LOS MÁS PREGUNTADOS

TEMARIO DE LA CONVOCATORIA

TEST **C2**

EDICIÓN 2026

Auxiliar Administrativo

Ayuntamiento de San Justo de la Vega

Más de 1.000 Preguntas

1.013 de exámenes oficiales + 27 de refuerzo, marcadas

◆ Las soluciones de norma citan su artículo y su ley

38	50	2	448
temas del programa oficial	preguntas de prueba de nivel	simulacros de práctica	páginas

oposicionesexpress.com

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

Esto es una muestra

Tiene 27 páginas: el índice, cómo se ha hecho el libro, cómo usarlo y los tests de los temas 1 y 2 enteros, con sus soluciones. El libro completo, de 448 páginas, sigue tema a tema el **programa oficial de la convocatoria de Auxiliar Administrativo del Ayuntamiento de San Justo de la Vega**.

El libro entero

34,90 €

PDF de 448 páginas: 1.040 preguntas con su solución explicada.

Con el temario en formato ley

44,90 € los dos

Este libro y el temario de la convocatoria (la ley de los 38 temas; PDF de 950 páginas): dos PDF en un solo pago. **Ver los dos**

Pago único, impuestos incluidos. Se descarga al momento.

Consigue el libro completo

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

oposicionesexpress.com/Test-Auxiliar-Administrativo-Ayuntamiento-de-San-Justo-de-la-Vega-C2.html

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

Índice

38 temas · 1.040 preguntas

Créditos y aviso legal 4

De dónde sale este libro 5

Cómo usar este libro 6

Prueba tu nivel 7

PARTE 1 · Test por temas 28

Tema 1 El ordenamiento jurídico-administrativo. El reglamento: concepto y clases. La potestad reglamentaria. El Procedimiento de elaboración. Límites. El control de la potestad reglamentaria. 29

Tema 2 El Procedimiento administrativo común de las administraciones Públicas: régimen jurídico. El acto administrativo. requisitos. Motivación y forma. 38

Tema 3 Eficacia y validez del acto administrativo. La notificación: contenido, plazo y práctica. La notificación defectuosa. La publicación. 47

Tema 4 La invalidez del acto administrativo. Supuestos de nulidad de Pleno derecho y anulabilidad. El principio de conservación del acto administrativo. 59

Tema 5 La revisión de actos y disposiciones por la propia administración: Supuestos. La revocación de actos. La rectificación de errores materiales o de hecho. 71

Tema 6 Interesados en el procedimiento. Derechos de las personas en sus relaciones con las administraciones Públicas y derechos de los interesados. Los registros administrativos. Términos y plazos. 80

Tema 7 Fases del procedimiento administrativo: Iniciación, ordenación, instrucción y terminación del procedimiento. El silencio administrativo. 92

Tema 8 Recursos administrativos: Principios generales. actos susceptibles de recurso administrativo. reglas generales de tramitación de los recursos administrativos. clases de recursos. 104

Tema 9 La coacción administrativa: El principio de autotutela ejecutiva. La ejecución forzosa de los actos administrativos: Sus medios y principios de utilización. La vía de hecho. 116

Tema 10 La Jurisdicción contencioso-administrativa. Naturaleza, extensión y límites. Órganos de la jurisdicción y sus competencias. Las partes: legitimación. El objeto del recurso contencioso administrativo. Causas de inadmisibilidad. 124

Tema 11 La potestad sancionadora: concepto y significado. Principios del ejercicio de la potestad sancionadora. El procedimiento sancionador. 133

Tema 12 La responsabilidad de la administración Pública. Principios y especialidades procedimentales. La responsabilidad patrimonial de las autoridades y personal al servicio de las administraciones Públicas. 142

Tema 13 Los contratos del sector público: las directivas europeas en materia de contratación pública. Objeto y ámbito de aplicación de la Ley de Contratos del Sector Público. Tipos de contratos del sector público. Contratos sujetos a regulación armonizada. Contratos administrativos y contratos privados. 154

Tema 14 Disposiciones generales sobre la contratación del sector público: racionalidad y consistencia, libertad de pactos y contenido mínimo del contrato, perfección y forma del contrato. 163

Tema 15 Objeto, presupuesto base de licitación, valor estimado, precio del contrato y su revisión. Garantías exigibles en la contratación del sector público. Preparación de los contratos de las Administraciones públicas: expediente de contratación, pliego de cláusulas administrativas particulares y de prescripciones técnicas. 171

Tema 16 Adjudicación de los contratos de las Administraciones públicas: normas generales y procedimientos de adjudicación. El Perfil de Contratante. Normas específicas de contratación pública en las entidades locales. 180

Tema 17 Efectos de los contratos. Prerrogativas de la Administración pública en los contratos administrativos. Ejecución de los contratos. Modificación de los contratos. Suspensión y extinción de los contratos. Cesión de los contratos y subcontratación. 189

Tema 18 El patrimonio de las Administraciones Públicas. Las propiedades públicas: tipología. El dominio público, concepto, naturaleza y elementos. Afectación y mutaciones demaniales. Régimen jurídico del dominio público. Régimen de las autorizaciones y concesiones demaniales. 198

Tema 19 El patrimonio privado de las Administraciones Públicas. Régimen jurídico. Potestades de la Administración y régimen de adquisición, uso y enajenación. La cesión de bienes y derechos patrimoniales. 206

Tema 20 Formas de acción administrativa. La actividad administrativa de prestación de servicios. El servicio público. La actividad de policía: La autorización administrativa. La declaración responsable y comunicación previa. 215

Tema 21 La actividad de fomento en las Entidades Locales: Las subvenciones. 223

Tema 22 La administración Local en la constitución. El principio de autonomía local. Significado, contenido y límites. 231

Tema 23 Fuentes del Derecho Local. regulación básica del Estado y normativa sectorial. La potestad reglamentaria de las Entidades Locales: reglamentos y ordenanzas. Procedimiento de elaboración. 243

Tema 24 La organización municipal. El alcalde, Tenientes de alcalde, Pleno y Junta de gobierno Local. Comisiones informativas. 252

Tema 25 Régimen de sesiones y acuerdos de los órganos de gobierno local. actas, certificaciones, comunicaciones, notificaciones y publicación de los acuerdos. El registro de los documentos. 263

Tema 26 Singularidades del procedimiento administrativo en las Entidades Locales. La revisión y revocación de los actos de los entes locales. Tramitación de expedientes. Los interesados. Abstenciones y recusaciones. recursos administrativos y jurisdiccionales contra los actos locales. 275

Tema 27 Régimen jurídico de las Haciendas Locales. Los recursos de las Haciendas Locales. Las ordenanzas fiscales. 284

Tema 28 Los tributos locales. Tasas, contribuciones especiales y precios públicos. 292

Tema 29 Gestión, recaudación e Inspección de los tributos y precios públicos. 304

Tema 30 El Presupuesto General de las Entidades locales: concepto y contenido. Especial referencia a las bases de ejecución del presupuesto. La Elaboración y aprobación del Presupuesto. La prórroga del Presupuesto. 317

Tema 31 La estructura presupuestaria. Los créditos del presupuesto de gastos: delimitación, situación y niveles de vinculación jurídica. Las modificaciones de crédito: clases, concepto, financiación y tramitación. 325

Tema 32 La ejecución del presupuesto de gastos y de ingresos: sus fases. Los pagos a justificar. Los anticipos de caja fija. Los gastos de carácter plurianual. La tramitación anticipada de gastos. Los proyectos de gasto. Los gastos con financiación afectada: especial referencia a las desviaciones de financiación. 334

Tema 33 La liquidación del presupuesto. Tramitación. Los remanentes de crédito. El resultado presupuestario: concepto, cálculo y ajustes. El remanente de tesorería: concepto y cálculo. Análisis del remanente de tesorería para gastos con financiación afectada y del remanente de tesorería para gastos generales. La consolidación presupuestaria. 343

Tema 34 El personal al servicio de las administraciones locales: clases y régimen jurídico. Adquisición y pérdida de la relación de servicio. Instrumentos de ordenación de los recursos Humanos: La relación de Puestos de Trabajo, la plantilla y la oferta de Empleo Público. 352

Tema 35 Los empleados públicos: Clases y régimen jurídico. Los instrumentos de organización del personal: plantillas y relaciones de puestos de trabajo. Los instrumentos reguladores de los recursos humanos: la oferta de empleo, los planes de empleo y otros sistemas de racionalización. 361

Tema 36 El acceso a los empleos públicos: principios reguladores. Requisitos. Sistemas selectivos. La extinción de la condición de empleado público. El régimen de provisión de puestos de trabajo: sistemas de provisión. El contrato de trabajo. Las situaciones administrativas de los funcionarios locales. 374

Tema 37 Instrumentos de Planeamiento general y Planeamiento de desarrollo. Las ordenanzas urbanísticas. 386

Tema 38 Intervención administrativa en la edificación o uso del suelo. La autorización administrativa previa a través de la licencia urbanística. La comunicación previa o la declaración responsable. 394

PARTE 2 · Simulacros de práctica 403

Simulacro 1 50 preguntas 404

Simulacro 2 50 preguntas 426

Anexo: vigencia de los textos 447

Créditos y aviso legal

Edición octubre de 2026

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

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

Sin carácter oficial ni afiliación. Material de estudio independiente. No es una publicación oficial ni está afiliado, avalado o patrocinado por el Ayuntamiento de San Justo de la Vega, 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 San Justo de la Vega, publicada. Según sus bases, el examen de esta convocatoria no es tipo test: este libro es material de práctica sobre su programa. Las bases pueden modificarse: contrasta siempre la publicación oficial.

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

Preguntas de refuerzo. Las 27 preguntas marcadas «Refuerzo» las ha elaborado haztefuncionario.com a partir del artículo que citan, y solo aparecen en los temas del programa sin preguntas de examen suficientes.

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

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

> **Actualizaciones de este libro**
>
> oposicionesexpress.com/Test-Auxiliar-Administrativo-Ayuntamiento-de-San-Justo-de-la-Vega-C2.html

De dónde sale este libro

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

Las **1.013 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 San Justo de la Vega: son las que tratan las normas y materias de tu programa.

Cómo se ha elegido cada pregunta

1. **Pertenencia al tema.** Partimos de las 5.748 preguntas reales que haztefuncionario.com tiene enlazadas a los 38 temas de este programa, por la ley y los artículos que cubre cada tema.
2. **Filtros mecánicos.** Solo entran preguntas con sus 4 opciones completas, en castellano, sin duplicados y sin textos que desvelen la respuesta.
3. **Piso de fiabilidad.** Cada pregunta real lleva una nota interna de fiabilidad de su clave; las que no llegan al umbral se descartan, aunque el test quede más difícil de llenar.
4. **Artículo vigente.** Si una pregunta cita un artículo que hoy está derogado o ya no existe en el texto de la norma, no entra.
5. **Lo que más cae, primero.** Dentro de cada tema, cada artículo aporta preguntas en proporción a las veces que ha caído. Los temas más preguntados llevan hasta 30 preguntas; los que menos, 20.

Las preguntas de refuerzo

En 2 temas del programa no hay preguntas reales suficientes. Para que no se queden sin test, se completan con **27 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	50 preguntas. Hazla antes de empezar: los temas de las que falles son tu mapa de estudio.
Parte 1 · 38 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 de práctica	Con el número de preguntas y el tiempo del formato de referencia de este libro.
Anexo de vigencia	Las normas del libro y de dónde se ha tomado su texto.

Cómo usar este libro

El examen de esta convocatoria

50	90	4
preguntas	minutos	opciones por pregunta

Según sus bases, el examen de esta convocatoria no es tipo test: este libro es material de práctica sobre su programa, y el formato de arriba es el de un test habitual. Compruébalo en la publicación oficial. Dejar una pregunta en blanco no penaliza.

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 formato de referencia de este libro.
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 38 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

38
tests, uno por tema

890
preguntas

863
reales de examen

Tema
1

El ordenamiento jurídico-administrativo. El reglamento: concepto y clases. La potestad reglamentaria. El Procedimiento de elaboración. Límites. El control de la potestad reglamentaria.

20	20	0	36
preguntas en este test	reales de examen	de refuerzo	minutos recomendados

Estas preguntas salen de 18 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 **Señale la respuesta CORRECTA, según el redactado de la Constitución española:**

A El Gobierno dirige la política interior y la exterior. Ejerce la función resolutiva y la potestad reglamentaria de acuerdo con la Constitución y con las leyes

B El Gobierno dirige la política interior, la Administración civil y la defensa del Estado. Ejerce la función ejecutiva y la potestad reglamentaria de acuerdo con la Constitución y con las leyes

C El Gobierno dirige la política internacional, la Administración civil y la defensa del Estado y de las Comunidades Autónomas, suscribiendo los tratados internacionales sobre aquellos asuntos que sean de interés para la integridad territorial.

D El Gobierno dirige la política interior y la exterior, la Administración civil y militar y la defensa del Estado. Ejerce la función ejecutiva y la potestad reglamentaria de acuerdo con la Constitución y con las leyes

Ayuntamiento de Roquetes, 2025 · Auxiliar Administrativo

2 **El Gobierno, en el sistema constitucional español:**

A Dirige la política interior y exterior, la Administración civil y militar y la defensa del Estado.

B Ejerce la función legislativa y la potestad reglamentaria de acuerdo con la Constitución y las leyes.

C Se compone del Presidente y de los Vicepresidentes.

D Se compone exclusivamente del Presidente y de los Ministros.

Ayuntamiento de Riba-roja de Túria, 2019 · Policía Local (C1)

3 **El Título Cuarto de la Constitución Española, Del Gobierno y de la Administración:**

A Carece de Capítulos, pero no de Títulos ni de Secciones.

B Carece de Capítulos y Títulos, pero no de Secciones.

C Solo carece de Secciones, no de Títulos ni de Capítulos.

D Carece de Capítulos, Títulos y Secciones.

Ayuntamiento de Villamor de los Escuderos, 2023 · Administrativo

4 **Señale cuál de las siguientes funciones no corresponde al Gobierno de la Nación**

- **A** Aprobar normas con rango de ley (Reales Decretos-Leyes, o Reales Decretos Legislativos).
- **B** Aprobar normas reglamentarias de desarrollo de las de rango legal (Reales Decretos, Órdenes).
- **C** Dirigir a las Administraciones Públicas tanto estatal, como autonómico y local.
- **D** Todas les corresponden.

Ayuntamiento de Burjassot, 2021 · Auxiliar Administrativo (C2)

5 **El principio de reserva de Ley con relación a la potestad reglamentaria significa que:**

- **A** Mediante el ejercicio de la potestad reglamentaria se pueden regular materias que la Constitución reserva a la Ley.
- **B** Mediante el ejercicio de la potestad reglamentaria se pueden regular materias que la Constitución reserva a la Ley, salvo que se trate de materias que deban ser reguladas por Leyes Orgánicas.
- **C** Mediante el ejercicio de la potestad reglamentaria no se pueden regular materias que la Constitución reserva a la Ley, salvo que se trate de materias que deban ser reguladas por Leyes Ordinarias.
- **D** Mediante el ejercicio de la potestad reglamentaria no se pueden regular materias que la Constitución reserva a la Ley.

Universidad de Sevilla, 2020 · Auxiliar Administrativo (C2)

6 **Las normas que emanan del Gobierno, sobre la base de una potestad propia se llaman:**

- **A** Proyecto de Ley.
- **B** Decretos Legislativos.
- **C** Decretos-ley.
- **D** Reglamentos.

Ayuntamiento de Mieres, 2025 · Operario (AP)

7 **De acuerdo con lo establecido por la Constitución Española de 1978:**

- **A** La Administración Pública sirve a los intereses generales del Gobierno y actúa de acuerdo con los principios de jerarquía, descentralización, desconcentración y coordinación, con sometimiento pleno a las directrices de la Sociedad civil
- **B** La Administración Pública sirve al interés general político y actúa de acuerdo a los principios de descentralización y desconcentración, con sometimiento pleno a las directrices de Gobierno
- **C** Los Tribunales controlan la potestad reglamentaria y la legalidad de la actuación administrativa, así como el sometimiento de ésta a los fines que la justifican
- **D** Ninguna de las respuestas anteriores es correcta

Ayuntamiento de Requena · Policía Local (C1)

8 **¿Qué forma adoptarán las decisiones del Consejo de Ministros que NO deban adoptar la forma de Real Decreto, según el artículo 24 de la Ley 50/1997, de 27 de noviembre, del Gobierno?**

A Órdenes del Consejo de Ministros.

B Resoluciones del Consejo de Ministros.

C Reglamentos del Consejo de Ministros.

D Acuerdos del Consejo de Ministros.

Administración General del Estado, 2025 · Gestión de la Administración Civil del Estado (A2)

9 **¿Cómo debe proceder un órgano proponente de una norma que no figure en el Plan Anual Normativo, al elevarlo para su aprobación por el competente, según el artículo 25.3 de la Ley 50/1997, de 27 de noviembre, del Gobierno?**

A Debe justificarlo mediante un informe motivado de la Secretaría General Técnica de su departamento ministerial.

B Debe justificarlo en la Memoria del Análisis de Impacto Normativo.

C Debe justificarlo en su comparecencia ante el Congreso de los Diputados, en su sesión deliberativa sobre la propuesta normativa.

D Debe justificarlo ante el Consejo de Ministros en su sesión deliberativa sobre la propuesta normativa.

Administración General del Estado, 2024 · Gestión de la Administración Civil del Estado (A2)

10 **La cuestión de ilegalidad:**

A Cuando un Juez o Tribunal C-A dicte sentencia firme estimatoria por ilegalidad de una disposición general aplicada, el demandante podrá plantear, mediante demanda al Tribunal competente, la cuestión de legalidad, acompañando testimonio de la sentencia firme estimatoria.

B Si la sentencia que resuelva la cuestión de ilegalidad no considera ilegal el contenido de la disposición general aplicada, la sentencia de instancia queda automáticamente anulada.

C La cuestión de ilegalidad prevista en el artículo 27.1 de la Ley 29/1998 podrá ser planteada por el Juez o Tribunal, mediante auto, dentro de los cinco días siguientes a que conste en las actuaciones la firmeza de la sentencia.

D Las respuestas A y C son correctas.

Ayuntamiento de Mogán · Letrado (A1)

11 **Las disposiciones administrativas que regulen materias reservadas a la Ley, son:**

A Anulables

B Nulas de pleno derecho

C Revocables

D Anulables sólo si afectan a derechos y libertades públicas

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

12 **Según el artículo 128.2 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, los reglamentos y disposiciones administrativas podrán… (señale la correcta):**

A Desarrollar una ley.

B Tipificar delitos, faltas o infracciones administrativas.

C Establecer penas o sanciones.

D Establecer tributos, exacciones parafiscales u otras cargas o prestaciones personales o patrimoniales de carácter público.

Ayuntamiento de Antequera, 2020 · Auxiliar Administrativo

13 **En relación con la potestad reglamentaria regulada en el artículo 128 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, indique cuál de las siguientes respuestas es incorrecta:**

A Los reglamentos podrán regular aquellas materias que los Estatutos de Autonomía reconocen como competencia de las Asambleas Legislativas de las Comunidades Autónomas.

B Ninguna disposición administrativa podrá vulnerar los preceptos de otra de rango superior.

C Los reglamentos no podrán establecer tributos.

D Los reglamentos no podrán establecer penas o sanciones.

Ayuntamiento de Albacete, 2020 · Administrativo

14 **La iniciativa normativa debe evitar cargas administrativas innecesarias o accesorias y racionalizar, en su aplicación, la gestión de los recursos públicos:**

A En aplicación del principio de eficiencia

B En aplicación del principio de transparencia

C En virtud del principio de proporcionalidad

D En virtud de los principios de necesidad y eficacia

Ayuntamiento de Colindres, 2024 · Administrativo (C1)

15 **En relación con el ejercicio de la iniciativa legislativa y potestad reglamentaria según establece la Ley 39/2015, de 1 de octubre, de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, señale la afirmación correcta:**

A Cuando en materia de procedimiento administrativo la iniciativa normativa establezca trámites adicionales o distintos a los contemplados en esta Ley, éstos deberán ser cuantificados y valorados en sus repercusiones y efectos.

B En aplicación del principio de eficiencia, la iniciativa normativa debe evitar cargas administrativas innecesarias o accesorias y racionalizar, en su aplicación, la gestión de los recursos públicos.

C Las Administraciones Públicas actuarán de acuerdo con los principios de necesidad, proporcionalidad, seguridad jurídica, transparencia y eficiencia.

D En virtud del principio de proporcionalidad, la iniciativa que se proponga podrá contener la regulación imprescindible para atender la necesidad a cubrir con la norma, tras constatar que existen otras medidas más restrictivas de derechos, o que impongan más obligaciones a los destinatarios.

Universidad de Granada, 2019 · Auxiliar Administrativo

16 **De conformidad con el artículo 132 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, las Administraciones Públicas publicaran el Plan Anual Normativo:**

A En el Portal de la Transparencia de la Administración Pública correspondiente.

B En el Boletín Oficial del Estado.

C En el Boletín Oficial de la Provincia correspondiente.

D En el Boletín de la Comunidad Autónoma correspondiente.

Ayuntamiento de Cádiz, 2024 · Administrativo (C1)

17 **Según lo establecido en el artículo 133 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, las disposiciones reglamentarias cuando se encuentren en fase de proyecto deberán someterse a la consideración de la ciudadanía, realizando una consulta, un trámite de audiencia y una información pública. ¿En qué supuestos cabe omitir el trámite de consulta previa?**

A En la elaboración de reglamentos que no tengan un impacto significativo en la actividad social.

B Cuando no se impongan obligaciones relevantes a las personas destinatarias.

C Cuando se regulen aspectos generales de una materia.

D Siempre y, en todo caso, en las tramitaciones de urgencia.

Ayuntamiento de Albacete, 2021 · Administrativo

18 **¿Dónde se regula el procedimiento para la consulta pública previa a la elaboración de las Ordenanzas Locales?**

A En el artículo 48 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local (LRBRL).

B En los artículos 15 y siguientes del Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales (TRLRHL).

C En el artículo 133 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas (LPACAP).

D Ninguna de las opciones anteriores es correcta.

Ayuntamiento de Benigánim, 2018 · Administrativo (C1)

19 **Según la Ley 39/2015, en el procedimiento de elaboración de las disposiciones administrativas de carácter general, ¿cuál es uno de los pasos que debe sustanciarse previamente a la elaboración del texto del reglamento, con el objetivo de fomentar la participación ciudadana?**

A La remisión obligatoria del borrador al Tribunal de Cuentas para que emita un informe económico-financiero

B La realización de una consulta pública, a través del portal web, para recoger, entre otros, la opinión sobre los problemas que se quieren solucionar y las posibles soluciones alternativas

C La aprobación de un Plan Anual Normativo que recoja todas las propuestas de reglamento que serán aprobadas, con posterioridad a la elaboración de la norma

D La publicación del texto íntegro de la futura norma en el Boletín Oficial del Estado (BOE) por un período no inferior a 30 días.

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

20

Los reglamentos por su relación con la Ley se clasifican en:

A Reglamentos Orgánicos y Ordinarios.

B Reglamentos Generales y Especiales.

C Reglamentos Estatales, Autonómicos, de Entes Locales y de Entes institucionales.

D Reglamentos independientes, ejecutivos y de necesidad.

Ayuntamiento de Marmolejo

Soluciones — Tema 1

El ordenamiento jurídico-administrativo. El reglamento: concepto…

Clave rápida — Corrige aquí antes de leer las explicaciones.

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

Aciertos

1.ª vuelta ____ / 20

2.ª vuelta ____ / 20

PARTE 1

1 **D**

Art. 97 CE El Gobierno tiene encomendada la conducción tanto de los asuntos internos como de las relaciones con otros países, además de la Administración civil y militar y la defensa del Estado. Junto a ello, le corresponde aplicar las leyes y dictar normas de rango inferior, siempre sometido a la Constitución y al resto del ordenamiento. Conviene precisar que la función propia del Gobierno es ejecutiva, no resolutiva, y que abarca la Administración militar, no solo la civil.

2 **A**

Art. 97 CE El Gobierno tiene encomendada la dirección de la política interior y exterior, así como de la Administración civil y militar y de la defensa del Estado. También ejerce la función ejecutiva y la potestad reglamentaria conforme a la Constitución y las leyes; conviene precisar que no le corresponde la función legislativa, propia de las Cortes. En cuanto a su composición, la integran el Presidente, los Vicepresidentes en su caso, los Ministros y los demás miembros que fije la ley, de modo que enumeraciones parciales resultan incompletas.

3 **D**

Art. 97 CE El bloque dedicado al Gobierno y a la Administración reúne directamente sus artículos, del noventa y siete al ciento siete, sin ninguna subdivisión interna. No se reparte en capítulos, ni en secciones, ni en subgrupos titulados. Conviene recordar que en la Constitución solo algunos bloques extensos se trocean en capítulos y secciones; aquí, por su brevedad, el articulado va seguido sin compartimentos.

4 **C**

Art. 97 CE El Ejecutivo nacional dirige únicamente su propia Administración, la del Estado, además de la política interior y exterior y la defensa. Las comunidades autónomas y los entes locales gozan de autonomía constitucionalmente garantizada y se dirigen a sí mismas, por lo que no quedan bajo el mando del Ejecutivo central. Sí le corresponde dictar normas con fuerza de ley en supuestos tasados, como los decretos-leyes y los decretos legislativos, así como el reglamento de desarrollo. El matiz decisivo es la palabra autonómico y local: ahí se rompe la dirección estatal.

5 **D**

Art. 97 CE La reserva de Ley implica que determinadas materias solo pueden regularse mediante norma con rango de ley aprobada por el Parlamento, quedando fuera del alcance del Gobierno cuando actúa dictando reglamentos. Por ello, el reglamento no puede entrar a regular aquello que la Constitución reserva expresamente a la Ley, sin excepciones que abran esa puerta. Conviene precisar que las fórmulas que admiten salvedades para leyes orgánicas u ordinarias invierten el sentido de la regla y resultan incompatibles con la propia esencia de la reserva.

6 **D**

Art. 97 CE El Gobierno dispone de una capacidad normativa que le pertenece por sí mismo para desarrollar y ejecutar las leyes: la potestad reglamentaria. Sus productos son los reglamentos, normas con rango inferior a la ley. En cambio, cuando el Gobierno dicta normas con fuerza de ley necesita una habilitación externa: el decreto legislativo exige una delegación previa de las Cortes y el decreto-ley se justifica en una situación de extraordinaria y urgente necesidad. Por eso solo los reglamentos derivan de una potestad verdaderamente propia.

7
C

Art. 106 CE El control judicial de la actuación administrativa abarca tres planos: la potestad para dictar reglamentos, la legalidad de lo que hace la Administración y que esa actuación responda a los fines que la justifican. Las demás afirmaciones desvirtúan los principios reales, pues la Administración sirve con objetividad a los intereses generales y queda sometida plenamente a la ley y al Derecho, no a directrices del Gobierno ni de la sociedad civil.

8
D

Art. 24 Ley 50/1997 Las decisiones del órgano colegiado que reúne a los ministros y que no deban revestir la forma de Real Decreto adoptan la forma de Acuerdo. Así lo establece la norma reguladora del Gobierno de la Nación al clasificar las formas de las decisiones gubernamentales. Los Acuerdos constituyen la categoría específica para las resoluciones colegiadas cuando no procede la forma reglamentaria superior. El extracto confirma que estas decisiones se denominan Acuerdos del Consejo de Ministros, diferenciándose de los Reales Decretos y de las Órdenes ministeriales.

9
B

Art. 25 Ley 50/1997 Cuando se eleva para su aprobación una propuesta normativa que no figuraba en el Plan Anual Normativo, resulta necesario justificar tal circunstancia en la correspondiente Memoria del Análisis de Impacto Normativo. Este documento acompaña a la iniciativa y motiva su tramitación pese a no estar previamente prevista en la planificación anual. El extracto reproduce literalmente esta exigencia. Las demás opciones aluden a órganos o trámites ajenos a la previsión legal, como la comparecencia parlamentaria o un informe específico de la Secretaría General Técnica.

10
C

Art. 123 LJCA Cuando un juzgado estima un recurso por ilegalidad de una disposición general que aplicó, pero no es competente para anularla con efectos generales, debe elevar el asunto al tribunal que sí puede hacerlo. Esa elevación la acuerda el propio órgano judicial de oficio mediante auto, no el demandante por demanda, y dispone de cinco días desde que consta la firmeza de la sentencia. Además, la resolución posterior no afecta a la situación concreta ya resuelta en la instancia, por lo que esta no se anula automáticamente.

11
B

Art. 47 LPACAP Cuando un reglamento o norma de la Administración invade una materia que solo puede regular una ley aprobada por el Parlamento, su sanción es la máxima: queda sin valor desde su origen, como si nunca hubiera existido. No basta con anularlo más adelante, pues el defecto es insubsanable. El régimen de las disposiciones generales es más severo que el de los actos administrativos concretos, que normalmente solo son anulables. Debe distinguirse esa nulidad radical de la simple anulabilidad, reservada a vicios menos graves.

12
A

Art. 128 LPACAP Los reglamentos ocupan un escalón inferior a la ley y solo sirven para completarla o desarrollarla, nunca para sustituirla en materias reservadas al legislador. Por ello pueden desarrollar el contenido de una ley, pero les está vedado crear delitos o infracciones administrativas, imponer penas o sanciones y establecer tributos o cargas patrimoniales de carácter público. Estas materias quedan reservadas a la norma con rango de ley. El reglamento colabora con la ley, sin invadir lo que corresponde en exclusiva al Parlamento.

13
A

Art. 128 LPACAP El reglamento es una norma subordinada que nunca puede invadir el terreno reservado a la ley. Por eso no puede regular las materias que la Constitución y los Estatutos atribuyen a las Cortes Generales o a las Asambleas autonómicas; sostener lo contrario invierte la regla y resulta falso. Tampoco puede crear tributos ni tipificar delitos o sanciones, y siempre debe respetar las normas de rango superior. El matiz decisivo es que afirmar que el reglamento sí puede entrar en esas materias reservadas contradice frontalmente el límite legal.

14
A

Art. 129 LPACAP Cuando se busca que la norma no genere trabas administrativas inútiles y se aprovechen mejor los recursos públicos, estamos ante el principio de eficiencia, uno de los principios de buena regulación que guían la actividad normativa. Conviene distinguirlo de la proporcionalidad, que exige que la regulación contenga lo imprescindible para el fin perseguido, y de la transparencia, ligada a la participación y publicidad. El rasgo que identifica la eficiencia es precisamente la racionalización de la gestión y la eliminación de cargas accesorias.

15
B

Art. 129 LPACAP Quien dicta normas debe buscar el menor coste posible para ciudadanos y Administración. Por eso, al aplicar el principio de eficiencia, toda propuesta normativa ha de suprimir trámites y cargas que no aporten nada y ordenar de forma sensata el uso de los medios públicos. Conviene precisar que el listado completo de principios incluye también la eficacia, que no puede omitirse, y que la proporcionalidad exige comprobar que no existan medidas menos restrictivas de derechos.

16
A

Art. 132 LPACAP Cada Administración elabora anualmente un plan donde recoge las iniciativas normativas que prevé aprobar en el año siguiente. Para garantizar la transparencia y permitir que ciudadanos y empresas conozcan con antelación los cambios previstos, ese plan se difunde a través del Portal de la Transparencia de la Administración que corresponda, no mediante diarios o boletines oficiales. La publicación en el boletín se reserva para las normas ya aprobadas, mientras que el plan es un instrumento de planificación previa.

17
B

Art. 133 LPACAP La consulta previa con la ciudadanía puede omitirse en tres supuestos tasados: cuando la norma carece de impacto significativo en la actividad económica, cuando no impone obligaciones relevantes a los afectados o cuando solo regula aspectos parciales de una materia. Encaja con el segundo supuesto la ausencia de obligaciones relevantes para los destinatarios. Conviene precisar que el impacto se mide sobre la actividad económica, no sobre la social, y que el tercer supuesto exige regular aspectos parciales, no generales.

18
C

Art. 133 LPACAP Antes de redactar una norma, la Administración debe abrir una consulta pública para recabar la opinión de las personas y organizaciones afectadas sobre los problemas que se pretende solucionar y las posibles soluciones. Esta participación previa en la elaboración de reglamentos y ordenanzas está regulada con carácter común en la ley del procedimiento administrativo. Debe diferenciarse de las normas de bases del régimen local, que ordenan el funcionamiento de los municipios, y de las haciendas locales, centradas en los tributos.

19
B

Art. 133 LPACAP Antes de redactar un reglamento, la Administración debe abrir un trámite en su web para que los ciudadanos opinen sobre los problemas que se pretenden resolver, la necesidad de la norma y las posibles alternativas. Es una consulta previa, anterior al texto, orientada a recoger aportaciones de quienes puedan verse afectados. Conviene distinguirla de la publicación de un borrador ya redactado o de informes de otros órganos, que pertenecen a fases posteriores y distintas.

20
D

El Reglamento Cuando se atiende al vínculo de la norma reglamentaria con la ley, la doctrina distingue tres tipos. Los ejecutivos desarrollan y completan una ley previa que les sirve de cobertura. Los independientes regulan materias no reservadas a la ley y sin necesidad de una ley habilitante concreta. Los de necesidad responden a situaciones extraordinarias o de emergencia. Las demás clasificaciones obedecen a otros criterios, como el órgano que los dicta o sus destinatarios, no a su relación con la ley.

Tema
2

El Procedimiento administrativo común de las administraciones Públicas: régimen jurídico. El acto administrativo. requisitos. Motivación y forma.

20	20	0	36
preguntas en este test	reales de examen	de refuerzo	minutos recomendados

Estas preguntas salen de 18 organismos distintos y de exámenes de 2015 a 2026.

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

1 **El procedimiento para la exigencia de la responsabilidad patrimonial de la administración:**

A Se recoge en el Reglamento de los procedimientos de las Administraciones Públicas en materia de responsabilidad patrimonial, aprobado por el Real Decreto 429/1993, de 26 de marzo, y es único e invariable para todos los casos de responsabilidad patrimonial de las Administraciones Públicas.

B Se recoge en el Reglamento de los procedimientos de las Administraciones Públicas en materia de responsabilidad patrimonial, aprobado por el Real Decreto 429/1993, de 25 de marzo, pero existe un procedimiento general y otro abreviado.

C Se utiliza el procedimiento administrativo común que regula la Ley 39/2015, pero con algunas especialidades en el caso de los procedimientos de responsabilidad patrimonial.

D Ninguna de las respuestas anteriores es cierta.

Ayuntamiento de Mogán

2 **La Ley 39/2015 tiene por objeto regular (señale la incorrecta):**

A Los requisitos de validez y eficacia de los actos administrativos.

B El procedimiento administrativo común a todas las Administraciones públicas, incluyendo el sancionador y el de reclamación de responsabilidad de las Administraciones Públicas.

C Las bases del régimen jurídico de las Administradores Públicas.

D Los principios a los que se ha de ajustar el ejercicio de la iniciativa legislativa y la potestad reglamentaria.

Ayuntamiento de Reinosa, 2025 · Policía Local (C1)

3 **Determine cuál de las siguientes afirmaciones no es correcta en relación con el ámbito objetivo y subjetivo de la Ley de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones públicas:**

A Solo mediante ley, cuando resulte eficaz, proporcionado y necesario para la consecución de los fines propios del procedimiento y de manera motiva podrán incluirse trámites adicionales o distintos a los contemplados en esta ley.

B Las corporaciones de derecho público se regirán por esta ley en el ejercicio de las funciones públicas que les hayan sido atribuidas por ley o delegadas por una Administración pública.

C Reglamentariamente podrán establecerse especialidades del procedimiento referidas a los órganos competentes, plazos propios del concreto procedimiento por razón de la materia, formas de iniciación y terminación, publicación e informes a recabar.

D Todas las anteriores afirmaciones son correctas en relación con el ámbito objetivo y subjetivo de la LPA, de las Administraciones públicas.

Ayuntamiento de Cáceres · Administrativo (C1)

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

A Que cuando sean de oficio deberán producirse por el órgano competente ajustándose a los requisitos y el procedimiento establecido y cuando sean a instancia de parte según el régimen concreto del procedimiento legalmente tasado.

B Que con independencia de que su producción fuera de oficio o a instancia del interesado, se producirán por el superior jerárquico ajustándose a los requisitos y al procedimiento establecido.

C Que con independencia de que su iniciación sea de oficio, o a instancia del interesado, se producirán por el órgano competente ajustándose a los requisitos y al procedimiento establecido.

D Todas las respuestas anteriores son incorrectas.

Ayuntamiento de Cádiz, 2023 · Administrativo (C1)

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

A El acto administrativo es una declaración intelectual y, por tanto, incluye la actividad técnica de la Administración y las ejecuciones coactivas de resoluciones judiciales.

B El contenido del acto administrativo debe ajustarse a lo que dispone el ordenamiento jurídico y debe determinarse y adecuarse a sus finalidades.

C El acto administrativo innova el ordenamiento jurídico y crea normas que pasan a formar parte de él.

D Los actos administrativos no pueden producirse a través de medios electrónicos.

Ayuntamiento de La Roca del Vallès, 2025 · Administrativo

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

A La persona o personas que actúan como titulares del órgano que lo dicta deben tener investidura legítima.

B El contenido del acto debe ser idóneo para conseguir la finalidad que persigue.

C El órgano que lo dicta debe tener competencia funcional sobre aquella materia.

D El acto debe ser notificado al interesado.

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

7 **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

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

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

Ayuntamiento de Sant Feliu de Buixalleu · Administrativo (C1)

9 **Es requisito necesario del acto administrativo:**

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

Ayuntamiento de Cullera, 2024 · Administrativo (C1)

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

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

Ayuntamiento de Fuengirola, 2019 · Administrativo (C1)

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

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

Ayuntamiento de Meliana, 2021 · Administrativo (C1)

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

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

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

13 **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)

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

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

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

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

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

Ayuntamiento de Bueu, 2024 · Administrativo Jefe de Negociado

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

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

Ayuntamiento de Inca, 2025 · Técnico Sociolaboral (A2)

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

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

Administración General del Estado, 2021 · Administrativo (C1)

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

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

Administración General del Estado, 2018 · Administrativo (C1)

19 **Señale la respuesta CORRECTA:**

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

Ayuntamiento de Roquetes, 2025 · Auxiliar Administrativo

20

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

A Un acto general

B Un acto de trámite

C Un acto discrecional

D Un acto reglado

Ayuntamiento de Montroig, 2015 · Administrativo (C1)

Soluciones — Tema 2

El Procedimiento administrativo común de las administraciones…

Clave rápida Corrige aquí antes de leer las explicaciones.

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

Aciertos

1.ª vuelta ____ / 20

2.ª vuelta ____ / 20

PARTE 1

1 **C**

Art. 1 LPACAP Tras la reforma normativa, ya no existe un reglamento específico que regule de forma separada cómo reclamar los daños causados por la Administración. Esa reclamación se tramita por el cauce administrativo común aplicable a cualquier procedimiento, aunque con ciertas particularidades propias de estos casos, como la valoración del daño o la relación de causa y efecto. El antiguo reglamento de 1993 quedó sin vigor, de modo que ninguna referencia a él resulta válida hoy.

2 **C**

Art. 1 LPACAP El objeto de esta norma abarca los requisitos de validez y eficacia de los actos, el procedimiento común incluido el sancionador y el de responsabilidad patrimonial, y los principios de la iniciativa legislativa y la potestad reglamentaria. Lo que no regula son las bases del régimen jurídico de las Administraciones, que corresponden a la Ley 40/2015, de Régimen Jurídico del Sector Público. Conviene distinguir ambas leyes hermanas: una ordena el procedimiento y la otra la organización interna y las relaciones entre administraciones.

3 **B**

Art. 2 LPACAP Las corporaciones de derecho público, cuando ejercen funciones públicas atribuidas por ley o delegadas por una Administración, se rigen ante todo por su propia normativa específica y solo de forma supletoria por la ley de procedimiento común. Por eso resulta inexacto afirmar que se regirán directamente por esta ley. En cambio, sí es correcto que solo mediante ley motivada cabe añadir trámites adicionales y que por reglamento pueden fijarse especialidades sobre órganos, plazos, formas de inicio y terminación, publicación e informes.

4 **C**

Art. 34 LPACAP Todo acto administrativo, se inicie por decisión propia de la Administración o a petición de un interesado, debe dictarlo el órgano que tiene atribuida la competencia y cumpliendo los requisitos y trámites que la norma exige. No cambia el sujeto que lo dicta según el modo de inicio, ni interviene por sistema un superior jerárquico. El elemento decisivo es la competencia del órgano y el respeto al procedimiento legalmente fijado, sin distinguir un régimen distinto cuando se actúa a instancia de parte.

5 **B**

Art. 34 LPACAP Lo que da validez a una decisión de la Administración es que su contenido respete el ordenamiento, esté claramente determinado y sirva a los fines previstos. No puede contener mandatos arbitrarios ni desviados de su propósito. Conviene distinguir el acto, que aplica normas a un caso concreto, del reglamento, que sí crea normas nuevas; además, el acto no abarca la mera actividad material o técnica, y hoy puede dictarse válidamente por medios electrónicos.

6 **D**

Art. 34 LPACAP La validez de un acto administrativo depende de que el órgano sea competente, de que quien firma ocupe legítimamente el cargo y de que el contenido sirva de modo idóneo al fin perseguido. Estos elementos atañen a la formación correcta del acto. La comunicación al interesado, en cambio, no determina si el acto nació bien, sino cuándo empieza a producir efectos. Por eso debe distinguirse entre los requisitos que hacen válido un acto y los que solo condicionan su eficacia, como la notificación.

7
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.

8
A

Art. 35 LPACAP La Administración está obligada a explicar sus decisiones cuando se aparta de lo que venía haciendo en casos anteriores o cuando contradice el informe de un órgano consultivo, porque ese cambio de rumbo necesita justificación para evitar arbitrariedad. La obligación se refiere a apartarse del criterio o del informe, no a acordar pruebas: lo que exige motivación es precisamente la denegación de las pruebas propuestas, no su realización. Tampoco basta con integrar un procedimiento de responsabilidad patrimonial para que todo acto deba motivarse.

PARTE 1

9
D

Art. 35 LPACAP La obligación de explicar las razones de una decisión administrativa no alcanza a todos los actos ni exige siempre un desarrollo extenso. La ley reserva ese deber para determinados supuestos tasados, como los que limitan derechos, resuelven recursos o se separan del criterio seguido en casos anteriores. En esos casos basta una referencia breve a los hechos y a los fundamentos jurídicos que sustentan la resolución, de modo que el interesado conozca el porqué y pueda defenderse, sin que dependa de la mera voluntad del órgano.

10
D

Art. 35 LPACAP La ley obliga a explicar de forma sucinta los hechos y fundamentos de derecho en determinados actos. Entre ellos figuran las propuestas de resolución en los procedimientos sancionadores, porque afectan a la situación jurídica del afectado y deben justificar la decisión que se anuncia. En cambio, no se exige motivar la simple petición de subsanar una solicitud, la admisión de pruebas ni un acto de trámite que sigue el criterio habitual. Conviene precisar que solo debe motivarse el acto que rechaza pruebas, no el que las admite.

11
B

Art. 35 LPACAP Cuando la Administración decide si debe indemnizar un daño, su decisión nunca puede ser una respuesta seca: debe explicar las razones de hecho y de derecho que la sustentan. Esa exigencia de motivar afecta a las resoluciones de responsabilidad patrimonial igual que a las sancionadoras. En cambio, el derecho a reclamar este tipo de indemnización prescribe al año del hecho lesivo, no a los dos años, y la ausencia de resolución expresa se entiende como rechazo a los seis meses, no a los tres.

12
D

Art. 35 LPACAP Cuando la Administración actúa con margen de apreciación, no puede decidir libremente ni guardar silencio sobre las razones: está obligada a explicar por qué resuelve así. Esa explicación no requiere extensión desmesurada, basta una referencia breve a los hechos relevantes y a las normas en que se apoya la decisión. Esta exigencia de justificar de forma concisa pero suficiente es precisamente lo que garantiza el control posterior de la actuación discrecional y el derecho de defensa del interesado.

13
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.

14
B

Art. 35 LPACAP La obligación de motivar abarca las decisiones que resuelven la revisión de oficio de normas o actos, los recursos administrativos y los procedimientos de arbitraje, incluidas las que declaran su inadmisión. Conviene fijarse en los verbos exactos: la norma exige motivar los actos que limitan derechos, no los que simplemente los rechazan; los que se separan del criterio previo o del informe consultivo, no los que lo siguen; y los que rechazan pruebas, no los que las suspenden.

15
B

Art. 35 LPACAP La ley enumera de forma tasada los actos que requieren motivación con referencia a hechos y fundamentos jurídicos. Entre ellos figuran los que resuelven arbitrajes, las medidas provisionales y los que se apartan del criterio previo o del informe de órganos consultivos. Sin embargo, lo que la norma exige motivar es el acuerdo de tramitación de urgencia, no el de tramitación simplificada. Debe distinguirse con cuidado ambas figuras, pues la urgencia comprime plazos y la simplificada abrevia trámites, y solo la primera aparece en este listado.

16
D

Art. 36 LPACAP Cuando la competencia se ejerce de palabra y se trata de resoluciones, quien la ostenta sí debe dejar constancia: tiene que autorizar una relación de todas las que dictó verbalmente, indicando su contenido. Negar esa obligación invierte la regla y resulta falso. El resto recoge fielmente la norma: los actos se producen por escrito mediante medios electrónicos salvo que su naturaleza exija otra forma, varios actos iguales pueden refundirse en uno solo y la constancia la firma el funcionario que recibe la orden oral.

17
C

Art. 36 LPACAP La regla general es que las decisiones de la Administración se documentan por escrito y mediante medios electrónicos, salvo que la propia naturaleza del acto reclame otra forma que asegure mejor su expresión y constancia. Por eso no cabe afirmar que sea siempre obligatorio el formato escrito sin excepción. La retroactividad favorable solo procede cuando los hechos ya existían en la fecha a la que se retrotrae el efecto, y la motivación se exige cuando el acto se aparta del criterio anterior, no cuando lo confirma.

18
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.

19
A

Art. 36 LPACAP La regla general es que las decisiones administrativas deben dejarse documentadas por escrito y por vía electrónica, salvo que su propia naturaleza pida otra forma más adecuada de expresarse y de quedar constancia. La palabra clave es esa salvedad: no es una obligación absoluta y sin matices. Afirmar que siempre y sin excepción se hacen por escrito electrónico altera el tenor de la norma, que reconoce excepciones cuando el tipo de acto lo justifica.

20
D

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

El libro completo

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 San Justo de la Vega** y trae:

1.040
preguntas con su solución explicada

1.013
reales de examen

38
temas con su test

448
páginas en PDF

Además de las 1.013 reales, 27 preguntas de refuerzo en 2 temas sin preguntas de examen suficientes, marcadas una a una.

Parte	Qué es
Prueba tu nivel	50 preguntas, con su hoja de respuestas, sus soluciones y «Tu resultado»: por dónde empezar a estudiar.
Parte 1 · 38 tests por tema	Uno por cada tema del programa oficial de la convocatoria, de 20 a 30 preguntas: 890 preguntas con sus soluciones explicadas y su casilla de aciertos.
Parte 2 · 2 simulacros de práctica	100 preguntas reales con un formato habitual de test; cada uno 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-San-Justo-de-la-Vega-C2.html