TEST C2

EDICIÓN 2026

Auxiliar Administrativo

Comunidad Autónoma de La Rioja

850 Preguntas

842 de exámenes oficiales + 8 de refuerzo, marcadas

- Las soluciones de norma citan su artículo y su ley

22	80	4	364
temas del programa oficial	preguntas de prueba de nivel	simulacros de examen	páginas

oposicionesexpress.com

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

Esto es una muestra

Tiene 29 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 364 páginas, sigue tema a tema el **programa oficial de la convocatoria de Auxiliar Administrativo de la Comunidad Autónoma de La Rioja**.

El libro entero

34,90 €

PDF de 364 páginas: 850 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 20 de los 22 temas; PDF de 356 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-Comunidad-Autonoma-de-La-Rioja-C2.html

Precios a 20 de noviembre de 2026: si cambian, vale el que figure en la página de venta.

Índice

22 temas · 850 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 38

Parte General 39

Tema 1 Atención al ciudadano. Los servicios de información administrativa. El libro de Quejas y Sugerencias. 41

Tema 2 El Registro en el ámbito de la Administración General de la Comunidad Autónoma de La Rioja y sus organismos públicos: organización, funcionamiento y eficacia. El patrimonio documental de La Rioja: Organización y conservación. 50

Tema 3 La Constitución Española de 1978: Estructura, principios y valores fundamentales. Derechos y deberes fundamentales. Su garantía y suspensión. 59

Tema 4 La Constitución Española de 1978: El Tribunal Constitucional. La Corona: funciones constitucionales del Rey, sucesión y regencia. 74

Tema 5 Las Cortes Generales: composición, atribuciones y funcionamiento del Congreso de los Diputados y Senado. El Defensor del Pueblo. 83

Tema 6 La organización de la Administración del Estado. Administración Central y Administración Periférica. La Administración Local: normativa aplicable. La provincia y el municipio. Otras Entidades de la Administración Local. 95

Tema 7 El Estatuto de Autonomía de La Rioja (I): Estructura. Título Preliminar. Competencias de la Comunidad Autónoma. 107

Tema 8 El Estatuto de Autonomía de La Rioja (II): Organización institucional. Parlamento de La Rioja. Presidente de la Comunidad Autónoma de La Rioja. Gobierno. 116

Tema 9 El Estatuto de Autonomía de La Rioja (III): Administración y régimen jurídico. Financiación de la Comunidad. Reforma del Estatuto. 124

Tema 10 Ley 39/2015 Ley del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas (I): De los interesados en el procedimiento administrativo. De la actividad de las Administraciones Públicas. 133

Tema 11 Ley del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas (II): El acto administrativo: características generales, concepto, clases y elementos. Requisitos. Validez y eficacia. Nulidad y anulabilidad. 151

Tema 12 Ley del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas (III): El procedimiento administrativo común: concepto, naturaleza y principios generales. Fases del procedimiento: iniciación, ordenación, instrucción y finalización. 165

Tema 13 Ley del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas (IV): La revisión de los actos administrativos. Los recursos administrativos: alzada, reposición y extraordinario de revisión. De la iniciativa legislativa y de la potestad para dictar reglamentos y otras disposiciones. 181

MUESTRA GRATIS · Libro completo, 850 preguntas **34,90 €** **Cómpralo aquí ›**

Tema 14 Ley 4/2005 Ley de Funcionamiento y Régimen Jurídico de la Administración de la Comunidad Autónoma de La Rioja: Del funcionamiento de la Administración de la Comunidad Autónoma de La Rioja. 193

Tema 15 Ley 3/2003, de 3 de marzo Ley de organización del Sector Público de la Comunidad Autónoma de La Rioja: La Administración General de la Comunidad Autónoma de La Rioja. (Título I) 202

Tema 16 Ley de Función Pública de la Comunidad Autónoma de La Rioja(I): Clases de personal al servicio de las administraciones públicas de la Comunidad Autónoma de La Rioja. Adquisición y pérdida de la relación de servicio. Provisión de puestos de trabajo y movilidad. 212

Tema 17 Ley de Función Pública de la Comunidad Autónoma de La Rioja (II): Situaciones administrativas. Derechos y deberes. Régimen disciplinario. 221

Tema 18 Ley de Protección de Datos Personales y Garantía de los Derechos Digitales: Disposiciones generales. Principios de Protección de Datos. Derechos de las Personas. 230

Tema 19 Ley de Transparencia y Buen Gobierno de La Rioja: Disposiciones generales. Transparencia. 243

Tema 20 Ley de igualdad efectiva de mujeres y hombres en La Rioja: Disposiciones generales. Ley contra la violencia de género de La Rioja: Disposiciones generales. 252

Parte de informática 261

Tema 21 Procesadores de textos Microsoft Word 2016 (I): Personalización del entorno de trabajo. Creación y estructuración de documento. Tratamiento de caracteres y párrafos. Fórmulas. 262

Tema 22 Procesadores de textos Microsoft Word 2016 (II): Encabezado y pie de página. Opciones de formato. Tablas. Inserción de elementos. Plantillas. Combinar correspondencia. Gestión, grabación, recuperación e impresión de ficheros 270

PARTE 2 · Simulacros de examen 278

Simulacro 1 80 preguntas · Primer ejercicio (Parte General) 279

Simulacro 2 80 preguntas · Primer ejercicio (Parte General) 312

Simulacro 3 25 preguntas · Segundo ejercicio (Parte de informática) 343

Simulacro 4 25 preguntas · Segundo ejercicio (Parte de informática) 353

Anexo: vigencia de los textos 363

MUESTRA GRATIS · Libro completo, 850 preguntas **34,90 €** **Cómpralo aquí ›**

Créditos y aviso legal

Edición noviembre de 2026

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

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

Sin carácter oficial ni afiliación. Material de estudio independiente. No es una publicación oficial ni está afiliado, avalado o patrocinado por la Comunidad Autónoma de La Rioja, 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 de la Comunidad Autónoma de La Rioja, publicada en el BOR. 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 de la Comunidad Autónoma de La Rioja.

Preguntas de refuerzo. Las 8 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-Comunidad-Autonoma-de-La-Rioja-C2.html

De dónde sale este libro

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

Las **842 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 de la Comunidad Autónoma de La Rioja: son las que tratan las normas y materias de tu programa.

Cómo se ha elegido cada pregunta

1. **Pertenencia al tema.** Partimos de las 14.248 preguntas reales que haztefuncionario.com tiene enlazadas a los 22 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 45 preguntas; los que menos, 20.

Las preguntas de refuerzo

En 1 tema del programa no hay preguntas reales suficientes. Para que no se quede sin test, se completan con **8 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	80 preguntas de todo el programa, para saber dónde estás. Hazla antes de empezar: el resultado por bloques es tu mapa de estudio.
Parte 1 · 22 tests por tema	En el orden del programa oficial, con sus soluciones a continuación y una casilla de aciertos en cada una.
Parte 2 · 4 simulacros	Dos por cada ejercicio tipo test, cada uno solo con los temas de su ejercicio. Con el número de preguntas y el tiempo de cada ejercicio, si constan.
Anexo de vigencia	Las normas del libro y de dónde se ha tomado su texto.

MUESTRA GRATIS · Libro completo, 850 preguntas **34,90 €** **Cómpralo aquí ›**

Cómo usar este libro

El examen de esta convocatoria

80	80	4	+1,00	−0,25	30
preguntas	minutos	opciones por pregunta	cada acierto	cada error (1/4 de acierto)	sobre 60 para superarlo

Formato tomado de las bases de la convocatoria. Compruébalo siempre en la publicación oficial: puede modificarse. Dejar una pregunta en blanco no penaliza.

El orden que funciona

1. **Empieza por «Prueba tu nivel»**, sin apuntes y con el reloj en marcha. Corrígela y anota en qué bloques fallas: 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: cada uno copia un ejercicio del examen.
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 22 temas del programa. No incluye teoría: es material de entrenamiento. Contrasta siempre el temario y las bases en la publicación oficial de tu convocatoria.

En el temario de esta convocatoria no figura el tema 14 de «Parte General». Aquí están todos los que sí figuran. Te recomendamos consultar las bases de la convocatoria para comprobarlo.

La versión en pantalla

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

MUESTRA GRATIS · Libro completo, 850 preguntas **34,90 €** Cómpralo aquí ›

Parte 1

Test por temas

1–20	Parte General
21–22	Parte de informática

22
tests, uno por tema

560
preguntas

552
reales de examen

MUESTRA GRATIS · Libro completo, 850 preguntas **34,90 €**

Cómpralo aquí ›

Bloque oficial de la convocatoria

Bloque
1

Parte General

20	520	512	520
temas de este bloque	preguntas en total	reales de examen	minutos recomendados

Tema 1	Atención al ciudadano. Los servicios de información administrativa. El libro de Quejas y Sugerencias.	20 preguntas
Tema 2	El Registro en el ámbito de la Administración General de la Comunidad Autónoma de La Rioja y sus organismos públicos: organización, funcionamiento y eficacia. El patrimonio documental de La Rioja: Organización y conservación.	20 preguntas
Tema 3	La Constitución Española de 1978: Estructura, principios y valores fundamentales. Derechos y deberes fundamentales. Su garantía y suspensión.	40 preguntas
Tema 4	La Constitución Española de 1978: El Tribunal Constitucional. La Corona: funciones constitucionales del Rey, sucesión y regencia.	20 preguntas
Tema 5	Las Cortes Generales: composición, atribuciones y funcionamiento del Congreso de los Diputados y Senado. El Defensor del Pueblo.	30 preguntas
Tema 6	La organización de la Administración del Estado. Administración Central y Administración Periférica. La Administración Local: normativa aplicable. La provincia y el municipio. Otras Entidades de la Administración Local.	30 preguntas
Tema 7	El Estatuto de Autonomía de La Rioja (I): Estructura. Título Preliminar. Competencias de la Comunidad Autónoma.	20 preguntas
Tema 8	El Estatuto de Autonomía de La Rioja (II): Organización institucional. Parlamento de La Rioja. Presidente de la Comunidad Autónoma de La Rioja. Gobierno.	20 preguntas
Tema 9	El Estatuto de Autonomía de La Rioja (III): Administración y régimen jurídico. Financiación de la Comunidad. Reforma del Estatuto.	20 preguntas
Tema 10	Ley 39/2015 Ley del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas (I): De los interesados en el procedimiento administrativo. De la actividad de las Administraciones Públicas.	45 preguntas

PÁG. 39 **MUESTRA GRATIS** · Libro completo, 850 preguntas **34,90 €** Cómpralo aquí ›

Tema 11	Ley del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas (II): El acto administrativo: características generales, concepto, clases y elementos. Requisitos. Validez y eficacia. Nulidad y anulabilidad.		35 preguntas
Tema 12	Ley del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas (III): El procedimiento administrativo común: concepto, naturaleza y principios generales. Fases del procedimiento: iniciación, ordenación, instrucción y finalización.		40 preguntas
Tema 13	Ley del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas (IV): La revisión de los actos administrativos. Los recursos administrativos: alzada, reposición y extraordinario de revisión. De la iniciativa legislativa y de la potestad para dictar reglamentos y otras disposiciones.		30 preguntas
Tema 14	Ley 4/2005 Ley de Funcionamiento y Régimen Jurídico de la Administración de la Comunidad Autónoma de La Rioja: Del funcionamiento de la Administración de la Comunidad Autónoma de La Rioja.		20 preguntas
Tema 15	Ley 3/2003, de 3 de marzo Ley de organización del Sector Público de la Comunidad Autónoma de La Rioja: La Administración General de la Comunidad Autónoma de La Rioja. (Título I)		20 preguntas
Tema 16	Ley de Función Pública de la Comunidad Autónoma de La Rioja(I): Clases de personal al servicio de las administraciones públicas de la Comunidad Autónoma de La Rioja. Adquisición y pérdida de la relación de servicio. Provisión de puestos de trabajo y movilidad.		20 preguntas
Tema 17	Ley de Función Pública de la Comunidad Autónoma de La Rioja (II): Situaciones administrativas. Derechos y deberes. Régimen disciplinario.		20 preguntas
Tema 18	Ley de Protección de Datos Personales y Garantía de los Derechos Digitales: Disposiciones generales. Principios de Protección de Datos. Derechos de las Personas.		30 preguntas
Tema 19	Ley de Transparencia y Buen Gobierno de La Rioja: Disposiciones generales. Transparencia.		20 preguntas
Tema 20	Ley de igualdad efectiva de mujeres y hombres en La Rioja: Disposiciones generales. Ley contra la violencia de género de La Rioja: Disposiciones generales.		20 preguntas

Barra: preguntas de cada test frente al tema con más preguntas de este bloque. En azul las reales de examen; en ámbar las de refuerzo.

MUESTRA GRATIS · Libro completo, 850 preguntas **34,90 €** **Cómpralo aquí ›**

Tema
1

Parte General

Atención al ciudadano. Los servicios de información administrativa. El libro de Quejas y Sugerencias.

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

Estas preguntas salen de 12 organismos distintos y de exámenes de 2016 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 **¿En qué Real Decreto se regulan los servicios de información administrativa y atención al ciudadano?**

A 208/1996, de 9 de febrero.
B 364/1995, de 10 de marzo.
C 39/1997, de 17 de enero.
D 1105/2014, de 26 de diciembre.

Ayuntamiento de Rincón de la Victoria, 2018 · Conserje (AP)

2 **La información administrativa es:**

A Un cauce de recepción de las iniciativas o sugerencias formuladas por los ciudadanos para mejorar la calidad de los servicios públicos.
B De recepción de las quejas y reclamaciones de los ciudadanos por las tardanzas, desatenciones o por cualquier otro tipo de actuación irregular.
C Un cauce adecuado a través del cual los ciudadanos, o sus representantes, pueden acceder al conocimiento de sus derechos y obligaciones y a la utilización de los bienes y servicios públicos.
D Un cauce adecuado a través del cual los ciudadanos pueden acceder al conocimiento de sus derechos, pero no obligaciones y a la utilización de bienes y servicios públicos.

Servicio Canario de la Salud, 2016 · Auxiliar Administrativo (C2)

3 **Según lo establecido en el Real Decreto 208/1996, de 9 de febrero, por el que se regulan los servicios de información administrativa y atención al ciudadano, señale en cuál de los siguientes casos estamos ante una información administrativa general:**

A Información sobre el estado en que se encuentra la tramitación de un procedimiento administrativo.
B Información sobre la resolución recaída en un procedimiento administrativo.
C Información sobre los requisitos jurídicos o técnicos que las disposiciones establezcan para presentar una solicitud.
D Información sobre la identidad del personal al servicio de la Administración bajo cuya responsabilidad se tramita un procedimiento.

Administración General del Estado, 2016 · Auxiliar Administrativo (C2)

MUESTRA GRATIS · Libro completo, 850 preguntas 34,90 €
Cómpralo aquí ›

4 **Respecto a la información general, ésta se facilitará obligatoriamente:**

- **A** Únicamente, a los grupos sociales o instituciones que estén interesados en su conocimiento
- **B** A todos los ciudadanos, sin exigir para ello la acreditación de legitimación alguna
- **C** Sólo a los ciudadanos que acrediten la condición de interesados
- **D** Ninguna de las respuestas anteriores es correcta

Ayuntamiento de Jerez de la Frontera, 2023 · Portero de Colegio (AP)

5 **En relación con los canales de atención y orientación a la ciudadanía, señale la respuesta incorrecta:**

- **A** A través del buzón de atención del Punto de Acceso General Electrónico, la ciudadanía puede efectuar consultas y plantear dudas en su relación con las administraciones públicas, en general, sobre gestiones administrativas.
- **B** Las comunidades autónomas cuentan con una red de oficinas de información y atención al ciudadano.
- **C** Los ministerios y sus organismos dependientes cuentan con una red de oficinas de información y atención al ciudadano.
- **D** La información general debe facilitarse obligatoriamente a los ciudadanos, siempre que acrediten su legitimación en el asunto.

Govern de les Illes Balears, 2024 · Administrativo (C1)

6 **La información general se facilitará obligatoriamente a los ciudadanos:**

- **A** Que acrediten un interés legítimo en la materia.
- **B** Sin exigir para ello la acreditación de legitimación alguna.
- **C** Que tengan la condición de interesados en cada procedimiento o a sus representantes legales.
- **D** A los que se refiera la información.

Ayuntamiento de Albacete, 2021 · Administrativo

7 **Si un ciudadano solicita información concerniente al estado o contenido de los procedimientos en tramitación, esta información es:**

- **A** Información particular
- **B** Información general
- **C** Información privada
- **D** Ninguna de las respuestas anteriores es correcta

Ayuntamiento de Jerez de la Frontera, 2023 · Portero de Colegio (AP)

MUESTRA GRATIS · Libro completo, 850 preguntas **34,90 €** **Cómpralo aquí ›**

8 **Señale la afirmación correcta en relación con la información general, de acuerdo con el Real Decreto 208/1996, de 9 de febrero, por el que se regulan los servicios de información administrativa y atención al ciudadano:**

- **A** Es la concerniente al estado o contenido de los procedimientos en tramitación, y a la identificación de las autoridades y personal al servicio de la Administración General del Estado y de las entidades de derecho público vinculadas o dependientes de la misma.
- **B** Se facilitará obligatoriamente a los ciudadanos sin exigir para ello la acreditación de legitimación alguna.
- **C** Será aportada por las unidades de gestión de la Administración General del Estado.
- **D** Podrá referirse a los datos de carácter personal que afecten de alguna forma a la intimidad o privacidad de las personas físicas.

Administración General del Estado, 2022 · Auxiliar Administrativo (C2)

9 **De acuerdo al artículo 3 del Real Decreto 208/1996, de 9 de febrero, por el que se regulan los servicios de información administrativa y atención al ciudadano, la información particular:**

- **A** Es la concerniente al estado o contenido de los procedimientos en tramitación, y a la identificación de autoridades y personal de la AGE y entidades de derecho público vinculadas/dependientes bajo cuya responsabilidad se tramiten dichos procedimientos.
- **B** Es la concerniente al estado o contenido de los procedimientos finalizados, no de los que están en tramitación.
- **C** Deberá ser aportada exclusivamente por las oficinas de información administrativa, sin que las unidades de gestión puedan intervenir en su tramitación.
- **D** Puede ser facilitada a cualquier ciudadano que la solicite, con independencia de su condición de interesado en el procedimiento.

Ayuntamiento de Villamor de los Escuderos, 2023 · Administrativo

10 **La información particular que observen en el funcionamiento de las dependencias administrativas:**

- **A** Se facilitará obligatoriamente a los ciudadanos, sin exigir para ello la condición de interesado.
- **B** Podrá ser facilitada a las personas que tengan la condición de interesados o, en su caso, sus representantes legales.
- **C** Podrá ser facilitada a las personas que tengan la condición de interesados en cada procedimiento, y no a sus representantes legales.
- **D** Se refiere a los datos de carácter personal que afecten de alguna forma a la intimidad o privacidad de las personas jurídicas.

Servicio Canario de la Salud, 2016 · Auxiliar Administrativo (C2)

MUESTRA GRATIS · Libro completo, 850 preguntas **34,90 €** **Cómpralo aquí ›**

11 **De acuerdo con el Real Decreto 208/1996, de 9 de febrero, por el que se regulan los servicios de Información administrativa y atención al ciudadano, se entiende como Información particular aquella relativa a:**

- **A** La identificación de las autoridades y personal al servicio de las Administraciones Generales del Estado y de las entidades de derecho público vinculadas o dependientes de la misma bajo cuya responsabilidad se tramiten procedimientos.
- **B** La identificación, fines, competencia, estructura, funcionamiento y localización de organismos y unidades administrativas.
- **C** La referida a los requisitos jurídicos o técnicos que las disposiciones impongan a los proyectos, actuaciones o solicitudes que los ciudadanos se propongan realizar.
- **D** La referente a la tramitación de procedimientos, a los servicios públicos y prestaciones, así como a cualesquiera otros datos que aquellos tengan necesidad de conocer en sus relaciones con las Administraciones públicas, en su conjunto, o con alguno de sus ámbitos de actuación.

Administración General del Estado · Auxiliar Administrativo (C2)

12 **Entre las funciones de atención al ciudadano, la de recepción y acogida a los ciudadanos, al objeto de facilitarles la orientación y ayuda que precisen en el momento inicial de su visita, y, en particular, la relativa a la localización de dependencias y funcionarios, según indica el Real Decreto 208/1996, de 9 de febrero, por el que se regulan los servicios de información administrativa y atención al ciudadano se corresponde con la atención:**

- **A** General.
- **B** Colaborativa.
- **C** Descentralizada.
- **D** Personalizada.

Administración General del Estado, 2024 · Auxiliar Administrativo (C2)

13 **La información administrativa de carácter particular:**

- **A** Es la referente a la tramitación de los procedimientos, a los servicios públicos y prestaciones.
- **B** Podrá referirse a los datos de carácter personal que afecten de alguna forma a la intimidad o privacidad de las personas físicas o jurídicas.
- **C** Se facilitará obligatoriamente a los ciudadanos, sin exigir para ello la acreditación de legitimación alguna.
- **D** Todas las respuestas anteriores son incorrectas.

Diputación Provincial de Zamora, 2024 · Ordenanza

14 **Según el Real Decreto 208/1996, de 9 de febrero, por el que se regulan los servicios de información administrativa y atención al ciudadano, ¿quién ostentará la jefatura de la unidad departamental de información administrativa en cada Ministerio?**

- **A** El titular de la Subdirección General que tenga encomendada la competencia sobre la información administrativa.
- **B** El titular del Departamento.
- **C** La Comisión Interministerial de Información Administrativa.
- **D** El Subsecretario, en todo caso.

Administración General del Estado, 2024 · Administrativo (C1)

MUESTRA GRATIS · Libro completo, 850 preguntas **34,90 €** **Cómpralo aquí ›**

15 De conformidad con el artículo 15 del Real Decreto 951/2005, de 29 de julio, por el que se establece el marco general para la mejora de la calidad en la Administración General del Estado, para que las quejas y sugerencias presentadas por correo electrónico o a través de Internet sean válidas:

- **A** Deberán enviarse en los 5 días siguientes a que se produjeron los hechos que alegan.
- **B** Los interesados deberán remitir una copia de la misma por correo postal.
- **C** Deberán cumplimentarse en el modelo normalizado.
- **D** Deberán estar suscritas con la firma electrónica del interesado.

Administración General del Estado, 2019 · Auxiliar Administrativo (C2)

16 Conforme a la regulación contenida en el Real Decreto 951/2005, de 29 de julio, por el que se establece el marco general para la mejora de la calidad en la Administración General del Estado, recibida una queja o sugerencia la unidad responsable de su gestión informará al interesado de las actuaciones realizadas en el plazo de:

- **A** 15 días hábiles.
- **B** 20 días hábiles.
- **C** 30 días hábiles.
- **D** 10 días hábiles.

Administración General del Estado, 2024 · Auxiliar Administrativo (C2)

17 ¿Qué efectos jurídicos produce la presentación de una sugerencia o reclamación?

- **A** Suspende automáticamente cualquier procedimiento administrativo en curso
- **B** Se considera recurso administrativo a todos los efectos
- **C** No tiene carácter de recurso ni suspende plazos administrativos
- **D** Ninguna de las respuestas anteriores es correcta

Ayuntamiento de Madrid, 2025 · Auxiliar Administrativo (C2)

18 Entre las ventajas de una adecuada atención al ciudadano se encuentra:

- **A** Mejorar la imagen que el ciudadano tiene de la Administración.
- **B** El ascenso de categoría profesional.
- **C** Un complemento económico.
- **D** La puntuación adicional para concurso de traslados.

Junta de Extremadura, 2018 · Ordenanza (AP)

19 ¿Cómo debería actuar el personal subalterno ante la solicitud de información por llamada telefónica? (señala la correcta):

- **A** Dar la información sobre un expediente concreto que se esté tramitando.
- **B** Colgar la llamada si no sabe que contestar.
- **C** Canalizar la llamada al responsable del departamento correspondiente.
- **D** Tomar nota de la consulta en un post-it y volver a llamar cuando sepa resolver las dudas del interesado.

Junta de Castilla y León, 2026 · Subalterno (AP)

PARTE 1

MUESTRA GRATIS · Libro completo, 850 preguntas **34,90 €** **Cómpralo aquí ›**

20 **El primer contacto presencial del ciudadano con la Administración es determinante; los factores principales a tener en cuenta en el proceso de atención al ciudadano son:**

A Imagen, acogida, comunicación y despedida.

B Sonrisa, educación y simpatía.

C Vestimenta, escucha y alegría.

D Veracidad, seriedad y rigor.

Ayuntamiento de Alberic, 2025 · Conserje (AP)

PÁG. 46 **MUESTRA GRATIS** · Libro completo, 850 preguntas **34,90 €** **Cómpralo aquí ›**

Soluciones — Tema 1

Atención al ciudadano. Los servicios de información administrativa…

Clave rápida — Corrige aquí antes de leer las explicaciones.

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

Aciertos

1.ª vuelta ____ / 20

2.ª vuelta ____ / 20

PARTE 1

1 **A**

Art. 1 RD 208/1996 Los servicios de información administrativa y de atención al ciudadano se ordenan en una norma de 1996 cuyo objeto es precisamente garantizar el derecho de los ciudadanos a recibir información general y particular sobre la organización y los procedimientos administrativos. Conviene no confundir esta norma con la que aprueba el reglamento de ingreso en la función pública, ni con la de prevención de riesgos laborales o la del currículo de la enseñanza secundaria, que comparten formato de fecha pero regulan materias distintas.

2 **C**

Art. 1 RD 208/1996 La información administrativa funciona como una vía mediante la cual las personas, por sí mismas o a través de quien las represente, conocen tanto los derechos como las obligaciones que les afectan y pueden servirse de los bienes y servicios públicos. La clave está en que abarca ambas caras: no solo derechos, sino también deberes. Conviene distinguir esta función de la recepción de quejas, sugerencias o reclamaciones, que constituyen cauces distintos de participación y control ciudadano.

3 **C**

Art. 2 RD 208/1996 La información general es la dirigida a cualquier ciudadano sin necesidad de acreditar interés, pues no afecta a un expediente concreto: comprende los fines, competencias y funcionamiento de los organismos, así como los requisitos jurídicos o técnicos que las normas exigen para presentar solicitudes o realizar actuaciones. En cambio, conocer el estado de un trámite, la resolución dictada o quién es el personal responsable del expediente constituye información particular, reservada a quienes tengan la condición de interesados.

4 **B**

Art. 2 RD 208/1996 La información general sobre la organización, competencias, requisitos y trámites de los procedimientos está abierta a cualquier persona, sin necesidad de demostrar interés ni condición especial. Por su carácter difusivo, se entrega libremente a quien la solicite. Conviene distinguirla de la información particular sobre un expediente concreto, que sí queda reservada a quienes ostentan la condición de interesados y deben acreditarla.

5 **D**

Art. 2 RD 208/1996 La información general se facilita a la ciudadanía sin exigir que acredite legitimación en un asunto concreto. La acreditación puede ser necesaria para acceder a información particular vinculada a una persona o procedimiento, pero no para recibir orientación general. Por eso es incorrecta la afirmación que condiciona siempre esa información a acreditar la legitimación.

6 **B**

Art. 2 RD 208/1996 La información general sobre la organización, competencias, requisitos, trámites o servicios administrativos es abierta y de libre acceso para cualquier persona. Por su carácter público no cabe exigir que quien la solicita demuestre ningún interés ni vínculo con un procedimiento concreto. Debe diferenciarse de la información particular, referida a un expediente determinado, que sí queda reservada a quienes ostentan la condición de interesados o a sus representantes, pues ahí la legitimación resulta determinante.

MUESTRA GRATIS · Libro completo, 850 preguntas **34,90 €** **Cómpralo aquí ›**

7
A

Art. 2 RD 208/1996 Conviene distinguir dos tipos de información administrativa según a quién afecta. La que se refiere al estado o contenido de un expediente concreto que se está tramitando se considera información particular, porque atañe a una persona determinada y a su asunto individual. Es distinta de la información general, que versa sobre la organización, competencias, servicios o requisitos genéricos y puede facilitarse a cualquiera. El criterio decisivo es que aquí se pregunta por un procedimiento ya en marcha que afecta a un interesado identificado.

8
B

Art. 2 RD 208/1996 La información general se facilita de manera obligatoria a cualquier persona sin exigir acreditación de legitimación alguna. Comprende la identificación, fines, competencia, estructura, funcionamiento y localización de los organismos administrativos. También abarca los requisitos jurídicos o técnicos de proyectos, actuaciones o solicitudes. El estado de los procedimientos en tramitación y la identificación de autoridades corresponde a la información particular. Esa información particular sí requiere acreditar la condición de interesado. Los datos que afectan a la intimidad de las personas quedan excluidos del acceso general.

9
A

Art. 3 RD 208/1996 La información particular se refiere a la marcha concreta de los expedientes que están en trámite y a quiénes son las autoridades y empleados públicos responsables de tramitarlos. Por su carácter reservado, solo puede facilitarse a quienes tengan la condición de interesados en ese procedimiento, no a cualquier persona. Conviene distinguirla de la información general, que sí es accesible a todos sin acreditar interés alguno. El matiz decisivo es que abarca procedimientos en tramitación, no únicamente los concluidos.

10
B

Art. 3 RD 208/1996 La información sobre el estado o contenido de los procedimientos en tramitación es de carácter particular y reservado, por lo que no puede entregarse a cualquier persona. Solo accede a ella quien acredite ser parte interesada en ese procedimiento concreto o quien actúe en su nombre como representante legal. Conviene distinguirla de la información general, que sí se ofrece a toda la ciudadanía sin necesidad de justificar interés alguno. Por eso excluir a los representantes legales o extenderla a todos resulta incorrecto.

11
A

Art. 4 RD 208/1996 La información particular se centra en lo concreto de cada expediente: cómo va o qué contiene un procedimiento en marcha y quién es la autoridad o el personal responsable de tramitarlo. Por eso identifica a las personas bajo cuya responsabilidad se gestiona el asunto. Conviene distinguirla de la información general, que describe organismos, requisitos exigidos a actuaciones o la tramitación y servicios en abstracto, sin referirse al caso individual del interesado. El criterio decisivo es si el dato afecta a un expediente personal o a la organización en general.

12
D

Art. 4 RD 208/1996 La recepción y acogida en el momento inicial de la visita, con orientación sobre la localización de dependencias y personal, se encuadra en la atención personalizada al ciudadano. Esta modalidad ofrece ayuda directa y práctica a la persona que acude a las oficinas. Se diferencia de la información general, que abarca datos sobre organización, competencias, requisitos y tramitación facilitados sin acreditar legitimación.

13
D

Art. 4 RD 208/1996 Conviene distinguir dos clases de información en la atención al ciudadano. La de carácter particular afecta al estado o contenido de los procedimientos en tramitación y a los datos personales que inciden en la intimidad de las personas físicas, de modo que solo se facilita a quienes son interesados, exigiéndose acreditar esa condición. Por eso describir la materia como referida a servicios y prestaciones, extender la protección a personas jurídicas o suprimir la acreditación corresponde a la información general, no a la particular. Ninguna de esas descripciones encaja.

14
A

Art. 6 RD 208/1996 La jefatura de la unidad departamental de información administrativa de cada ministerio recae en quien ejerce la titularidad de la subdirección general que tenga atribuida la competencia sobre información administrativa. Se trata de un órgano directivo de nivel subdirectorial dentro de la estructura ministerial. Esta unidad centraliza y coordina la información del departamento. La responsabilidad no corresponde al titular del ministerio ni a la subsecretaría en todo caso. Tampoco se atribuye a un órgano de carácter interministerial. Así se garantiza la coherencia informativa interna.

MUESTRA GRATIS · Libro completo, 850 preguntas **34,90 €** **Cómpralo aquí ›**

15
D

Art. 15 RD 951/2005 Las quejas y sugerencias presentadas por medios electrónicos deben estar suscritas con la firma electrónica de la persona interesada para que sean válidas. Este requisito permite acreditar la identidad y la voluntad de quien las presenta. El artículo citado no exige que se remita además una copia postal ni que se utilice necesariamente un modelo normalizado.

16
B

Art. 16 RD 951/2005 La unidad responsable de gestionar las quejas y sugerencias debe informar a la persona interesada de las actuaciones realizadas y de las medidas adoptadas en el plazo de veinte días hábiles. Este plazo se computa desde la recepción del escrito. Si transcurre sin obtener respuesta, quien reclama puede dirigirse a la Inspección General de Servicios del departamento correspondiente para conocer los motivos de la falta de contestación y para que se proponga a los responsables la exigencia de responsabilidades pertinentes.

17
C

Art. 19 RD 951/2005 Las sugerencias y reclamaciones son cauces para que la ciudadanía exprese su descontento con el funcionamiento de los servicios o proponga mejoras, pero no abren una vía de impugnación. Por ello no detienen los procedimientos en marcha ni interrumpen los plazos para recurrir, y tampoco equivalen a un recurso administrativo. Quien quiera combatir una resolución debe presentar el recurso que corresponda dentro del plazo, ya que la simple queja no preserva sus derechos frente a la actuación administrativa.

18
A

Información y Atención Administrativa Atender bien al ciudadano repercute directamente en cómo percibe a la Administración: refuerza su confianza, transmite cercanía y proyecta eficacia y profesionalidad del servicio público. Las restantes alternativas confunden ventajas institucionales con incentivos personales del empleado, como subir de categoría, cobrar un plus o sumar méritos para cambiar de destino, que no derivan de prestar una buena atención. La finalidad última de la calidad en el trato es servir al interés general y mejorar la relación entre ciudadanía y servicios públicos.

19
C

Información y Atención Administrativa Ante una llamada sobre un expediente o una cuestión específica, el personal subalterno debe actuar con prudencia y respetar los límites de sus funciones. Lo adecuado es identificar, en la medida necesaria, el motivo de la llamada y canalizarla hacia la persona o unidad responsable. No debe facilitar información reservada, cortar la comunicación sin motivo ni utilizar anotaciones informales que puedan provocar pérdidas o errores en la gestión.

20
A

Información y Atención Administrativa En la atención presencial al ciudadano, el trato eficaz se estructura en fases sucesivas que abarcan todo el encuentro. Primero la imagen que se proyecta, luego la acogida o recibimiento inicial, después la comunicación durante la gestión y, por último, la despedida. Este enfoque integral cubre el principio y el final de la interacción, no solo rasgos sueltos de cortesía. Conviene distinguir esta secuencia completa de las cualidades aisladas como la sonrisa o la simpatía, que son solo aspectos parciales dentro de ese proceso global.

MUESTRA GRATIS · Libro completo, 850 preguntas **34,90 €** **Cómpralo aquí ›**

Tema
2

Parte General

El Registro en el ámbito de la Administración General de la Comunidad Autónoma de La Rioja y sus organismos públicos: organización, funcionamiento y eficacia. El patrimonio documental de La Rioja: Organización y conservación.

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

Estas preguntas salen de 14 organismos distintos y de exámenes de 2021 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 **Los documentos originales presentados por los interesados de manera presencial ante las Administraciones Públicas:**

A Serán custodiados por la administración en todo caso.

B Serán custodiados por la oficina de asistencia en materia de registros.

C Podrán ser digitalizados cuando así lo determine la oficina de asistencia en materia de registros.

D Se devolverán al interesado, como norma general.

Ayuntamiento de Málaga, 2021 · Auxiliar Administrativo (C2)

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

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

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

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

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

Generalitat Valenciana, 2023 · Administración General (A1)

MUESTRA GRATIS · Libro completo, 850 preguntas 34,90 €

Cómpralo aquí ›

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

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

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

C Las disposiciones de creación de los registros electrónicos se publicarán en el Boletín Oficial del Estado y su texto íntegro deberá estar disponible para consulta en la sede electrónica de acceso al registro.

D En todo caso, las disposiciones de creación de registros electrónicos especificarán el órgano o unidad responsable de su gestión, así como la fecha y hora oficial y los días declarados como inhábiles.

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

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

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

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

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

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

Generalitat de Catalunya, 2026 · Subalterno (AP)

5 **El Registro Electrónico General:**

A No incluye los documentos referidos a entidades vinculadas y dependientes.

B Incluye los documentos referidos a entidades vinculadas y dependientes.

C Solo incluye los del respectivo órgano administrativo.

D Ninguna de las respuestas anteriores es válida.

Ayuntamiento de Guía de Isora · Administrativo (C1)

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

A Sin dilación

B En el plazo de 10 días hábiles

C En el plazo de 20 días hábiles

D Ninguna de las respuestas anteriores es correcta

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

MUESTRA GRATIS · Libro completo, 850 preguntas **34,90 €** **Cómpralo aquí ›**

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

- **A** El señor Mohamed Bandrés.
- **B** La señora Clara Díaz y la señora Ana Molinero.
- **C** El señor Eduard Fernández y la señora Clara Díaz.
- **D** El señor Eduard Fernández.

Generalitat de Catalunya, 2025 · Subalterno (AP)

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

- **A** el Sistema de Interconexión de Registros (SIR).
- **B** el punto de acceso general electrónico de la Administración.
- **C** el Registro Electrónico General de cada Administración.
- **D** el Registro Electrónico General de la AGE (REC).

Ayuntamiento de Estadilla, 2021 · Guardia Civil (C1)

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

- **A** En los registros electrónicos de la Administración.
- **B** En las oficinas de asistencia en materia de registros.
- **C** En cualquier representación diplomática u oficinas consulares.
- **D** En las oficinas de Correos, en la forma que reglamentariamente se establezca.

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

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

- **A** Que la Administración debe devolver al interesado una copia de los documentos que ha presentado.
- **B** Que la Administración debe devolver en todos los casos al interesado los documentos originales que ha presentado.
- **C** Que la Administración debe custodiar los documentos originales presentados por el interesado.
- **D** Que la Administración debe devolver al interesado los documentos originales que ha presentado, aunque la Ley prevé algunas excepciones a esta obligación.

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

MUESTRA GRATIS · Libro completo, 850 preguntas **34,90 €** **Cómpralo aquí ›**

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

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

Ayuntamiento de Madrid, 2025 · Auxiliar Administrativo (C2)

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

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

Ayuntamiento de Roquetes, 2025 · Auxiliar Administrativo

13 **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

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

- **A** Los Organismos públicos vinculados o dependientes de cada Administración deberán disponer de su propio registro electrónico plenamente interoperable e interconectado con el Registro Electrónico General de la Administración de la que depende.
- **B** Cada Administración dispondrá de un Registro Electrónico General donde se deberá anotar la salida de los documentos oficiales provenientes de otros órganos o particulares.
- **C** Las disposiciones de creación de registros electrónicos especificarán el órgano o unidad responsable de su gestión, así como la fecha y hora oficial y los días declarados como hábiles.
- **D** Los Organismos públicos vinculados o dependientes de cada Administración podrán disponer de su propio registro electrónico plenamente interoperable e interconectado con el Registro Electrónico General de la Administración de la que depende.

Administración General del Estado, 2025 · Administrativo (C1)

MUESTRA GRATIS · Libro completo, 850 preguntas **34,90 €** **Cómpralo aquí ›**

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

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

Ayuntamiento de Baiona, 2021 · C1

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

- **A** La Administración General del Estado y sus entes dependientes.
- **B** Las Entidades que integran la Administración Local.
- **C** Cada Administración pública.
- **D** No son válidas ninguna de las tres.

Ayuntamiento de Estadilla, 2021 · Guardia Civil (C1)

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

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

Ayuntamiento de Guía de Isora · Administrativo (C1)

18 **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)

MUESTRA GRATIS · Libro completo, 850 preguntas **34,90 €** **Cómpralo aquí ›**

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

- **A** La Administración custodia el original en papel y lo incorpora al expediente físico.
- **B** El original en papel se envía al archivo del organismo competente.
- **C** El original se digitaliza para incorporarlo al expediente electrónico y se destruye una vez digitalizado para garantizar la protección de datos.
- **D** El documento se digitaliza para incorporarlo al expediente electrónico y el original se devuelve al interesado.

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

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

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

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

MUESTRA GRATIS · Libro completo, 850 preguntas **34,90 €** **Cómpralo aquí ›**

Soluciones — Tema 2

Clave rápida — Corrige aquí antes de leer las explicaciones.

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

Aciertos

1.ª vuelta _____ / 20

2.ª vuelta _____ / 20

1 — D

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

2 — B

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

3 — C

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

4 — B

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

5 — B

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

6 — A

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

7 — A

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

MUESTRA GRATIS · Libro completo, 850 preguntas **34,90 €** **Cómpralo aquí ›**

8
A

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

9
C

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

10
D

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

11
C

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

12
C

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

13
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.

14
D

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

15
A

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

MUESTRA GRATIS · Libro completo, 850 preguntas **34,90 €** **Cómpralo aquí ›**

16

C

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

17

B

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

18

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.

19

D

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

20

B

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

MUESTRA GRATIS · Libro completo, 850 preguntas **34,90 €** **Cómpralo aquí ›**

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 de la Comunidad Autónoma de La Rioja** y trae:

850
preguntas con su solución explicada

842
reales de examen

22
temas con su test

364
páginas en PDF

Además de las 842 reales, 8 preguntas de refuerzo en 1 tema sin preguntas de examen suficientes, marcadas una a una.

Parte	Qué es
Prueba tu nivel	80 preguntas de todo el programa, con su hoja de respuestas, sus soluciones y «Tu resultado»: por dónde empezar a estudiar.
Parte 1 · 22 tests por tema	Uno por cada tema del programa oficial de la convocatoria, de 20 a 45 preguntas: 560 preguntas con sus soluciones explicadas y su casilla de aciertos.
Parte 2 · 4 simulacros	210 preguntas reales; 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-Comunidad-Autonoma-de-La-Rioja-C2.html