del Condado, 2025 · Administrativo (C1)

15

En todo caso, cuando se trate de la inscripción de extranjeros sin autorización de residencia de larga duración, no pertenecientes a un Estado miembro de la Unión Europea, a Estados parte en el Acuerdo sobre el Espacio Económico Europeo o a otros Estados a los que, en virtud de un convenio internacional, se extienda el régimen jurídico previsto para los ciudadanos de los Estados mencionados anteriormente, la inscripción en el padrón municipal deberá ser objeto de renovación periódica:

☐

- A** Cada cuatro años.
- B** Anualmente.
- C** Cada dos años.
- D** Todas son incorrectas.

Diputación Provincial de Segovia, 2024 · Administrativo (C1)

16

Según el art. 16.2 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local, resulta obligatorio para la inscripción en el padrón municipal (señale la correcta):

☐

- A** Número de teléfono
- B** La dirección de correo electrónico
- C** Certificado o título escolar o académico que se posea
- D** La profesión

Ayuntamiento de Antequera, 2020 · C1

17

¿Qué sucede si un ciudadano extranjero no comunitario sin autorización de residencia no renueva su inscripción padronal?

☐

- A** Se le mantiene de forma indefinida hasta que cambie de domicilio.
- B** Se le da de baja automática al mes siguiente.
- C** Se le da de baja por caducidad a los dos años sin necesidad de trámite de audiencia.
- D** Se le requiere expediente contradictorio previo a la baja.

Ayuntamiento de Bollullos Par del Condado, 2020 · Administrativo (C1)

18

Según dispone el artículo 16 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local, ¿cuál de estas afirmaciones no es cierta respecto al Padrón Municipal?

☐

- A** Los datos del Padrón municipal constituyen prueba de la residencia en el municipio y del domicilio habitual en el mismo
- B** Las certificaciones que de dichos datos se expidan no tendrán carácter de documento público y fehaciente para todos los efectos administrativos
- C** La inscripción en el Padrón Municipal deberá ser objeto de renovación periódica cada dos años cuando se trate de la inscripción de extranjeros no comunitarios sin autorización de residencia permanente
- D** Ninguna de las respuestas anteriores es correcta

Ayuntamiento de Barbadás · Administrativo (C1)

19

En la inscripción en el Padrón Municipal de Habitantes, no es obligatorio aportar datos sobre...

☐

- A** El domicilio habitual
- B** Certificado o título escolar o académico que posea
- C** Nacionalidad
- D** Todas las anteriores son obligatorias.

Ayuntamiento de Ponteareas, 2020 · Administrativo

20

La inscripción en el Padrón municipal no contendrá uno de los siguientes datos:

☐

- A** Sexo.
- B** Estado civil.
- C** Nacionalidad.
- D** Certificado o título escolar o académico que se posea.

Ayuntamiento de Gelves, 2019 · Administrativo (C1)

21

Según el artículo 16.3 de la Ley 7/1985, Reguladora de las Bases del Régimen Local, ¿en cuál de los siguientes casos no procede la cesión de datos padronales sin consentimiento del afectado?

☐

- A** Cuando los solicite una Administración Pública para ejercer una competencia legal en la que el domicilio tenga relevancia.
- B** Cuando vayan a utilizarse para elaborar estadísticas oficiales sometidas al secreto estadístico.
- C** Cuando otra Administración requiera los datos para ejercer competencias en materia de servicios sociales.
- D** Cuando una entidad privada solicita los datos para localizar a un cliente con deudas pendientes.

Ayuntamiento de Bollullos Par del Condado, 2025 · Administrativo (C1)

22

La inscripción en el Padrón municipal contendrá como obligatorios, entre otros (señale la falsa):

☐

- A** Nombre y apellidos, DNI y profesión.
- B** Nombre y apellidos, sexo y domicilio habitual.
- C** Nombre y apellidos, lugar y fecha de nacimiento y certificado académico.
- D** Nombre y apellidos, nacionalidad y lugar y fecha de nacimiento.

Ayuntamiento de da Coruña, 2020 · Auxiliar Administrativo (C2)

23

Dentro de los datos obligatorios que, según el artículo 16.2 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local, deben figurar en la inscripción en el Padrón municipal, no se incluye:

☐

- A** Nacionalidad.
- B** Certificado o título escolar o académico.
- C** Certificado descriptivo del empleo desempeñado.
- D** Domicilio habitual.

Ayuntamiento de Toledo, 2025 · Administrativo

24

Los datos del Padrón (art. 16 LBRL):

☐

- A** Constituyen un principio de prueba de la residencia en el municipio
- B** Constituyen prueba de la residencia en el municipio y del domicilio en él
- C** Constituyen prueba de la residencia legal en España
- D** Ninguna de las respuestas anteriores es correcta

Ayuntamiento de Utiel, 2022 · Técnico/a de Salud Ambiental (A2)

25

Según establece la ley, la inscripción en el Padrón Municipal de los extranjeros no comunitarios sin autorización de residencia permanente, deberá ser objeto de renovación:

☐

- A** Cada cinco años
- B** A los tres años
- C** No se renueva
- D** Periódica cada dos años.

Ayuntamiento de Gandia, 2021 · Administrativo (C1)

26

La inscripción en el Padrón Municipal de extranjeros no comunitarios sin autorización de residencia permanente deberá ser objeto de renovación periódica:

☐

- A** Cada año.
- B** Cada dos años.
- C** Cada tres años.
- D** Cada cuatro años.

Ajuntament de la Roca del Vallès, 2025 · Administrativo/iva

27

Según la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local, ¿en qué supuesto debe renovarse cada dos años la inscripción en el Padrón municipal?

☐

- A** En el caso de ciudadanos de cualquier Estado no perteneciente a la UE, con independencia de su autorización de residencia.
- B** En el caso de extranjeros no comunitarios que no dispongan de autorización de residencia de larga duración.
- C** En el caso de todos los extranjeros inscritos que no tengan nacionalidad española.
- D** En el caso de personas sin domicilio con referencia catastral o código foral equivalente.

Ayuntamiento de Bollullos Par del Condado, 2020 · Administrativo (C1)

28

Para ser vecino de un Municipio:

☐

- A** No es necesario ser mayor de edad
- B** Hay que estar empadronado como tal en él.
- C** Basta con la residencia habitual en el mismo
- D** Debe saber leer y escribir

Ayuntamiento de Guadalajara, 2020 · Conserje (AP)

29

En relación con el padrón de habitantes, señala la respuesta incorrecta:

☐

- A** El padrón municipal constituye un registro administrativo que acredita la residencia en el municipio y el domicilio habitual de sus vecinos.
- B** Los datos del padrón municipal tienen carácter confidencial, pero pueden ser cedidos a otras administraciones públicas sin consentimiento del interesado cuando sea necesario para el ejercicio de sus competencias.
- C** La inscripción en el padrón municipal solo produce efectos administrativos y no constituye prueba de la residencia efectiva en el municipio.
- D** Toda persona que viva en España está obligada a inscribirse en el padrón del municipio en el que resida habitualmente.

Ayuntamiento de Sant Feliu de Buixalleu · Administrativo (C1)

30

Cuál de las siguientes afirmaciones es falsa:

☐

- A** La formación, mantenimiento y custodia del padrón municipal corresponde a los Ayuntamientos.
- B** La dirección de email es un dato voluntario.
- C** Es función del Consejo de Empadronamiento la resolución de discrepancias entre particulares.
- D** El PERE es el padrón de españoles residentes en el extranjero.

Ayuntamiento de Lorca · Funcionario interino agente censal

31

Según el artículo 17 de la Ley de Bases de Régimen Local, la gestión del Padrón municipal:

☐

- A** Se llevará a cabo por los Ayuntamientos con medios informáticos
- B** Se llevará a cabo por los Ayuntamientos con medios informáticos o en documento papel
- C** Se llevará a cabo por el Instituto Nacional de Estadística
- D** Ninguna de las respuestas anteriores es correcta

Ayuntamiento de Ontinyent, 2021 · Auxiliar Administrativo (C2)

32

La gestión del Padrón municipal se llevará por los Ayuntamientos con medios informáticos. Las Diputaciones Provinciales, Cabildos y Consejos insulares asumirán la gestión informatizada de los Padrones de:

☐

- A** Los municipios de población inferior a 5.000 habitantes.
- B** Los municipios de población inferior a 20.000 habitantes.
- C** Los municipios que, por su insuficiente capacidad económica y de gestión, no puedan mantener los datos de forma automatizada.
- D** Las respuestas "a" y "c" son correctas.

Ayuntamiento de Antequera, 2020 · Auxiliar Administrativo

33

La confección del Padrón de españoles residentes en el extranjero es competencia del/de la:

☐

- A** Ayuntamiento de su último domicilio en España.
- B** Comunidad Autónoma donde hubieren nacido.
- C** Administración General del Estado, en colaboración con los Ayuntamientos y Administraciones de las Comunidades Autónomas.
- D** Embajada o Consulado español en el país en que residan.

Ayuntamiento de Siero, 2021 · Administrativo

34

Según la Ley de Bases del Régimen Local, el Consejo de Empadronamiento es:

☐

- A** Un órgano colegiado de colaboración entre las Comunidades Autónomas y los Entes Locales en materia padronal.
- B** Un órgano colegiado de colaboración entre las Diputaciones o Cabildos y los Entes Locales en materia padronal.
- C** Un órgano colegiado de colaboración entre la Administración General del Estado y los Entes Locales en materia padronal.
- D** Un órgano colegiado de colaboración entre la Administración General del Estado y las Comunidades Autónomas en materia padronal.

Ayuntamiento de Ingenio, 2025 · Técnico de Administración General (A1)

35

Según lo establecido en la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las bases del régimen local, son derechos y deberes de los vecinos, señale la incorrecta:

☐

- A** Ser informado, previa petición razonada, y dirigir solicitudes a la Administración municipal en relación a todos los expedientes y documentación municipal, de acuerdo con lo previsto en el artículo 102 de la Constitución.
- B** Exigir la prestación y, en su caso, el establecimiento del correspondiente servicio público, en el supuesto de constituir una competencia municipal propia de carácter obligatorio.
- C** Utilizar, de acuerdo con su naturaleza, los servicios públicos municipales, y acceder a los aprovechamientos comunales, conforme a las normas aplicables.
- D** Ninguna es incorrecta.

Ayuntamiento de Muchamiel · Arquitecto (A1)

36

¿Constituye la inscripción de los extranjeros en el padrón municipal prueba de su residencia legal en España?

☐

- A** No, según lo establecido en el artículo 18.2 de la LRBRL.
- B** Sí, según lo establecido en el artículo 18.2 de la LRBRL.
- C** Sí, pero siempre que hayan obtenido previamente el visado consular.
- D** No son válidas ninguna de las tres.

Ayuntamiento de Estadilla, 2021 · Guardia Civil (C1)

37

Son derechos de los vecinos de un municipio conforme a la Ley 7/1985, de Bases de Régimen Local:

☐

- A** Ejercer la iniciativa popular presentando propuestas en materia local suscritas por al menos el 50% de la población.
- B** Ser elector y elegible, conforme al Reglamento Orgánico de la Entidad Local.
- C** Participar en la gestión municipal.
- D** Todas son correctas.

Ayuntamiento de Castronuño, 2020 · Administrativo

38

Son derechos y deberes de los vecinos (señala la respuesta incorrecta):

☐

- A** Participar en la gestión municipal de acuerdo con lo dispuesto en las leyes y, en su caso, cuando la colaboración con carácter voluntario de los vecinos sea interesada por los órganos de gobierno y administración municipal.
- B** Contribuir mediante las prestaciones económicas y personales legalmente previstas a la realización de las competencias municipales.
- C** El ejercicio de acciones judiciales y administrativas y la defensa de la Corporación en materias de competencia plenaria.
- D** Exigir la prestación y, en su caso, el establecimiento del correspondiente servicio público, en el supuesto de constituir una competencia municipal propia de carácter obligatorio.

Ayuntamiento de Guillena, 2026 · Técnico (Recursos Humanos) (A2)

39

En relación con la verificación y control de los datos obrantes en las hojas padronales, ¿cuál de las siguientes actuaciones se considera ajustada a Derecho y conforme al principio de protección de datos?

☐

- A** Requerir al ciudadano que aporte copia de su historial laboral para verificar su residencia efectiva.
- B** Acceder sin consentimiento a datos fiscales del empadronado para confirmar su domicilio habitual.
- C** Solicitar una declaración responsable y contrastarla con visitas domiciliarias si existen dudas fundadas.
- D** Intercambiar sin limitación sus datos padronales con empresas privadas para facilitar servicios.

Ayuntamiento de Bollullos Par del Condado, 2020 · Administrativo (C1)

40

A quién corresponde la resolución de las discrepancias que por altas y bajas de oficio surjan entre los Ayuntamientos y el INE:

☐

- A** Al Presidente del INE.
- B** Al Registro Civil.
- C** Al Consejo de Empadronamiento.
- D** Al Ministerio del Interior.

Ayuntamiento de Buitrago del Lozoya · Secretario-Interventor (AP)

41

¿Deberán los vecinos comunicar a su ayuntamiento todas las variaciones que experimenten sus circunstancias personales?

☐

- A** Sí, en todo caso.
- B** Sólo en algunas ocasiones.
- C** En ningún caso.
- D** Sí, cuando tales circunstancias afecten a los datos de carácter obligatorio que deben figurar en el padrón municipal.

Ayuntamiento de Buitrago del Lozoya · Secretario-Interventor (AP)

42

¿Qué debe hacer el Ayuntamiento antes de acordar de oficio la baja de una persona por indicios de que no reside en el domicilio padronal?

☐

- A** Iniciar expediente de baja, garantizando audiencia al interesado mediante notificación escrita con un plazo de entre 10 y 15 días para formular alegaciones.
- B** Proceder directamente a la baja cuando conste un informe negativo de la Policía Local.
- C** Solicitar informe al INE y comunicar la baja sin trámite de audiencia, salvo oposición expresa.
- D** Remitir una notificación al domicilio y proceder a la baja si no se recibe respuesta en un plazo de 5 días hábiles.

Ayuntamiento de Bollullos Par del Condado, 2025 · Administrativo (C1)

43

¿Qué tipo de expediente padronal requiere, según la normativa vigente, la notificación previa al interesado y la posibilidad de formular alegaciones antes de su resolución?

☐

- A** Alta por nacimiento a instancia de los progenitores.
- B** Alta por cambio de residencia desde el extranjero.
- C** Alta por omisión de oficio.
- D** Alta por traslado comunicado por otro Ayuntamiento.

Ayuntamiento de Bollullos Par del Condado, 2020 · Administrativo (C1)

44

El art. 75 del Reglamento de Población y Demarcación Territorial de las Entidades Locales se refiere

☐

- A** La formación, actualización, revisión y custodia del Padrón Municipal.
- B** Los Ayuntamientos mantendrán actualizadas la nomenclatura y rotulación de las vías públicas y la numeración de los edificios informando de ello a todas las administraciones públicas.
- C** Con el fin de actualizar la concordancia del Padrón Municipal con la realidad, los Ayuntamientos deberán realizar sistemáticamente operaciones de muestreo y control.
- D** Los Ayuntamientos declararán de oficio la inscripción en su padrón como vecinos a las personas que vivan habitualmente en su término municipal y no figuren inscritos en el mismo.

Ayuntamiento de Lorca · Funcionario interino agente censal

45

Según el Real Decreto 1690/1986, en relación al censo de población señala la respuesta correcta:

☐

- A** Los Ayuntamientos podrán cargar los gastos en que incurran por la comprobación y control del padrón municipal a los Presupuestos Generales del Estado.
- B** La formación del censo de población es una competencia exclusivamente municipal.
- C** El INE podrá proponer a los Ayuntamientos la realización de operaciones conjuntas, sean de control, sean de actualización de sus padrones.
- D** Las respuestas A y C son correctas.

Ayuntamiento de Bollullos Par del Condado, 2020 · Administrativo (C1)

46

¿Cuál de las siguientes funciones corresponde expresamente al Consejo de Empadronamiento según el Real Decreto 1690/1986, de 11 de julio?

☐

- A** Informar sobre los cambios de domicilio de oficio que los Ayuntamientos lleven a cabo dentro de su municipio, cuando la persona interesada no acepte expresamente dicho cambio.
- B** Aprobar las cifras oficiales de población de los municipios españoles propuestas por el Presidente del INE.
- C** Elevar a la decisión del Presidente del INE propuesta vinculante de resolución de las discrepancias que surjan en materia de empadronamiento entre Ayuntamientos, Diputaciones Provinciales o entre estos entes y el INE.
- D** Aprobar de forma definitiva las estadísticas demográficas derivadas del padrón para su publicación oficial.

Ayuntamiento de Bollullos Par del Condado, 2020 · Administrativo (C1)

47

¿Cuál de las siguientes afirmaciones sobre la revisión anual del Padrón municipal es correcta según la normativa vigente?

☐

- A** El Ayuntamiento debe remitir la revisión anual del Padrón al Instituto Nacional de Estadística antes del 1 de enero de cada año.
- B** La revisión anual del Padrón consiste en depurar las inscripciones de personas fallecidas o duplicadas sin intervención de ningún otro organismo.
- C** Los Ayuntamientos aprobarán la revisión de sus padrones municipales con referencia al 1 de enero de cada año, formalizando las actuaciones llevadas a cabo durante el periodo anterior.
- D** La revisión anual solo es obligatoria para municipios de más de 20.000 habitantes.

Ayuntamiento de Bollullos Par del Condado, 2020 · Administrativo (C1)

48

El Consejo de Empadronamiento, es un órgano:

☐

- A** Colegiado de colaboración entre la Administración General del Estado y todos los demás entes en materia padronal, encaminado fundamentalmente a la resolución de los posibles conflictos que pudieran plantearse entre las distintas Administraciones públicas implicadas en la gestión padronal.
- B** Colegiado de colaboración entre la Administración General del Estado y los Entes locales en materia padronal, encaminado únicamente a la resolución de los posibles conflictos que pudieran plantearse entre las distintas Administraciones públicas implicadas en la gestión padronal.
- C** Paritario de colaboración entre la Administración General del Estado y los Entes locales en materia padronal, encaminado fundamentalmente a la resolución de los posibles conflictos que pudieran plantearse entre las distintas Administraciones públicas implicadas en la gestión padronal.
- D** Colegiado de colaboración entre la Administración General del Estado y los Entes locales en materia padronal, encaminado fundamentalmente a la resolución de los posibles conflictos que pudieran plantearse entre las distintas Administraciones públicas implicadas en la gestión padronal.

Ayuntamiento de Nerja, 2021 · Auxiliar Administrativo (C2)

49

El Consejo de Empadronamiento como órgano colegiado de colaboración entre la Administración General del Estado y los Entes Locales en materia padronal, estará presidido por:

☐

- A** El Presidente del Instituto Nacional de Estadística
- B** Ministro de Economía y Hacienda
- C** Presidente de la Federación Nacional de Municipios y Provincias
- D** El Secretario de Estado de Economía

Ayuntamiento de Gelves, 2019 · Administrativo (C1)

50

El Consejo de Empadronamiento funcionará:

☐

- A** En Pleno, Comisión Permanente y Secciones.
- B** En Pleno y en Comisiones.
- C** En Pleno, y en Comisión Sectorial.
- D** En Pleno y en Comisión Permanente.

Ayuntamiento del Real Sitio de San Ildefonso, 2024 · Administrativo (C1)

Soluciones — Tema 1

El Padrón Municipal de habitantes. Idea general del Padrón Municipal...

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

Aciertos

1.ª vuelta / 502.ª vuelta / 50

PARTE I

- 1 **C**

Art. 15 LBRL La condición de vecino de un municipio se obtiene al quedar inscrito en el Padrón municipal de habitantes, que es el registro donde figuran quienes residen habitualmente en ese término. No depende del lugar de nacimiento ni de figurar en el censo electoral, que sirve para otra finalidad distinta. Toda persona que vive en España debe inscribirse en el Padrón del municipio donde reside, y esa inscripción es la que genera tal condición.
- 2 **A**

Art. 15 LBRL La condición de vecino nace en el mismo momento en que la persona queda inscrita en el Padrón, no cuando se le comunica esa inscripción. El registro vincula al ciudadano con el municipio desde el instante del alta, sin necesidad de esperar a notificación alguna. Quien reside habitualmente en España debe inscribirse, y si vive en varios municipios lo hará en aquel donde permanezca más tiempo al año. El conjunto de inscritos forma la población y son los vecinos.
- 3 **B**

Art. 15 LBRL Cuando alguien vive en varios municipios a lo largo del año, la inscripción en el padrón corresponde al lugar donde permanezca más tiempo, no al de mayor población ni a su libre elección. En este caso reside cinco meses en Lesaka, cuatro en Pamplona y tres en Benidorm, de modo que el municipio con mayor permanencia anual es Lesaka. La regla es objetiva: prevalece siempre el criterio temporal de residencia efectiva, no la voluntad del interesado ni el tamaño del municipio.
- 4 **A**

Art. 15 LBRL La ley obliga a empadronarse en el municipio donde se reside habitualmente, sin dejar nada a la libre elección. Quien vive en varios municipios no puede escoger según su arraigo: debe inscribirse únicamente en aquel donde habita más tiempo a lo largo del año. Por eso resulta falsa la afirmación que presenta la inscripción como una potestad libre del interesado. Las demás reflejan fielmente que los inscritos forman la población, son los vecinos y adquieren tal condición en el mismo momento de la inscripción.
- 5 **A**

Art. 15 LBRL La pertenencia a un municipio como vecino nace en el instante exacto en que la persona queda anotada en el registro municipal de habitantes. No basta con residir de hecho ni con permanecer un tiempo determinado: lo decisivo es el acto formal de inscripción, que produce efectos desde ese mismo momento. Quien vive habitualmente en un municipio está obligado a inscribirse, y solo entonces obtiene los derechos y deberes propios de esa condición.
- 6 **B**

Art. 15 LBRL La inscripción en el registro de habitantes del municipio produce un efecto inmediato: en ese mismo instante se obtiene la condición de vecino. No es necesario ningún acto posterior ni espera de plazo alguno. Debe distinguirse de quien reside en varios municipios, que solo se inscribe en aquel donde habita más tiempo al año, no en cada uno. Además, la población del municipio la forman las personas inscritas, no simplemente las que habitan, y el registro se mantiene de forma continua, sin renovaciones periódicas fijas.

- 7
B **Art. 15 LBRL** Quien vive en España tiene la obligación de inscribirse en el registro de habitantes del lugar donde reside habitualmente. Ese conjunto de personas inscritas no forma la "vecindad", sino la población del municipio, que es el término técnico que emplea la ley local. La inscripción acredita la residencia y la condición de vecino, pero el nombre del colectivo registrado es población. Conviene precisar que la inscripción es obligatoria, no voluntaria, de modo que las fórmulas que niegan ese deber resultan incorrectas.
- 8
A **Art. 15 LBRL** La obligación de empadronarse se vincula a la residencia habitual: cada persona debe figurar en el padrón del lugar donde vive de forma ordinaria, y por tanto en uno solo. La ley de bases del régimen local lo formula así, sin condicionarlo a tener ya reconocida la condición de vecino, pues esa condición se adquiere precisamente por la inscripción. Quien vive en varios municipios debe inscribirse en aquel donde resida la mayor parte del año.
- 9
C **Art. 15 LBRL** Inscribirse en el registro de habitantes del municipio no es un mero trámite administrativo: convierte automáticamente a la persona en vecino, y esa condición se adquiere en el mismo instante de la inscripción. La población del municipio está formada precisamente por quienes figuran en ese registro. Aunque dicho registro también sirve de prueba de la residencia y del domicilio habitual, su efecto jurídico central es atribuir la condición de vecino, con los derechos y deberes que ello conlleva.
- 10
B **Art. 15 LBRL** La condición de vecino se adquiere en el mismo momento en que se produce la inscripción en el padrón, sin que medie plazo de espera alguno. No existen quince días ni periodo de carencia: basta con inscribirse para ser vecino del municipio. El resto describe correctamente este registro administrativo, cuyos datos prueban la residencia y el domicilio habitual y cuyas certificaciones tienen valor de documento público para todos los efectos administrativos. El matiz decisivo está en negar cualquier demora en la adquisición del estatus de vecino.
- 11
A **Art. 15 LBRL** Cuando una persona reside en varios municipios a lo largo del año, la regla del padrón obliga a inscribirse únicamente en aquel donde permanezca durante más tiempo. La norma no fija un umbral de días concretos, sino un criterio comparativo de mayor permanencia. Por eso introducir una cifra fija como 183 días desvirtúa el texto legal, que se limita a atender al municipio de residencia más prolongada. Debe diferenciarse el criterio temporal relativo de cualquier número exacto de jornadas.
- 12
B **Art. 15 LBRL** La obligación de empadronarse no recae sobre cualquier español de forma absoluta, sino sobre quien reside habitualmente en un municipio español; quien vive fuera del país no queda sujeto a ella. Por eso la inscripción depende de que concurran las circunstancias previstas en la normativa de régimen local. Conviene precisar que el empadronamiento de extranjeros no comunitarios nunca acredita su residencia legal ni les otorga derechos que la ley no reconozca, y que los extranjeros sí deben inscribirse cuando residen aquí.
- 13
D **Art. 15 LBRL** La pertenencia a la comunidad vecinal nace en el mismo instante en que la persona queda inscrita en el padrón, sin esperas ni plazos añadidos. No existe periodo de carencia: basta figurar en el registro municipal para ostentar la condición de vecino con todos sus derechos y deberes. Por eso es falso supeditarla a que transcurran dos meses. Quien resida habitualmente en España debe inscribirse, y si vive en varios municipios lo hará donde permanezca más tiempo al año.
- 14
B **Art. 16 LBRL** Los extranjeros de fuera de la Unión Europea que carecen de autorización de residencia permanente deben renovar su inscripción en el padrón cada dos años; no se mantiene de forma automática. Cuando el plazo está próximo a vencer, el consistorio avisa al interesado para que renueve. Si no lo hace, la falta de renovación es por sí misma causa de caducidad, que puede acordarse mediante resolución motivada sin trámite previo de audiencia, precisamente por el carácter automático de esa caducidad.

- 15
C **Art. 16 LBRL** Las personas extranjeras sin autorización de residencia permanente que no proceden de la Unión Europea ni del Espacio Económico Europeo deben confirmar periódicamente que siguen viviendo en el municipio. La ley fija que esa renovación de la inscripción se realice cada dos años; si no se renueva en plazo, la inscripción caduca y se da de baja del padrón. Conviene distinguir este supuesto de la baja ordinaria por inscripción indebida, pues aquí opera un plazo concreto de comprobación de residencia efectiva.
- 16
C **Art. 16 LBRL** El padrón solo puede exigir los datos que la ley enumera como obligatorios para acreditar la residencia y elaborar el censo. Entre ellos figura el certificado o título escolar o académico que la persona posea, junto al nombre, sexo, domicilio habitual, nacionalidad, lugar y fecha de nacimiento y documento de identidad. No son datos obligatorios el teléfono, el correo electrónico ni la profesión, que pueden recabarse con carácter voluntario pero no condicionan la inscripción.
- 17
C **Art. 16 LBRL** Los extranjeros no comunitarios que carecen de autorización de residencia permanente tienen una inscripción en el padrón sujeta a renovación periódica: deben confirmarla cada dos años. Si transcurre ese plazo sin renovar, la inscripción se considera caducada y el ayuntamiento procede a darlos de baja directamente, sin abrir trámite de audiencia ni expediente contradictorio. Conviene precisar que esta baja por caducidad es automática al vencer el periodo, distinta de las bajas ordinarias que sí exigen procedimiento con audiencia al interesado.
- 18
B **Art. 16 LBRL** Los certificados emitidos a partir de los datos del padrón sí tienen carácter de documento público y fehaciente para todos los efectos administrativos; negar esa condición invierte lo que dice la norma. La inscripción sirve además como prueba de la residencia y del domicilio habitual en el municipio. Conviene recordar que los extranjeros no comunitarios sin autorización de residencia permanente deben renovar su inscripción cada dos años. El matiz decisivo está en el verbo: la certificación tiene fuerza probatoria plena, no carece de ella.
- 19
D **Art. 16 LBRL** El registro de vecinos exige unos datos mínimos fijados por la ley de régimen local, y entre ellos figuran tanto el lugar donde se vive de forma habitual como la nacionalidad y, también, el nivel de estudios acreditado mediante el título o certificado que se posea. Por tanto, ninguno de los tres puede omitirse: los tres tienen carácter obligatorio. Conviene recordar que el dato académico, que a veces se percibe como accesorio, está expresamente incluido en esa lista de información que debe aportarse.
- 20
B **Art. 16 LBRL** La hoja padronal recoge datos personales básicos como el sexo, la nacionalidad, el lugar y fecha de nacimiento, el número de documento de identidad y el certificado o título escolar o académico que se posea, además del nombre y el domicilio habitual. Sin embargo, el estado civil no figura entre esos datos obligatorios; la ley no exige consignar si la persona está soltera, casada o viuda. Conviene distinguir estos datos de los exigidos en otros registros, como el civil.
- 21
D **Art. 16 LBRL** Los datos del padrón solo pueden facilitarse a terceros sin permiso de la persona cuando los pide otra Administración Pública para ejercer una competencia en la que el domicilio resulte relevante, o cuando se destinan a estadísticas oficiales protegidas por el secreto estadístico. Una empresa privada que busca localizar a un cliente moroso queda completamente fuera de estos supuestos, porque no ejerce función pública alguna. Por ello, en ese caso siempre se exige el consentimiento del interesado.
- 22
A **Art. 16 LBRL** El conjunto de datos obligatorios del padrón está tasado por la ley de bases del régimen local: nombre y apellidos, sexo, domicilio habitual, nacionalidad, lugar y fecha de nacimiento, número del documento de identidad y certificado o título escolar o académico. La profesión no figura entre estos datos exigibles, por lo que incluirla como obligatoria contradice la norma. Debe distinguirse este listado cerrado de otros datos que el ayuntamiento pueda recabar de forma voluntaria.

23

C

Art. 16 LBRL

Los datos obligatorios del padrón municipal son los identificativos de la persona y su residencia: nombre, sexo, domicilio habitual, nacionalidad, lugar y fecha de nacimiento, número del documento de identidad y el certificado o título escolar o académico que se posea. La situación laboral o el empleo desempeñado no forma parte de esa relación tasada, pues el padrón persigue acreditar quién reside dónde, no su actividad profesional. Por eso la referencia al empleo queda fuera de la inscripción obligatoria.

24

B

Art. 16 LBRL

La inscripción padronal acredita de forma plena que la persona reside en el municipio y que ese es su domicilio habitual; no es un mero indicio, sino verdadera prueba con todos sus efectos. Las certificaciones que de ella se expiden tienen carácter de documento público y fehaciente para cualquier trámite administrativo. Conviene precisar que el Padrón demuestra residencia y domicilio dentro del término municipal, pero no equivale por sí solo a la residencia legal en España, que se rige por la normativa de extranjería.

25

D

Art. 16 LBRL

La permanencia en el registro de habitantes del municipio no es indefinida para todos. Quienes carecen de nacionalidad de un país de la Unión Europea y no disponen de permiso de residencia permanente tienen una inscripción sometida a caducidad: deben renovarla cada dos años. Si no la renuevan dentro de ese plazo, la inscripción caduca y se da de baja de oficio. Esta exigencia busca mantener actualizados los datos de población respecto de personas cuya situación administrativa puede variar.

26

B

Art. 16 LBRL

Quienes no pertenecen a la Unión Europea y carecen de autorización de residencia permanente deben confirmar su inscripción en el padrón con cierta periodicidad para evitar que el ayuntamiento dé de baja el registro por caducidad. La regla general fija esa renovación cada dos años; si no se confirma en plazo, la inscripción decae automáticamente. Conviene distinguir este supuesto del de los residentes permanentes y comunitarios, que no quedan sujetos a esta renovación bianual.

27

B

Art. 16 LBRL

La renovación cada dos años solo afecta a los extranjeros de fuera de la Unión Europea que carecen de una autorización de residencia estable. Quien dispone de residencia permanente o de larga duración no necesita renovar su inscripción periódicamente. No alcanza a todos los extranjeros ni a quienes ya tienen residencia consolidada, y tampoco depende del domicilio catastral. Si transcurre el plazo sin renovar, la inscripción caduca, lo que obliga a estar atento a ese vencimiento.

28

B

Art. 16 LBRL

La condición de vecino no nace por el simple hecho de vivir en el pueblo, sino por figurar inscrito en su registro de habitantes. Ese registro es el padrón municipal, y la condición de vecino se adquiere en el mismo momento de la inscripción. No se exige mayoría de edad ni saber leer y escribir; tampoco basta la residencia de hecho si no se completa el trámite de inscripción. La residencia habitual es lo que obliga a empadronarse, pero la vecindad se obtiene al inscribirse.

29

C

Art. 16 LBRL

El padrón no es un mero registro interno: sus datos sirven como prueba de la residencia en el municipio y del domicilio habitual, y las certificaciones que se expiden tienen carácter de documento público y fehaciente para todos los efectos administrativos. Por eso negar que acredite la residencia efectiva contradice la norma. El resto sí es exacto: obligación de inscripción de quien reside en España, confidencialidad de los datos con cesión posible a otras administraciones para sus competencias y naturaleza de registro acreditativo.

30

C

Art. 17 LBRL

El órgano de empadronamiento que colabora entre el Instituto Nacional de Estadística y los municipios resuelve las discrepancias que surgen entre las distintas administraciones sobre las cifras de población y la gestión padronal, no los conflictos entre particulares. La gestión diaria del padrón compete a cada ayuntamiento, el correo electrónico es un dato de aportación voluntaria y el registro de españoles que viven fuera de España existe como padrón específico. Debe distinguirse entre conflictos administrativos y disputas privadas, ajenas a este consejo.

31

A

Art. 17 LBRL

La llevanza del registro de vecinos corresponde a cada Ayuntamiento, que debe gestionarlo con medios informáticos, no en soporte de papel. Cuando un municipio carece de capacidad económica o de gestión suficiente, son las Diputaciones, Cabildos o Consejos insulares quienes asumen esa gestión informatizada, pero la competencia y la obligación de tratamiento automatizado siguen recayendo en la entidad local. El Instituto Nacional de Estadística coordina y comprueba los datos, pero no gestiona directamente cada registro municipal.

32

C

Art. 17 LBRL

La gestión del padrón corresponde a los ayuntamientos mediante medios informáticos. Cuando un municipio carece de capacidad económica y de gestión suficiente para mantener los datos automatizados, son las diputaciones provinciales, cabildos y consejos insulares quienes asumen esa gestión informatizada. El criterio legal no es un umbral fijo de habitantes, sino la insuficiencia real de medios. Por ello, fijar una cifra concreta de población como condición no responde al texto de la ley reguladora de las bases del régimen local.

33

C

Art. 17 LBRL

El registro de quienes tienen nacionalidad española y viven fuera del país no lo gestiona ningún municipio ni la oficina consular por sí sola. Su elaboración corresponde a la Administración estatal, que actúa de forma coordinada con los ayuntamientos y con las administraciones autonómicas. Conviene distinguir este padrón especial del padrón municipal ordinario, que sí es competencia de cada ayuntamiento respecto de quienes residen en su término.

34

C

Art. 17 LBRL

La gestión del padrón corresponde a los ayuntamientos, pero su coordinación y control estadístico recae en el Estado, a través del Instituto Nacional de Estadística. Por eso se crea un órgano de colaboración que une precisamente a la Administración General del Estado con los entes locales en materia padronal. No intervienen como pilares de este consejo ni las comunidades autónomas ni las diputaciones o cabildos, aunque participen en otras funciones de coordinación territorial.

35

A

Art. 18 LBRL

El derecho a ser informado y a dirigir solicitudes al Ayuntamiento sobre expedientes y documentación municipal se ampara en el artículo de la Constitución que regula el acceso de los ciudadanos a los archivos y registros administrativos, es decir, el 105, no en el que fija la responsabilidad de los funcionarios. La afirmación que remite a otro precepto constitucional altera la referencia y resulta inexacta. El resto reproduce fielmente los derechos vecinales: exigir servicios obligatorios y usar los servicios públicos y aprovechamientos comunales.

36

A

Art. 18 LBRL

El empadronamiento solo refleja dónde vive realmente una persona, no su situación administrativa. Por ello, inscribir a un extranjero en el padrón municipal no acredita que su residencia en España sea legal ni le otorga derecho alguno que la normativa de extranjería no le reconozca ya. Conviene distinguir ambos planos: el padrón cumple una función estadística y de gestión local, mientras que la regularidad de la estancia depende de los permisos correspondientes.

37

C

Art. 18 LBRL

Entre los derechos reconocidos a quienes están empadronados figura intervenir en los asuntos del municipio y participar en su gestión conforme a las leyes y, en su caso, mediante la colaboración voluntaria. La iniciativa popular no exige la mitad del padrón, sino porcentajes mucho menores según el número de habitantes, por lo que ese umbral está inflado. Y la condición de elector y elegible se ajusta a la legislación electoral general, no a un reglamento orgánico local, que carece de competencia para regular el derecho de sufragio.

38

C

Art. 18 LBRL

El catálogo de derechos y deberes de quienes residen en el municipio incluye participar en la gestión municipal, contribuir con prestaciones económicas y personales, y exigir la prestación de los servicios públicos obligatorios. En cambio, el ejercicio de acciones judiciales y administrativas, así como la defensa de la corporación en asuntos reservados al pleno, no corresponde al vecino: es una atribución del propio órgano plenario del ayuntamiento. Conviene distinguir entre las facultades reconocidas a los habitantes y las competencias internas de los órganos municipales.

39

C

Art. 59 RPDT

La comprobación del empadronamiento debe respetar los principios de minimización y proporcionalidad: solo cabe pedir lo estrictamente necesario y por medios que no excedan la finalidad. Lo correcto es admitir una declaración del interesado y, ante dudas razonables, comprobarla mediante visitas al domicilio. No es lícito exigir el historial laboral, consultar datos fiscales sin habilitación ni ceder los datos a empresas privadas sin base legal, pues ninguna de esas vías es necesaria ni proporcionada para acreditar la residencia efectiva.

40

A

Art. 65 RPDT

El artículo 74.2 RPDT establece que corresponde a la Presidencia del Instituto Nacional de Estadística la resolución de las discrepancias que por las altas y bajas de oficio surjan entre los Ayuntamientos, Diputaciones, Cabildos y Consejos Insulares o entre estos entes y el propio INE. El precepto añade que dicha resolución se adopta previa propuesta del Consejo de Empadronamiento, lo que delimita claramente los papeles. El Consejo de Empadronamiento solo eleva la propuesta, pero no resuelve, por lo que atribuirle la resolución confunde a quien propone con quien decide. La competencia resolutoria es, en consecuencia, del Presidente del INE.

41

D

Art. 68 RPDT

La obligación de avisar al ayuntamiento no abarca cualquier cambio en la vida del vecino, sino únicamente aquellas variaciones que afecten a los datos que obligatoriamente deben constar en el padrón municipal, como el domicilio o la situación de residencia. No se exige comunicar absolutamente todo, ni se permite el silencio total: la regla se ciñe a los datos obligatorios del padrón. Conviene precisar que la inscripción padronal busca reflejar con exactitud quién reside realmente en el municipio.

42

A

Art. 72 RPDT

Cuando el Ayuntamiento sospecha que alguien ya no vive en el domicilio en que figura empadronado, no puede borrarlo sin más. Debe tramitar un expediente y dar a esa persona la oportunidad de defenderse: se le notifica por escrito y se le concede un plazo de entre diez y quince días para que presente alegaciones. Solo tras ese trámite cabe acordar la baja. Conviene precisar que ni un informe policial por sí solo ni el simple silencio en cinco días bastan para dar de baja.

43

C

Art. 73 RPDT

Cuando es el propio Ayuntamiento quien inicia la inscripción sin que el vecino lo solicite, la persona afectada no ha pedido nada y podría desconocer la actuación. Por eso, antes de resolver, la Administración debe avisarla y darle margen para alegar lo que estime oportuno. En las altas que parten de la petición del propio interesado o que llegan ya tramitadas por otro municipio, esa garantía previa no resulta necesaria, porque la voluntad o el dato ya constan acreditados.

44

B

Art. 75 RPDT

Corresponde a los Ayuntamientos mantener al día los nombres y rótulos de las calles, así como la numeración de los edificios, comunicándolo a las demás administraciones interesadas. Esta tarea de actualización de la nomenclatura urbana es distinta de otras obligaciones padronales, como la gestión, custodia o comprobación del padrón mediante muestreos, o la inscripción de oficio de quienes residen habitualmente sin figurar empadronados, que se regulan en otros preceptos del mismo reglamento.

45

C

Art. 78 RPDT

El censo de población no es asunto exclusivamente municipal: en su gestión interviene el organismo estadístico estatal, que coordina y propone a los Ayuntamientos actuaciones comunes de comprobación o de puesta al día de sus padrones. Esa cooperación es la nota característica del sistema. Conviene precisar que los gastos de mantenimiento del padrón corren a cargo de cada Ayuntamiento, no de los presupuestos del Estado, por lo que vincular ambos extremos como ciertos resulta erróneo.

46

C

Art. 80 RPDT

El Consejo de Empadronamiento es un órgano colegiado que actúa cuando hay desacuerdos sobre quién figura empadronado dónde. Su tarea propia es resolver esos conflictos: cuando dos Ayuntamientos, las Diputaciones o estos entes y el Instituto Nacional de Estadística no se ponen de acuerdo, eleva al Presidente del Instituto una propuesta vinculante de resolución. No le toca aprobar cifras oficiales de población ni publicar estadísticas demográficas, funciones reservadas a otras instancias. Conviene retener que su papel es arbitral, centrado en dirimir discrepancias de empadronamiento.

47

C

Art. 81 RPDT

La actualización del padrón se hace tomando como fecha de referencia el primer día del año, y en ella se recogen y consolidan todos los movimientos de altas, bajas y modificaciones producidos durante el ejercicio anterior. No se trata solo de borrar fallecidos o duplicados, ni queda reservada a municipios grandes, ni se remite antes de esa fecha de referencia. Es una obligación que afecta a todos los ayuntamientos por igual, con el primero de enero como punto común de corte.

48

D

Art. 84 RPDT

Este organismo nace para que el Estado y los Entes locales cooperen en la gestión del padrón municipal, con la finalidad principal de resolver los conflictos que surjan entre las Administraciones implicadas. Conviene precisar tres rasgos exactos: es colegiado, no paritario; agrupa al Estado con los Entes locales, no con cualquier otro ente; y su orientación a resolver conflictos es fundamental, pero no exclusiva, pues también ejerce funciones de informe y propuesta en materia padronal.

49

A

Art. 86 RPDT

La coordinación de los padrones municipales corresponde al organismo estatal de estadística, y por ello la presidencia de este órgano de colaboración recae en quien dirige dicho instituto. Se trata del responsable máximo del Instituto Nacional de Estadística, no de cargos ministeriales ni de representantes municipales. Conviene precisar que las opciones que mencionan a un ministro, secretario de Estado o a la federación de municipios desvían la atención hacia autoridades que no ostentan esa presidencia.

50

D

Art. 89 RPDT

Este órgano colegiado de coordinación en materia padronal se organiza en dos niveles de funcionamiento: el Pleno, que reúne a la totalidad de sus miembros para las decisiones de mayor alcance, y la Comisión Permanente, encargada del trabajo más continuado y ordinario. No contempla secciones, comisiones sectoriales ni otras subdivisiones, de modo que conviene retener únicamente esa estructura dual al estudiar su régimen de organización.

Tema

2



Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas: Los interesados en el procedimiento, la capacidad de obrar y el concepto de interesado, representación, identificación y firme de los interesados en el procedimiento administrativo. De la actividad de las Administraciones Públicas, normas generales, Registros, silencio administrativo, términos y plazos (cómputo). Actos administrativos: Requisitos. Eficacia, notificación. El procedimiento administrativo común. Garantías. Fases. Recursos administrativos: Principios generales, el recurso de alzada y el recurso de reposición.



50

preguntas en este test



50

reales de examen



0

de refuerzo



64

minutos recomendados

PARTE I

Estas preguntas salen de 41 organismos distintos y de exámenes de 2018 a 2026.

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

1

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

- ☐ **A** No, el ordenamiento jurídico no lo permite.
- ☐ **B** Sí, siempre.
- ☐ **C** Sí, para el ejercicio y defensa de sus derechos e intereses, cuando el ordenamiento jurídico permita su actuación sin la asistencia de sus tutores, curadores o padres.
- ☐ **D** Solo en casos de urgencia y necesidad inaplazable, cuando sus tutores, curadores o padres no les puedan prestar asistencia, y lo justifiquen adecuadamente.

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

2

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

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

Ayuntamiento de Barcarrota, 2024 · Ordenanza

3

Podrán actuar en representación de otras ante las Administraciones Públicas:

- ☐ **A** Las personas físicas con o sin capacidad de obrar y las personas jurídicas, aunque no esté previsto en sus Estatutos.
- ☐ **B** Las personas físicas con capacidad de obrar y las personas jurídicas, aunque no esté previsto en sus Estatutos.
- ☐ **C** Las personas físicas con o sin capacidad de obrar y las personas jurídicas, siempre que ello esté previsto en sus Estatutos.
- ☐ **D** Las personas físicas con capacidad de obrar y las personas jurídicas, siempre que ello esté previsto en sus Estatutos.

Ayuntamiento de Albolote · Auxiliar Administrativo (C2)

4

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

☐

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

Administración General del Estado (INAP), 2025 · Cuerpo General Auxiliar de la AGE (C2)

5

De acuerdo con la Ley de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, ¿cuál de los siguientes es un derecho de las personas en sus relaciones con las Administraciones Públicas?

☐

- A** A elegir libremente el procedimiento administrativo aplicable.
- B** A obtener resolución favorable cuando exista silencio administrativo.
- C** A comunicarse con las Administraciones Públicas a través de un Punto de Acceso General electrónico de la Administración.
- D** A suspender el procedimiento a su voluntad.

Ayuntamiento de Tres Cantos, 2026 · Administrativo (C1)

6

De conformidad con el art. 14 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas:

☐

- A** Las personas físicas o jurídicas podrán elegir en todo momento si se comunican con las Administraciones Públicas para el ejercicio de sus derechos y obligaciones a través de medios electrónicos o no.
- B** El medio elegido por la persona física o jurídica para comunicarse con las Administraciones Públicas podrá ser modificado por aquella en cualquier momento.
- C** No estarán obligados a relacionarse a través de medios electrónicos con las Administraciones Públicas para la realización de cualquier trámite de un procedimiento administrativo las personas físicas o jurídicas interesadas en el procedimiento.
- D** Ninguna de las opciones anteriores es correcta.

Ayuntamiento de Albacete, 2021 · Administrativo

7

Según el artículo 14 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, de Procedimiento administrativo común de las Administraciones Públicas, cuál de los siguientes administrados no está obligado a relacionarse con las administraciones a través de medios electrónicos:

☐

- A** Una sociedad anónima adjudataria de un contrato administrativo.
- B** Un funcionario del Ayuntamiento de Lugo para solicitar el disfrute de un día de asuntos propios.
- C** Una persona física para la solicitud de colocación de un contenedor próximo a su vivienda.
- D** Ninguna de las respuestas anteriores es correcta.

Ayuntamiento de Paradela, 2025 · Administrativo

8 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

9 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)

10 ¿Puede establecerse en la Orden ministerial un plazo máximo de 12 meses para dictar y notificar la resolución en los procedimientos sancionadores?

☐

- A** Sí, puesto que el plazo máximo de duración de los procedimientos es el que establezca la normativa aplicable, sin que se prevea una duración máxima.
- B** Sí, porque el plazo máximo de duración de los procedimientos sancionadores está establecido en 12 meses.
- C** No, porque el plazo máximo de duración de los procedimientos no podrá, en ningún caso, exceder de 6 meses.
- D** No, porque el plazo máximo de duración de los procedimientos no podrá exceder de 6 meses, salvo que una norma con rango de Ley establezca uno mayor o así venga previsto en el Derecho de la Unión Europea.

AGE, 2019 · Administrativo

11 En fecha 01/10/2025, en el Ayuntamiento de Yuncos se presenta solicitud de interesado que no reúne los requisitos necesarios para ser admitida, por lo que ha tenido que ser objeto de requerimiento de subsanación. ¿En qué fecha se iniciará el cómputo del plazo para resolver el procedimiento si la solicitud queda subsanada por completo, en fecha 30/10/2025?

☐

- A** Siempre desde la fecha de presentación de la subsanación (30/10/2025)
- B** La fecha de inicio del cómputo para resolver es la de la presentación de la solicitud en registro de entrada (01/10/2025), con independencia de la subsanación posterior, salvo que el interesado solicite que sea desde la subsanación.
- C** El plazo para resolver se iniciará en la fecha de presentación de la solicitud en registro (01/10/2025), aunque la subsanación se haga después. Excepción: si quienes deban relacionarse electrónicamente presentan presencialmente, el inicio será cuando subsanen y presenten electrónicamente.
- D** Ninguna de las respuestas anteriores es correcta

Ayuntamiento de Yuncos, 2025 · Técnico de Gestión (Contabilidad y Presupuestos) (AP)

12

El recurso de alzada interpuesto contra la desestimación por silencio administrativo de una solicitud de concesión de la explotación de un servicio público, consumido el plazo para resolver el recurso sin haberse dictado la resolución, podrá entenderse:

☐

- A** Estimado por silencio administrativo
- B** El interesado deberá esperar a que la Administración resuelva el recurso de forma expresa
- C** El interesado está obligado a acudir a la vía contencioso-administrativa
- D** Desestimada por silencio administrativo

Ayuntamiento de Meliana, 2021 · Administrativo (C1)

13

Ante la falta de resolución expresa en los procedimientos administrativos iniciados de oficio, cuando la Administración ejercite potestades sancionadoras, se producirá el siguiente efecto:

☐

- A** Caducidad.
- B** Prescripción.
- C** Silencio administrativo positivo.
- D** Silencio administrativo negativo.

Ayuntamiento de Santander, 2023 · Administrativo (C1)

14

Según la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, ¿cuándo concluyen los plazos expresados en días?

☐

- A** El mismo día en que se produjo la notificación, publicación o silencio administrativo en el mes o el año del vencimiento.
- B** Al día siguiente al correspondiente en que se produjo la notificación, publicación o silencio administrativo en el mes o el año de vencimiento.
- C** En todo caso el mismo día en que se produjo la notificación, publicación o silencio administrativo en el mes o el año de vencimiento.
- D** Todas las respuestas anteriores son incorrectas.

Ayuntamiento de Cádiz, 2023 · Administrativo (C1)

15

Con carácter general, el cómputo de los plazos administrativos se rige por las siguientes reglas:

☐

- A** Cuando los plazos se señalen por días, se entiende que éstos son hábiles, excluyéndose del cómputo los domingos y los declarados festivos
- B** Si el plazo se fija en meses o años, éstos se computarán a partir del día en que tenga lugar la notificación o publicación del acto de que se trate, o desde el día en que se produzca la estimación o desestimación por silencio administrativo
- C** Cuando un día fuese hábil en el municipio o Comunidad Autónoma en que residiese el interesado e inhábil en la sede del órgano administrativo, o a la inversa, se considerará inhábil en todo caso
- D** Ninguna de las respuestas anteriores es correcta

Ayuntamiento de Foios, 2022 · Administrativo (C1)

16

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

17

Señale la afirmación INCORRECTA, respecto de los plazos del procedimiento administrativo:

☐

- A** La Administración, excepto precepto en contra, puede conceder de oficio o a petición de los interesados una ampliación de los plazos establecidos que no exceda de la mitad de estos, si las circunstancias lo aconsejan y con ello no se perjudican derechos de tercero.
- B** Tanto la petición de los interesados como la decisión sobre la ampliación deben producirse, en todo caso, antes del vencimiento del plazo de que se trate.
- C** Los acuerdos sobre ampliación de plazos o sobre su denegación son susceptibles de recurso potestativo de reposición.
- D** El acuerdo de ampliación debe notificarse a los interesados.

Ayuntamiento de Roquetas, 2025 · Auxiliar Administrativo

18

¿Qué plazos se reducen cuando se aplica al procedimiento administrativo la tramitación de urgencia? (art. 33 LPACAP)

☐

- A** Todos los plazos vinculados al procedimiento pueden ser reducidos a la mitad por razones de interés público.
- B** Todos los plazos vinculados al procedimiento pueden ser reducidos a la mitad por razones de interés público, pero será necesario motivar dicho interés.
- C** No se pueden reducir los plazos vinculados al procedimiento en ningún caso, para garantizar la eficacia del procedimiento.
- D** Todos los plazos se pueden reducir excepto los relativos a la presentación de solicitudes y recursos.

Ayuntamiento de La Roca del Vallès, 2025 · Administrativo

19

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

☐

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

Ayuntamiento de Baiona, 2021 · C1

20

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

☐

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

Ayuntamiento de Valdemaqueda, 2025 · Ordenanza (AP)

21

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

☐

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

AGE, 2018 · Administrativo (C1)

22

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

☐

- A** La eficacia de los actos quedará demorada cuando lo exija el contenido del acto.
- B** La eficacia de los actos quedará demorada cuando esté supeditada a su correspondiente notificación.
- C** La eficacia de los actos quedará demorada cuando así lo acuerde la Administración que dicte ese acto.
- D** La eficacia de los actos quedará demorada cuando exija aprobación superior.

Ayuntamiento de Baiona, 2021 · C1

23

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

☐

- A** Cuando se dicten en sustitución de actos anulados.
- B** Cuando no produzcan efectos favorables al interesado, siempre que los supuestos de hecho necesarios existieran ya en la fecha a que se retrotraiga la eficacia del acto.
- C** Cuando lesione derechos o intereses legítimos de otras personas.
- D** Ninguna de las respuestas anteriores es correcta.

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

24

Señalar la afirmación incorrecta. Toda notificación deberá:

☐

- A** Contener el texto íntegro de la resolución.
- B** Indicar si pone fin a la vía administrativa.
- C** Expresar los recursos que procedan, únicamente en vía administrativa.
- D** Indicar el órgano ante el que hubieran de presentarse los recursos que procedan y el plazo para interponerlos.

Ayuntamiento de Villajoyosa, 2022 · Administrativo

25

Las notificaciones que, conteniendo el texto íntegro del acto, omitiesen alguno de los requisitos previstos en el art. 40.3 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, surtirán efecto a partir de la fecha en que el interesado:

☐

- A** Realice actuaciones que supongan el conocimiento del contenido y alcance de la resolución o acto objeto de la notificación.
- B** Interponga cualquier recurso que proceda.
- C** Realice actuaciones que supongan el conocimiento del contenido aunque no del alcance de la resolución o acto objeto de la notificación o interponga cualquier recurso procedente o no.
- D** a y b son correctas.

Diputación de Huesca, 2021 · Administrativo

26

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

☐

- A** Se hará constar en el expediente, especificándose las circunstancias del intento de notificación y se intentará una última notificación en el plazo de un mes.
- B** Se hará constar en el expediente, especificándose las circunstancias del intento de notificación y se intentará una última notificación en el plazo de dos meses.
- C** Se hará constar en el expediente, especificándose las circunstancias del intento de notificación y se intentará una última notificación en el plazo de tres meses.
- D** Ninguna de las respuestas anteriores es correcta.

Ayuntamiento de Chiva, 2020 · Auxiliar Administrativo (C2)

27

Cuando el interesado fuera notificado por distintos cauces:

☐

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

Ayuntamiento de Marratxí, 2019 · Administrativo (C1)

28

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

☐

- A** Si la notificación se hace en el domicilio del interesado, de no hallarse este presente en el momento de entregarse la notificación, podrá hacerse cargo de la misma cualquier persona que sea mayor de edad.
- B** Si la notificación se hace en el domicilio del interesado, de no hallarse este presente en el momento de entregarse la notificación, podrá hacerse cargo de la misma cualquier persona que se halle en el domicilio con el único requisito de que sea mayor de catorce años.
- C** Aunque la notificación se practique en papel también deberá ser puesta a disposición del interesado en la sede electrónica de la Administración del Estado para que pueda acceder al contenido de las mismas de forma voluntaria.
- D** Ninguna respuesta es correcta.

Ayuntamiento de Estadilla, 2021 · Guardia Civil (C1)

29

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

☐

- A** Cuando la notificación por medios electrónicos sea de carácter voluntario, o no haya sido expresamente elegida por el interesado, se entenderá rechazada cuando hayan transcurrido diez días hábiles desde la puesta a disposición de la notificación sin que se acceda a su contenido
- B** Las notificaciones por medios electrónicos se entenderán practicadas en el momento en que se produzca el acceso a su contenido
- C** Cuando la notificación por medios electrónicos sea de carácter obligatorio, o haya sido expresamente elegida por el interesado, se entenderá rechazada cuando hayan transcurrido diez días hábiles desde la puesta a disposición de la notificación sin que se acceda a su contenido
- D** Ninguna de las respuestas anteriores es correcta

Ayuntamiento de Órdenes, 2023 · Escala de Administración General, Subescala Técnica (A2)

30

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

☐

- A** La notificación se hará por medio de un anuncio publicado en el «Boletín Oficial de la Provincia».
- B** La notificación se hará por medio de un anuncio publicado en el «Boletín Oficial del Estado».
- C** La notificación se hará por medio de un anuncio publicado en el «Boletín Oficial de la Comunidad Autónoma».
- D** La notificación se hará por medio de un anuncio en el Tablón físico del Ayuntamiento.

Ayuntamiento de Cádiz, 2023 · Policía Local (C1)

31

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

☐

- A** A la presunción de no existencia de responsabilidad administrativa mientras no se demuestre lo contrario
- B** No se entenderá cumplida la obligación de la Administración de facilitar copias de los documentos contenidos en los procedimientos mediante la puesta a disposición de las mismas en el Punto de Acceso General electrónico de la Administración competente o en las sedes electrónicas que correspondan
- C** A presentar documentos originales salvo que, de manera excepcional, la normativa reguladora aplicable establezca lo contrario. En caso de que, excepcionalmente, deban presentar un documento original, tendrán derecho a obtener una copia autenticada de éste
- D** Ninguna de las respuestas anteriores es correcta

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

32

En cuanto a la adopción de medidas provisionales, en artículo 56.3 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, se señala que se podrán acordar una serie de medidas en los términos previstos en la Ley 1/2000, de 7 de enero, de Enjuiciamiento Civil, entre ellas se encuentra:

☐

- A** Multas coercitivas, reiteradas por lapsos de tiempo que sean suficientes para cumplir con lo ordenado.
- B** La intervención y depósito de ingresos obtenidos mediante una actividad que se considere ilícita y cuya prohibición o cesación no se pretenda.
- C** El depósito, retención o inmovilización de cosa inmueble.
- D** Retención de ingresos a cuenta que deban abonar las Administraciones públicas.

Universidad de Granada, 2019 · Auxiliar Administrativo (C2)

33

Respecto al inicio del procedimiento a solicitud del interesado no es correcto:

☐

- A** Las oficinas de asistencia en materia de registros estarán obligadas a facilitar a los interesados el código de identificación si el interesado lo desconoce
- B** Las Administraciones Públicas deberán mantener y actualizar en la sede electrónica correspondiente un listado con los códigos de identificación vigentes
- C** Cuando las pretensiones correspondientes a una pluralidad de personas tengan un contenido y fundamento idéntico o sustancialmente similar, serán en todo caso formuladas en una única solicitud
- D** De las solicitudes, comunicaciones y escritos que presenten los interesados electrónicamente o en las oficinas de asistencia en materia de registros de la Administración, podrán estos exigir el correspondiente recibo que acredite la fecha y hora de presentación

Ayuntamiento de Collbató · Direcció de Biblioteca (A2)

34

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

☐

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

Ayuntamiento de Corral de Almaguer, 2021 · Administrativo/a de Administración General (C1)

35

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

☐

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

AGE, 2019 · Administrativo

36

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

☐

- A** Desde la notificación del acto administrativo por el que se autoriza al interesado la posibilidad de comenzar la actividad solicitada.
- B** Desde el transcurso del plazo de alegaciones, una vez notificado el acto administrativo por el que se autoriza el comienzo de la actividad solicitada.
- C** Desde el día de su presentación, sin perjuicio de las facultades de comprobación, control e inspección que tengan atribuidas las Administraciones Públicas.
- D** Desde el día de su presentación, sin perjuicio de la resolución de los recursos que se hubieran presentado por los interesados en el procedimiento.

Ayuntamiento de Cullera, 2022 · Administrativo (C1)

37

¿Qué se entiende por expediente administrativo, según el art. 70 de la Ley 39/2015?

☐

- A** Constituye el expediente administrativo toda clase de documentos que contengan información, auxiliar o de apoyo, así como los ficheros informáticos, comunicaciones e informes internos relacionados con el mismo.
- B** El expediente administrativo está integrado por los documentos electrónicos que lo inician, además de los que aporten los interesados, y las comunicaciones entre órganos o entidades administrativas.
- C** Se entiende por expediente administrativo el conjunto ordenado de documentos y actuaciones que sirven de antecedente y fundamento a la resolución administrativa, así como las diligencias encaminadas a ejecutarla.
- D** El expediente administrativo es el documento suscrito por un interesado en el que éste manifiesta, bajo su responsabilidad, que cumple con los requisitos establecidos en la normativa vigente para obtener el reconocimiento de un derecho o facultad o para su ejercicio, que dispone de la documentación que así lo acredita, que la pondrá a disposición de la Administración cuando le sea requerida, y que se compromete a mantener el cumplimiento de las anteriores obligaciones durante el período de tiempo inherente a dicho reconocimiento o ejercicio.

Ayuntamiento de Yecla, 2025 · Técnico de Gestión (A2)

38

De acuerdo con el artículo 77, ¿en qué caso la Administración puede declarar como improcedente la práctica de una prueba propuesta por el interesado?

☐

- A** Cuando el coste de la prueba sea superior a la tasa administrativa vigente.
- B** Cuando las pruebas sean manifiestamente improcedentes o innecesarias, mediante resolución motivada.
- C** Cuando el órgano instructor considere que ya tiene suficientes elementos para decidir sin necesidad de más datos.
- D** La Administración nunca puede rechazar una prueba propuesta por un interesado si este asume el coste.

Ayuntamiento de La Roca del Vallès, 2026 · TAG (A1)

39

¿Cuál de estas afirmaciones es correcta?

☐

- A** Los informes que se solicitan en un procedimiento administrativo son facultativos y no vinculantes, salvo disposición expresa en contrario
- B** Los informes que se solicitan en un procedimiento administrativo son preceptivos y no vinculantes, salvo disposición expresa en contrario
- C** Los informes que se solicitan en un procedimiento administrativo son preceptivos y vinculantes, salvo disposición expresa en contrario
- D** Ninguna de las respuestas anteriores es correcta

Ayuntamiento de Guadarrama, 2023 · Auxiliar Administrativo (C2)

40

Todo interesado en un procedimiento administrativo:

☐

- A** Podrá desistir de su solicitud y, en todo caso, renunciar a sus derechos
- B** Podrá desistir de su solicitud o, cuando ello no esté prohibido por el ordenamiento jurídico, renunciar a sus derechos
- C** Podrá desistir de su solicitud, si bien sus derechos son irrenunciables
- D** Ninguna de las respuestas anteriores es correcta

Ayuntamiento de Madrid, 2025 · Auxiliar Administrativo (C2)

41

Contra la resolución que declare la caducidad de un procedimiento iniciado a solicitud del interesado:

☐

- A** No cabrá recurso alguno por tratarse de un acto de trámite
- B** Cabrá solamente el recurso de queja ante el superior jerárquico del titular del órgano que dictó la resolución recurrida
- C** Proceden los recursos pertinentes
- D** Ninguna es correcta

Ayuntamiento de Meliana, 2021 · Administrativo (C1)

42

Según el artículo 96 de la Ley 39/2015, respecto a la tramitación simplificada del procedimiento administrativo común:

☐

- A** Salvo que reste menos para su tramitación ordinaria, los procedimientos tramitados de manera simplificada deberán ser resueltos en un mes, a contar desde el día siguiente a la notificación al interesado del acuerdo de tramitación simplificada
- B** En el caso de procedimientos sancionadores, se podrá adoptar la tramitación simplificada cuando el órgano competente para resolver estime que no existen elementos de juicio suficientes para calificar la infracción como muy grave
- C** La tramitación simplificada del procedimiento sólo podrá ser acordada de oficio. Si algún interesado manifestara su oposición expresa a la tramitación simplificada del procedimiento, la Administración deberá seguir la tramitación ordinaria
- D** Ninguna de las respuestas anteriores es correcta

Ayuntamiento de Santomera, 2025 · FUNCIONARIO ADMINISTRATIVO/A (C1)

43

En cuanto a los medios de ejecución forzosa regulados en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas:

☐

- A** Si fueran varios los medios de ejecución admisibles se elegirá el más restrictivo de la libertad individual.
- B** Si fuese necesario entrar en el domicilio del afectado, las Administraciones Públicas deberán obtener el consentimiento del mismo o, en su defecto, la oportuna autorización judicial.
- C** Las Administraciones Públicas, a través de sus órganos competentes en cada caso, podrán proceder, sin previo apercibimiento, a la ejecución forzosa de los actos administrativos.
- D** La ejecución forzosa por las Administraciones Públicas se efectuará, respetando siempre el principio de igualdad.

Ayuntamiento de Pozoblanco, 2025 · TAG (A1)

44

Combinando lo dispuesto en la LOU, Estatutos de la ULL y Ley 39/2015, sobre impugnabilidad de actos y disposiciones de los órganos de gobierno universitarios, respecto de un reglamento aprobado por un Vicerrector se entiende que, en el supuesto de impugnarlo, procede:

☐

- A** Interponer directamente recurso contencioso-administrativo.
- B** Interponer preceptivamente recurso de alzada ante el Rector.
- C** Interponer potestativamente recurso de reposición ante el Rector.
- D** Interponer potestativamente recurso de reposición ante el Vicerrector.

Universidad de La Laguna, 2018 · Cuerpo de Gestión de la Universidad de La Laguna (A2)

45

En relación con el artículo 114 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, ponen fin a la vía administrativa:

☐

- A** Las resoluciones de los órganos administrativos que tengan superior jerárquico.
- B** Los acuerdos, pactos, convenios o contratos que no tengan la consideración de finalizadores del procedimiento.
- C** Las demás resoluciones de órganos administrativos cuando una disposición reglamentaria así lo establezca.
- D** Las resoluciones de los procedimientos de responsabilidad patrimonial y del procedimiento sancionador, cualquiera que fuese el tipo de relación de que derive.

Ayuntamiento de Chantada, 2024 · Administrativo

46

Señale la respuesta INCORRECTA en relación a lo establecido en la LPAC para la interposición de recursos administrativos:

☐

- A** Contra los actos firmes en vía administrativa, sólo procederá el recurso extraordinario de revisión.
- B** El error o la ausencia de la calificación del recurso por parte del recurrente no será obstáculo para su tramitación, siempre que se deduzca su verdadero carácter.
- C** La interposición de cualquier recurso suspenderá la ejecución del acto impugnado.
- D** El órgano que resuelva el recurso decidirá cuantas cuestiones, tanto de forma como de fondo, plantee el procedimiento, hayan sido o no alegadas por los interesados.

Ayuntamiento de Santomera, 2025 · FUNCIONARIO ADMINISTRATIVO/A (C1)

47

En el procedimiento administrativo común, el recurso de alzada podrá interponerse:

☐

- A** Solo ante el órgano que dictó el acto que se impugna.
- B** Solo ante el órgano competente para resolverlo.
- C** Solo ante el órgano superior jerárquico del que dictó el acto.
- D** Ante el órgano que dictó el acto que se impugna o ante el competente para resolverlo.

Diputación de Sevilla, 2019 · Administrativo (C1)

48

El Subdirector General de Recursos Humanos dicta un acto por el que se le niega la concesión de una licencia por estudios a un funcionario. ¿Qué recurso puede interponer el funcionario contra ese acto?

☐

- A** Un recurso de alzada en un plazo de un mes.
- B** Un recurso potestativo de reposición en el plazo de dos meses o directamente un recurso ante la Jurisdicción Contencioso-administrativa en un plazo de un mes.
- C** Un recurso potestativo de reposición en el plazo de un mes o directamente un recurso ante la Jurisdicción Contencioso-administrativa en un plazo de dos meses.
- D** Un recurso de alzada en un plazo de dos meses.

AGE, 2024 · Administrativo (C1)

49

Los actos administrativos que pongan fin a la vía administrativa:

☐

- A** Deberán ser recurridos en reposición ante el mismo órgano que los hubiera dictado antes de ser impugnados directamente ante el orden jurisdiccional contencioso-administrativo.
- B** Podrán ser recurridos en reposición ante el mismo órgano que los hubiera dictado y simultáneamente ser impugnados directamente ante el orden jurisdiccional contencioso administrativo.
- C** Solo podrán ser impugnados directamente ante el orden jurisdiccional contencioso-administrativo.
- D** Podrán ser recurridos potestativamente en reposición ante el mismo órgano que los hubiera dictado o ser impugnados directamente ante el orden jurisdiccional contencioso-administrativo.

Cabildo Insular de Tenerife, 2019 · Auxiliar Administrativo (C2)

50

Según la Ordenanza reguladora del Servicio de Ayuda a Domicilio del Ayuntamiento de Llíria, si una persona interesada desea impugnar la resolución del SAD por vía administrativa, ¿de qué plazos dispone para interponer los recursos correspondientes?

☐

- A** Un año para el recurso de alzada ante la Dirección General de Servicios Sociales.
- B** Quince días para el recurso de reposición y seis meses para la vía judicial.
- C** Diez días naturales a contar desde el día siguiente al de la notificación del acto firme.
- D** Un mes para el recurso potestativo de reposición o dos meses para el recurso contencioso-administrativo.

Ayuntamiento de Liria · Administrativo (C1)

Soluciones — Tema 2

Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común...

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

Aciertos

1.ª vuelta / 502.ª vuelta / 50

PARTE I

- 1 C**

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

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

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

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

Art. 13 LPACAP Entre los derechos generales de las personas frente a la Administración figura poder relacionarse electrónicamente mediante un Punto de Acceso General que centraliza el acceso a los servicios públicos digitales. No existe, en cambio, derecho a escoger el procedimiento aplicable, a que el silencio sea siempre estimatorio ni a suspender la tramitación a capricho. El silencio puede ser negativo en numerosos supuestos y la suspensión solo procede en los casos legalmente tasados, nunca por simple voluntad del interesado.

- 6
D **Art. 14 LPACAP** Solo las personas físicas pueden elegir libremente entre relacionarse o no por medios electrónicos con la Administración; las personas jurídicas están siempre obligadas a hacerlo electrónicamente. Por eso extender ese derecho de elección a las personas jurídicas es inexacto, igual que afirmar que las personas jurídicas no quedan obligadas al canal electrónico. La libertad de elegir y de cambiar de medio en cualquier momento corresponde a la persona física. Al contener todas las afirmaciones un error en ese reparto, ninguna reproduce fielmente la norma.
- 7
C **Art. 14 LPACAP** La obligación de relacionarse electrónicamente alcanza siempre a las personas jurídicas y a las entidades sin personalidad, por lo que una sociedad anónima debe tramitar por vía digital. También quedan obligados los empleados públicos cuando actúan ante su Administración por razón de su condición, como el funcionario que pide un día de asuntos propios. En cambio, la persona física que actúa como particular puede elegir el canal y no está obligada al medio electrónico, salvo que ejerza una actividad profesional con colegiación obligatoria.
- 8
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.
- 9
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.
- 10
D **Art. 21 LPACAP** El plazo para resolver y notificar lo fija la norma que regula cada procedimiento, pero existe un tope general: no puede superar los seis meses. Solo cabe rebasarlo cuando lo permita una norma con rango de ley o el Derecho de la Unión Europea. Una orden ministerial carece de ese rango, por lo que no puede fijar doce meses. Debe distinguirse de los tres meses que rigen únicamente cuando ninguna norma señala plazo alguno.
- 11
C **Art. 21 LPACAP** La regla general es que, en los procedimientos iniciados a petición del ciudadano, el plazo para resolver empieza a contar desde que la solicitud entra en el registro, aquí el 1 de octubre, aunque después se corrijan los defectos. Existe una excepción concreta: cuando quien está obligado a tramitar de forma electrónica presenta el documento en papel, se le requiere para que lo aporte por vía electrónica y, en ese caso, la fecha válida pasa a ser la de esa corrección electrónica. El matiz decisivo es distinguir el supuesto ordinario de esa salvedad.
- 12
D **Art. 24 LPACAP** Cuando un recurso de alzada se presenta contra una denegación por silencio y la Administración tampoco resuelve a tiempo, la regla general convierte ese segundo silencio en estimatorio. No obstante, esa conversión positiva no opera si el asunto pertenece a las materias que siempre tienen sentido negativo, como las solicitudes cuya concesión transferiría al particular facultades sobre un servicio público. Al tratarse de la explotación de un servicio público, el silencio sigue siendo denegatorio. El matiz decisivo es la naturaleza de lo pedido, que excluye el efecto positivo del doble silencio.
- 13
A **Art. 25 LPACAP** Cuando es la propia Administración quien arranca el procedimiento y de él pueden derivar efectos desfavorables o sancionadores para el ciudadano, dejar pasar el plazo sin dictar resolución no perjudica al interesado: el procedimiento simplemente termina y se archiva. Ese cierre por inactividad recibe el nombre de caducidad. El silencio, positivo o negativo, opera en los procedimientos iniciados a solicitud del interesado, no en los sancionadores iniciados de oficio. Debe distinguirse, además, de la prescripción de la infracción, que es figura distinta.

- 14
D **Art. 30 LPACAP** La clave está en distinguir cómo se cuentan los plazos según la unidad empleada. Cuando el plazo se fija en días, se computa de día en día desde el siguiente a la notificación, publicación o silencio, contando solo los hábiles salvo que la norma diga naturales. La fórmula de concluir el mismo día equivalente en el mes o el año de vencimiento se reserva para los plazos señalados en meses o años, no en días. Por ello ninguna de las descripciones ofrecidas responde correctamente a lo preguntado.
- 15
C **Art. 30 LPACAP** La regla protectora del interesado establece que cuando un mismo día resulta laborable en su lugar de residencia pero festivo en la sede del órgano que tramita, o al revés, ese día se trata como inhábil en cualquier caso, evitando perjuicios. Conviene precisar que en los plazos por días hábiles se excluyen sábados, domingos y festivos, y que los plazos en meses o años cuentan desde el día siguiente a la notificación o publicación, no desde el mismo día.
- 16
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.
- 17
C **Art. 32 LPACAP** Las decisiones sobre ampliar o denegar la ampliación de un plazo no pueden recurrirse por separado: solo se discutirán al impugnar la resolución que ponga fin al procedimiento. Por eso es errónea la afirmación que las hace recurribles mediante reposición. Sí son ciertas las demás: la ampliación no puede superar la mitad del plazo, debe pedirse y decidirse antes de que venza, y el acuerdo se notifica a los interesados. El matiz decisivo es la imposibilidad de recurso autónomo frente a estos acuerdos.
- 18
D **Art. 33 LPACAP** La tramitación de urgencia permite acortar el procedimiento cuando lo aconsejan razones de interés público, dividiendo por la mitad los plazos del procedimiento ordinario. Sin embargo, esta reducción no es total: quedan fuera los plazos para presentar solicitudes y recursos, que se mantienen íntegros para no perjudicar el derecho de defensa del ciudadano. Conviene precisar que la afirmación de que se reducen absolutamente todos los plazos es incorrecta, pues siempre se preserva esa excepción.
- 19
B **Art. 35 LPACAP** La obligación de explicar las razones de una decisión administrativa nace cuando el órgano dispone de margen de apreciación, es decir, en el ejercicio de potestades discrecionales. Cuando la actuación está totalmente predeterminada por la norma, no existe esa exigencia general de justificación. Por ello, afirmar que deben motivarse los actos dictados en potestades regladas invierte la regla. Sí se motivan la inadmisión de un arbitraje, las medidas provisionales y los acuerdos de actuaciones complementarias. El matiz decisivo es la distinción entre discrecional y reglado.
- 20
B **Art. 35 LPACAP** La ley obliga a justificar de forma razonada determinados actos. Entre ellos están los que resuelven procedimientos de arbitraje, junto con la revisión de oficio y los recursos administrativos. Las demás opciones invierten el supuesto: la motivación se exige cuando se acuerda el desistimiento por la Administración (no por el interesado), cuando se rechazan pruebas propuestas (no cuando simplemente se resuelven) y cuando el acto se separa del informe de los órganos consultivos, no cuando se ajusta a él.
- 21
C **Art. 36 LPACAP** La regla general es que los actos de la Administración se documenten por escrito mediante medios electrónicos, salvo que su naturaleza reclame otra forma de expresión y constancia más adecuada. Esta fórmula reproduce con exactitud el criterio legal. Conviene precisar que sí cabe ejercer competencias de forma verbal: cuando ello ocurre y la constancia escrita es necesaria, la firma corresponde al órgano inferior o funcionario que la recibe, no al superior, y además varios actos de la misma naturaleza pueden refundirse en un único documento.

22

C

Art. 39 LPACAP

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

23

A

Art. 39 LPACAP

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

24

C

Art. 40 LPACAP

Cuando la Administración comunica una resolución, debe ofrecer toda la información necesaria para defenderse: el texto completo de lo resuelto, si agota o no la vía administrativa, qué recursos caben, ante qué órgano se presentan y en qué plazo. La afirmación errónea limita esos recursos a los de carácter administrativo, cuando la comunicación debe expresar también los procedentes en vía judicial. Restringir la información a un solo tipo de recurso deja al interesado sin conocer todas sus posibilidades de impugnación.

25

D

Art. 40 LPACAP

Cuando una notificación incluye el texto completo del acto pero le faltan datos como los recursos procedentes, el plazo o el órgano ante el que recurrir, no se anula sin más: empieza a producir efectos cuando el interesado demuestra que conoce realmente lo notificado. Eso ocurre tanto si realiza actuaciones que revelan que comprende el contenido y alcance de la resolución como si interpone cualquier recurso que proceda. Por eso ambas circunstancias convalidan la notificación defectuosa.

26

D

Art. 41 LPACAP

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

27

B

Art. 41 LPACAP

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

28

D

Art. 42 LPACAP

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

29

B

Art. 43 LPACAP

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

30

B

Art. 44 LPACAP

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

31

D

Art. 53 LPACAP

El enunciado reproduce el listado general de derechos del interesado en cualquier procedimiento. Dos de las afirmaciones invierten el sentido de la norma: el derecho es a NO presentar documentos originales, salvo excepción, no a presentarlos; y la obligación de facilitar copias SÍ se entiende cumplida poniéndolas a disposición en el Punto de Acceso General electrónico. La presunción de no existencia de responsabilidad pertenece a los procedimientos sancionadores, no al listado general invocado. Al alterarse el tenor literal, ninguna afirmación encaja.

32

D

Art. 56 LPACAP

Entre las cautelas que la Administración puede acordar para asegurar el resultado del procedimiento figura retener las cantidades que las Administraciones públicas deban pagar a quien interviene en el expediente. Conviene distinguir las demás alternativas: las multas coercitivas son un medio de ejecución forzosa, no una medida provisional; la intervención de ingresos procede cuando sí se persigue prohibir o cesar la actividad ilícita; y el depósito o inmovilización recae sobre cosa mueble, no inmueble. El matiz decisivo está en esos verbos y términos alterados.

33

C

Art. 66 LPACAP

Cuando varias personas comparten una pretensión de contenido y fundamento idéntico o muy similar, la ley permite agruparla en una sola solicitud, pero no lo impone: se trata de una posibilidad, no de una obligación. Por eso la fórmula "serán en todo caso formuladas en una única solicitud" altera el sentido de la norma, que emplea "podrán". El resto refleja correctamente las obligaciones de las oficinas de registro y el derecho a recibo. El matiz decisivo es distinguir la facultad voluntaria de una imposición inexistente.

34

B

Art. 67 LPACAP

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

35

A

Art. 68 LPACAP

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

36

C

Art. 69 LPACAP

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

37

C

Art. 70 LPACAP

El expediente reúne de forma ordenada todos los documentos y actuaciones que sirven de antecedente y base a la decisión administrativa, e incluye también las diligencias dirigidas a ejecutar esa decisión. Es la documentación que justifica la resolución, no un simple archivo de papeles sueltos. Conviene precisar que los documentos auxiliares o de apoyo y las comunicaciones internas entre órganos quedan expresamente excluidos de su contenido, por lo que no forman parte del expediente. La definición referida a una declaración bajo responsabilidad corresponde a otra figura distinta.

38

B

Art. 77 LPACAP

Durante la instrucción, quien resuelve solo puede rechazar las pruebas que aporta el interesado cuando resulten claramente improcedentes o innecesarias, y siempre justificando esa decisión por escrito. No basta con considerar que ya hay datos suficientes ni puede vincularse el rechazo al coste de la prueba. La motivación es la garantía que protege al ciudadano frente a una negativa arbitraria, de modo que se exige razonar por qué la diligencia carece de utilidad para el procedimiento.

39

A

Art. 80 LPACAP

Cuando un órgano pide un informe dentro de un procedimiento, la regla general es que su solicitud no es obligatoria y que su contenido no obliga a quien decide. Es decir, solo se piden si se consideran necesarios y la autoridad puede apartarse de lo que digan. Esta regla general cede únicamente cuando una norma establece lo contrario, convirtiendo el informe en obligatorio o en vinculante. Conviene precisar que obligatorio (preceptivo) y vinculante son cosas distintas: lo obligatorio hay que pedirlo, lo vinculante hay que acatarlo.

40

B

Art. 94 LPACAP

Quien participa en un procedimiento administrativo puede abandonar su solicitud sin más, pero solo puede renunciar a sus derechos cuando el ordenamiento jurídico no lo prohíba. Son dos figuras distintas: el desistimiento afecta al procedimiento concreto, mientras la renuncia extingue el derecho en sí. La renuncia no es absoluta ni universal; queda condicionada a que ninguna norma la impida. Debe distinguirse del desistimiento, que siempre es posible, frente a la renuncia, que admite límites legales.

41

C

Art. 95 LPACAP

Cuando un expediente que el ciudadano inició se paraliza por causa imputable a él y la Administración lo archiva, esa decisión no es un mero paso interno, sino una verdadera resolución que pone fin al procedimiento. Por ello el interesado puede combatirla con los medios de impugnación que correspondan según el caso, ya sea en la vía administrativa o, en su momento, ante los tribunales. No se trata de un acto de trámite irrecurrible ni de una queja limitada.

42

D

Art. 96 LPACAP

La vía simplificada puede acordarse tanto de oficio como a petición de la persona interesada, no solo de oficio. El plazo para resolver es de treinta días desde el día siguiente al acuerdo de tramitación simplificada, no un mes. Y en los procedimientos sancionadores cabe esta vía cuando se aprecian elementos suficientes para calificar la infracción como leve, nunca relacionada con infracciones muy graves. Al fallar las tres afirmaciones, la única salida válida es negarlas todas.

43

B

Art. 100 LPACAP

Cuando la Administración necesita entrar en el domicilio de la persona afectada para ejecutar un acto, no puede hacerlo por la fuerza sin más: primero debe pedir el permiso del propio interesado y, si este lo niega, obtener autorización del juez. Esto protege la inviolabilidad del domicilio. Conviene recordar otras reglas de la ejecución forzosa: entre varios medios admisibles se elige el menos restrictivo de la libertad, se respeta el principio de proporcionalidad y siempre debe mediar previo apercibimiento.

44

A

Art. 112 LPACAP

La clave está en distinguir un acto administrativo de una norma de carácter general. Un reglamento es una disposición general, y contra estas no cabe ningún recurso en vía administrativa: ni alzada ni reposición. La impugnación se canaliza directamente ante la jurisdicción contencioso-administrativa. Por eso resulta indiferente quién lo apruebe, pues su naturaleza normativa cierra la vía del recurso administrativo previo y obliga a acudir sin más al tribunal competente.

45

C

Art. 114 LPACAP

Agotan la vía administrativa, entre otros supuestos, aquellas resoluciones de órganos administrativos a las que una norma —ya sea legal o reglamentaria— atribuya ese efecto. La regla general es que terminan la vía las resoluciones de órganos que carecen de superior jerárquico, no los que sí lo tienen. También la cierran los acuerdos o convenios que sí funcionan como finalizadores del procedimiento. El matiz decisivo es que la cláusula sobre cualquier tipo de relación se reserva a la responsabilidad patrimonial, no al ámbito sancionador, por lo que mezclar ambos altera el precepto.

46

C

Art. 117 LPACAP

La regla general es que presentar un recurso no paraliza la ejecución del acto que se impugna. La Administración puede seguir aplicándolo mientras resuelve, salvo que una norma disponga lo contrario o el órgano competente acuerde suspenderlo cuando la ejecución pueda causar perjuicios de difícil reparación o el acto pueda ser nulo. Por eso afirmar que cualquier recurso suspende automáticamente la ejecución contradice la ley. La suspensión es siempre excepcional y motivada, nunca un efecto inmediato y obligado de la interposición.

47

D

Art. 121 LPACAP

Quien quiere recurrir en alzada dispone de dos puertas de entrada: puede presentar el escrito ante el mismo órgano que dictó el acto que rechaza o, directamente, ante el órgano superior que debe resolverlo. Esta doble vía facilita al ciudadano la presentación y obliga al órgano que dictó el acto, si lo recibe él, a remitirlo en plazo al competente junto con su informe. Por eso no es válido limitar la interposición a uno solo de esos dos órganos.

48

A

Art. 122 LPACAP

Cuando quien firma la resolución no es el máximo responsable de la jerarquía, su decisión no pone fin a la vía administrativa y debe recurrirse ante el superior jerárquico. Un Subdirector General tiene por encima al Director General, de modo que la negativa a la licencia se combate mediante el recurso de alzada, cuyo plazo de interposición es de un mes desde la notificación. La reposición se reserva para actos que ya agotan la vía administrativa, y aquí no se da ese supuesto.

49

D

Art. 123 LPACAP

Cuando un acto agota la vía administrativa, la persona interesada elige libremente entre dos caminos: presentar un recurso de reposición ante el mismo órgano que dictó el acto o acudir directamente a los tribunales contencioso-administrativos. La reposición es potestativa, es decir, voluntaria y no obligatoria. Lo que no cabe es usar ambas vías a la vez: si se opta por reposición, hay que esperar a su resolución antes de acudir a los tribunales.

50

D

Art. 124 LPACAP

Frente a una resolución administrativa que pone fin a la vía administrativa, la persona interesada puede elegir entre recurrir potestativamente ante el mismo órgano, con plazo de un mes, o acudir directamente a los tribunales mediante el recurso contencioso-administrativo, para el que dispone de dos meses. Ambos plazos se cuentan desde el día siguiente a la notificación. Conviene distinguir estos plazos de los del recurso de alzada y no confundir los días naturales con meses completos.

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

✓ **600**

preguntas con su solución explicada

📄 **484**

reales de examen

📖 **12**

temas con su test

📄 **262**

páginas en PDF

Además de las 484 reales, 116 preguntas de refuerzo en 7 temas sin preguntas de examen suficientes, marcadas una a una.

Parte	Qué es
Prueba tu nivel	70 preguntas en 90 minutos, como el examen de esta convocatoria, con su hoja de respuestas, sus soluciones y «Tu resultado»: por dónde empezar a estudiar.
Parte 1 • 12 tests por tema	Uno por cada tema del programa oficial de la convocatoria, de 20 a 50 preguntas: 390 preguntas con sus soluciones explicadas y su casilla de aciertos.
Parte 2 • 2 simulacros	Cada uno con 70 preguntas reales en 90 minutos, como el examen de esta convocatoria, y con su hoja de respuestas y sus soluciones.
Anexo de vigencia	Las normas del libro y de dónde se ha tomado su texto.



Consigue el libro completo

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

oposicionesexpress.com/Test-Auxiliar-Administrativo-Ayuntamiento-de-Barasoain-C2.html