TEST C1

EDICIÓN 2026

Oficial administrativo

Ayuntamiento de Huarte

Más de

950 Preguntas

907 de exámenes oficiales + 48 de refuerzo, marcadas

- Las soluciones de norma citan su artículo y su ley

18	50	4	397
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 (BON)
Edición noviembre de 2026

Esto es una muestra

Tiene 52 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 397 páginas, sigue tema a tema el **programa oficial de la convocatoria de Oficial administrativo del Ayuntamiento de Huarte**.

El libro entero

34,90 €

PDF de 397 páginas: 955 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 14 de los 18 temas; PDF de 350 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-Oficial-administrativo-Ayuntamiento-de-Huarte-C1.html

Precios a 24 de noviembre de 2026: si cambian, vale el que figure en la página de venta.

Índice

18 temas · 955 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 30

Parte I.–Temario administrativo 31

Tema 1 Documentación administrativa. El oficio, el bando, la instancia, el acta, la circular, la diligencia, el traslado de acuerdos, las notificaciones, el certificado, resoluciones administrativas. El expediente administrativo. Validez de las copias realizadas por las Administraciones Públicas. 33

Tema 2 Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local: Título II: el municipio, organización y competencias. 54

Tema 3 Ley Foral 6/1990, de 2 de julio, de la Administración Local de Navarra. Título I: el municipio como entidad local de Navarra. Título III: régimen de funcionamiento de las entidades locales de Navarra. 74

Tema 4 Ley 2/1995 de Haciendas locales de Navarra. Los recursos de las entidades locales de Navarra. Clases. Los ingresos tributarios de las Haciendas Locales de Navarra: concepto y clases. Impuestos: concepto y clases. Tasas. Los ingresos no tributarios de las Haciendas Locales de Navarra: concepto y clases. 83

Tema 5 Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo común de las Administraciones Públicas. Título preliminar. Disposiciones generales. Título I. De los interesados en el procedimiento. Título II. De la actividad de las Administraciones Públicas. Título III. De los actos administrativos. Título IV. De las disposiciones sobre el procedimiento administrativo común. Título V. De la revisión de los actos en vía administrativa. 92

Tema 6 Ley Foral 2/2018, de 13 de abril, de Contratos Públicos: Objeto de la ley, principios, ámbito de aplicación, tipologías de contratos y régimen jurídico. Pliegos de cláusulas administrativas particulares y prescripciones técnicas particulares. Procedimientos de adjudicación. Publicidad de las licitaciones. Plataforma electrónica. 112

Tema 7 Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones: Títulos: Preliminar. Título I. Procedimientos de concesión y gestión de las subvenciones. Título II. Del reintegro de subvenciones y Título III. Del control financiero de subvenciones. 122

Tema 8 Decreto Foral Legislativo 251/1993, de 30 de agosto, por el que se aprueba el Texto Refundido del Estatuto del personal al servicio de las Administraciones Públicas de Navarra: Clases de personal. La selección de los funcionarios públicos. La adquisición y pérdida de la condición de funcionario. La carrera administrativa. Las situaciones administrativas. La provisión de puestos de trabajo. Derechos y deberes. Régimen disciplinario. 141

Tema 9 El Padrón Municipal: Idea general del Padrón Municipal de Habitantes. Trámites y procedimiento del Padrón Municipal de Habitantes. Real Decreto 1690/1986, de 11 de julio, por el que se aprueba el Reglamento de Población y Demarcación Territorial de las Entidades Locales. Título II: de la población y del padrón. 161

Tema 10 Contabilidad básica en la Administración Pública. Concepto y finalidad. Principios contables básicos. Patrimonio y cuentas contables. Hechos contables y método de la partida doble. Libros contables. Gastos e ingresos públicos. Presupuesto y control contable. 169

PÁG. 2 **MUESTRA GRATIS** · Libro completo, 955 preguntas **34,90 €** **Cómpralo aquí ›**

Tema 11 La Ley Foral 5/2018, de 17 de mayo, de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Buen Gobierno: disposiciones generales. La transparencia: transparencia en la actividad pública y publicidad. El derecho de acceso a la información pública: normas generales, procedimiento para su ejercicio y régimen de impugnaciones. El Consejo de Transparencia de Navarra. 178

Tema 12 La Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales. Disposiciones Generales. Principios de protección de datos. Derechos de las personas. 190

Tema 13 Igualdad de género: Ley Foral 17/2019, de 4 de abril, de igualdad entre Mujeres y Hombres. La Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva de hombres y mujeres: el principio de igualdad y la tutela contra la discriminación. 211

Tema 14 Ordenanzas municipales: ordenanza municipal reguladora del uso de un lenguaje e imagen incluyente. Ordenanza municipal del euskera. 231

Parte II.–Informática 240

Tema 15 Conceptos elementales sobre Windows 10. El escritorio y sus elementos: el administrador de tareas; el explorador de archivos; el panel de control; impresoras y escáneres; el botón de inicio; la barra de tareas; el comando Ejecutar; la Ayuda; trabajo en red; cuentas de usuario. 241

Tema 16 Procesador de textos: conceptos fundamentales. Microsoft Word 2021: el área de trabajo; cintas de opciones; escribir y editar; formato de texto; diseño de página y configuración; estilos; plantillas; tablas; administración de archivos; combinar correspondencia; trabajar con campos; imprimir. 261

Tema 17 Hojas de cálculo: conceptos fundamentales. Microsoft 2021: libros de trabajo, hojas; celdas; cintas de opciones; selección de celdas y comandos; introducción de datos, creación de fórmulas y vínculos; uso de funciones; diseño de página y configuración; edición de una hoja de cálculo; formatos, gráficos; imprimir. 278

Tema 18 Internet, correo electrónico y Microsoft Outlook (Entorno 2021): concepto de Internet y principales servicios; la World Wide Web y los navegadores web: elementos de la interfaz, navegación, pestañas, historial, favoritos y configuración de seguridad; motores de búsqueda y técnicas de búsqueda avanzada; el correo electrónico: concepto, elementos y funcionamiento; el cliente de correo Microsoft Outlook: entorno de trabajo y configuración de cuentas; envío, recepción, redacción y gestión de mensajes; uso de la libreta de direcciones y contactos; la agenda y el calendario: gestión de citas, reuniones y eventos; tareas y notas; organización, archivo y reglas de mensajes. 297

PARTE 2 · Simulacros de examen 315

Simulacro 1 50 preguntas · Parte I.–Temario administrativo 316

Simulacro 2 50 preguntas · Parte I.–Temario administrativo 337

Simulacro 3 50 preguntas · Parte II.–Informática 358

Simulacro 4 50 preguntas · Parte II.–Informática 377

Anexo: vigencia de los textos 396

MUESTRA GRATIS · Libro completo, 955 preguntas **34,90 €** **Cómpralo aquí ›**

Créditos y aviso legal

Edición noviembre de 2026

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

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

Sin carácter oficial ni afiliación. Material de estudio independiente. No es una publicación oficial ni está afiliado, avalado o patrocinado por el Ayuntamiento de Huarte, 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 Oficial administrativo del Ayuntamiento de Huarte, publicada en el BON. Las bases pueden modificarse: contrasta siempre la publicación oficial.

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

Preguntas de refuerzo. Las 48 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-Oficial-administrativo-Ayuntamiento-de-Huarte-C1.html

De dónde sale este libro

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

Las **907 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 Huarte: son las que tratan las normas y materias de tu programa.

Cómo se ha elegido cada pregunta

1. **Pertenencia al tema.** Partimos de las 10.535 preguntas reales que haztefuncionario.com tiene enlazadas a los 18 temas de este programa, por la ley y los artículos que cubre cada tema.
2. **Filtros mecánicos.** Solo entran preguntas con sus 4 opciones completas, en castellano, sin duplicados y sin textos que desvelen la respuesta.
3. **Piso de fiabilidad.** Cada pregunta real lleva una nota interna de fiabilidad de su clave; las que no llegan al umbral se descartan, aunque el test quede más difícil de llenar.
4. **Artículo vigente.** Si una pregunta cita un artículo que hoy está derogado o ya no existe en el texto de la norma, no entra.
5. **Lo que más cae, primero.** Dentro de cada tema, cada artículo aporta preguntas en proporción a las veces que ha caído. Los temas más preguntados llevan hasta 50 preguntas; los que menos, 20.

Las preguntas de refuerzo

En 3 temas del programa no hay preguntas reales suficientes. Para que no se queden sin test, se completan con **48 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 de todo el programa, para saber dónde estás. Hazla antes de empezar: el resultado por bloques es tu mapa de estudio.
Parte 1 · 18 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 bloque del programa, cada uno solo con sus temas. 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.

MUESTRA GRATIS · Libro completo, 955 preguntas **34,90 €** **Cómpralo aquí ›**

Cómo usar este libro

El examen de esta convocatoria

50	90	4
preguntas	minutos	opciones por pregunta

Formato orientativo: el formato del examen de esta convocatoria no consta; el de arriba es una referencia. 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 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: 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 18 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.

MUESTRA GRATIS · Libro completo, 955 preguntas **34,90 €** **Cómpralo aquí ›**

Parte 1

Test por temas

1–14	Parte I.–Temario administrativo
15–18	Parte II.–Informática

18
tests, uno por tema

705
preguntas

657
reales de examen

MUESTRA GRATIS · Libro completo, 955 preguntas **34,90 €** **Cómpralo aquí ›**

Bloque 1

Parte I.–Temario administrativo

14	505	457	909
temas de este bloque	preguntas en total	reales de examen	minutos recomendados

Tema 1	Documentación administrativa. El oficio, el bando, la instancia, el acta, la circular, la diligencia, el traslado de acuerdos, las notificaciones, el certificado, resoluciones administrativas. El expediente administrativo. Validez de las copias realizadas por las Administraciones Públicas.	50 preguntas
Tema 2	Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local: Título II: el municipio, organización y competencias.	50 preguntas
Tema 3	Ley Foral 6/1990, de 2 de julio, de la Administración Local de Navarra. Título I: el municipio como entidad local de Navarra. Título III: régimen de funcionamiento de las entidades locales de Navarra.	20 preguntas
Tema 4	Ley 2/1995 de Haciendas locales de Navarra. Los recursos de las entidades locales de Navarra. Clases. Los ingresos tributarios de las Haciendas Locales de Navarra: concepto y clases. Impuestos: concepto y clases. Tasas. Los ingresos no tributarios de las Haciendas Locales de Navarra: concepto y clases.	20 preguntas
Tema 5	Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo común de las Administraciones Públicas. Título preliminar. Disposiciones generales. Título I. De los interesados en el procedimiento. Título II. De la actividad de las Administraciones Públicas. Título III. De los actos administrativos. Título IV. De las disposiciones sobre el procedimiento administrativo común. Título V. De la revisión de los actos en vía administrativa.	50 preguntas
Tema 6	Ley Foral 2/2018, de 13 de abril, de Contratos Públicos: Objeto de la ley, principios, ámbito de aplicación, tipologías de contratos y régimen jurídico. Pliegos de cláusulas administrativas particulares y prescripciones técnicas particulares. Procedimientos de adjudicación. Publicidad de las licitaciones. Plataforma electrónica.	25 preguntas
Tema 7	Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones: Títulos: Preliminar. Título I. Procedimientos de concesión y gestión de las subvenciones. Título II. Del reintegro de subvenciones y Título III. Del control financiero de subvenciones.	50 preguntas

PÁG. 31 **MUESTRA GRATIS** · Libro completo, 955 preguntas **34,90 €** Cómpralo aquí ›

Tema 8	Decreto Foral Legislativo 251/1993, de 30 de agosto, por el que se aprueba el Texto Refundido del Estatuto del personal al servicio de las Administraciones Públicas de Navarra: Clases de personal. La selección de los funcionarios públicos. La adquisición y pérdida de la condición de funcionario. La carrera administrativa. Las situaciones administrativas. La provisión de puestos de trabajo. Derechos y deberes. Régimen disciplinario.		50 preguntas
Tema 9	El Padrón Municipal: Idea general del Padrón Municipal de Habitantes. Trámites y procedimiento del Padrón Municipal de Habitantes. Real Decreto 1690/1986, de 11 de julio, por el que se aprueba el Reglamento de Población y Demarcación Territorial de las Entidades Locales. Título II: de la población y del padrón.		20 preguntas
Tema 10	Contabilidad básica en la Administración Pública. Concepto y finalidad. Principios contables básicos. Patrimonio y cuentas contables. Hechos contables y método de la partida doble. Libros contables. Gastos e ingresos públicos. Presupuesto y control contable.		20 preguntas
Tema 11	La Ley Foral 5/2018, de 17 de mayo, de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Buen Gobierno: disposiciones generales. La transparencia: transparencia en la actividad pública y publicidad. El derecho de acceso a la información pública: normas generales, procedimiento para su ejercicio y régimen de impugnaciones. El Consejo de Transparencia de Navarra.		30 preguntas
Tema 12	La Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales. Disposiciones Generales. Principios de protección de datos. Derechos de las personas.		50 preguntas
Tema 13	Igualdad de género: Ley Foral 17/2019, de 4 de abril, de igualdad entre Mujeres y Hombres. La Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva de hombres y mujeres: el principio de igualdad y la tutela contra la discriminación.		50 preguntas
Tema 14	Ordenanzas municipales: ordenanza municipal reguladora del uso de un lenguaje e imagen incluyente. Ordenanza municipal del euskera.		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, 955 preguntas **34,90 €** **Cómpralo aquí ›**

Tema
1

Parte I.–Temario administrativo

Documentación administrativa. El oficio, el bando, la instancia, el acta, la circular, la diligencia, el traslado de acuerdos, las notificaciones, el certificado, resoluciones administrativas. El expediente administrativo. Validez de las copias realizadas por las Administraciones Públicas.

50	50	0	90
preguntas en este test	reales de examen	de refuerzo	minutos recomendados

Estas preguntas salen de 37 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 **Cuando se notifique al interesado por diferentes vías, se tomará como fecha de notificación:**

A La fecha en que se haya producido la notificación por medios electrónicos
B La fecha en que se haya producido la notificación en papel
C La fecha en que se haya producido la notificación en primer lugar
D La fecha en que se haya producido la notificación en último lugar

Ayuntamiento de Premià de Dalt, 2021 · Técnico de Cultura y Fiestas (A2)

2 **Por lo que se refiere a las notificaciones, ¿cuál de las siguientes afirmaciones es incorrecta, de acuerdo con el artículo 40 de la Ley 39/2015?**

A La notificación a los interesados cuyos derechos e intereses sean afectados se realizará por el órgano que dicte las correspondientes resoluciones y actos administrativos.
B Como contenido obligatorio de toda notificación figura, entre otros aspectos, la indicación de si la resolución que se notifica pone fin o no a la vía administrativa.
C A los solos efectos de entender cumplida la obligación de notificar dentro del plazo máximo de duración de los procedimientos, será suficiente la notificación que contenga, cuando menos, el intento de notificación debidamente acreditado.
D En el caso de que el interesado interponga cualquier recurso procedente contra el acuerdo notificado, la notificación surtirá efecto si contiene el texto íntegro del acto, aunque omitiese alguno de los demás requisitos previstos en este artículo.

Ayuntamiento de Baiona, 2021 · C1

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

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

Ayuntamiento de Chiva, 2020 · Auxiliar Administrativo (C2)

MUESTRA GRATIS · Libro completo, 955 preguntas 34,90 €
Cómpralo aquí ›

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

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

Ayuntamiento de Ordes, 2023 · Técnico de Administración General (A2)

5 **Las notificaciones administrativas se practicarán preferentemente por:**

- **A** Correo certificado.
- **B** Correo ordinario.
- **C** Medios electrónicos.
- **D** Correo certificado con acuse de recibo.

Ayuntamiento de Siero, 2021 · Policía Local

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

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

Diputación Provincial de Huesca, 2021 · Administrativo

7 **En ningún caso se efectuarán por medios electrónicos las notificaciones:**

- **A** En las que el acto a notificar vaya acompañado de elementos que no sean susceptibles de conversión a formato electrónico
- **B** Que contengan medios de pago a favor de los obligados, como cheques
- **C** A y B son correctas
- **D** A y B son incorrectas

Ayuntamiento de Collbató · Director de Biblioteca (A2)

MUESTRA GRATIS · Libro completo, 955 preguntas **34,90 €** **Cómpralo aquí ›**

8 **A los solos efectos de entender cumplida la obligación de notificar por medios electrónicos dentro del plazo máximo de duración de los procedimientos, será suficiente:**

- **A** La puesta a disposición de la notificación en la sede electrónica de la administración o en la dirección electrónica habilitada única
- **B** El acceso al contenido de la notificación por el interesado
- **C** La puesta a disposición de la notificación en la sede electrónica de la administración o en la dirección electrónica habilitada única siempre que el interesado haya accedido al contenido de la notificación
- **D** Ninguna de las respuestas anteriores es correcta

Ayuntamiento de Santiago de Compostela, 2020 · Administrativo (C1)

9 **Todas las notificaciones deben contener:**

- **A** El texto íntegro de la resolución, indicación de si pone fin a la vía administrativa o no, la expresión de los recursos que procedan, en su caso, en la vía administrativa y judicial, el órgano ante el que hubieran de presentarse y el plazo para interponerlos.
- **B** El texto íntegro de la resolución, indicación de si pone fin a la vía administrativa o no, la expresión de los recursos que procedan en la vía judicial, el órgano ante el que hubieran de presentarse y el plazo para interponerlos.
- **C** El texto íntegro de la resolución, indicación de si pone fin a la vía administrativa o no, la expresión de los recursos que procedan, en su caso, en la vía administrativa y judicial y el órgano ante el que hubieran de presentarse.
- **D** Una parte de la resolución, indicación de si pone fin a la vía administrativa o no, la expresión de los recursos que procedan, en su caso, en la vía administrativa y judicial, el órgano ante el que hubieran de presentarse y el plazo para interponerlos.

Cabildo Insular de Tenerife, 2017 · Ordenanza (AP)

10 **¿Cómo se practican preferentemente las notificaciones?**

- **A** En el domicilio físico del interesado
- **B** Por medios electrónicos
- **C** Por télex o fax
- **D** Ninguna de las respuestas anteriores es correcta

Ayuntamiento de Gelves, 2018 · Auxiliar Administrativo (C2)

11 **¿Cuándo se entenderá como practicada una notificación electrónica según la Ley de Procedimiento Administrativo Común?**

- **A** En el momento de ponerla a disposición de la persona interesada en la sede electrónica
- **B** Cuando se firme la notificación por parte del secretario de la corporación
- **C** En el momento en que se produzca el acceso a su contenido
- **D** Ninguna de las anteriores es correcta

Ayuntamiento de Collbató · Vigilante Municipal

MUESTRA GRATIS · Libro completo, 955 preguntas **34,90 €** **Cómpralo aquí ›**

12 **Solo a los efectos de entender cumplida la obligación de notificar dentro del plazo máximo de duración de los procedimientos, basta con la notificación que contenga, al menos:**

A El texto íntegro de la resolución, así como el intento de notificación debidamente acreditado
B El texto íntegro de la resolución, con indicación de si pone fin o no a la vía administrativa
C El texto íntegro de la resolución
D Ninguna de las respuestas anteriores es correcta

Ayuntamiento de Roquetes, 2025 · Auxiliar Administrativo (C2)

13 **Con independencia de que la notificación se realice en papel o por medios electrónicos, las Administraciones Públicas enviarán un aviso al dispositivo electrónico de los interesados informándoles de la puesta a disposición de una notificación en sede electrónica. La falta de práctica de este aviso:**

A Impide que la notificación sea considerada plenamente válida
B La notificación no producirá efectos
C No impide que la notificación sea considerada plenamente válida
D Las Administraciones Públicas deberán siempre practicar este aviso

Ayuntamiento de Meliana, 2021 · Administrativo (C1)

14 **Respecto de la práctica de las notificaciones en papel:**

A Se entregarán a cualquier persona física mayor de edad que se encuentre en la sede social de la persona jurídica a la que se dirige la notificación en papel.
B Se entregarán a cualquier persona física mayor de edad que se encuentre en el domicilio del interesado.
C Se deberá repetir el intento de notificación en caso que la persona interesada la rechace dentro de los tres primeros días siguientes al del primer intento.
D Todas son incorrectas.

Ayuntamiento de Meliana, 2019 · Administrativo (C1)

15 **En un expediente administrativo, los documentos que no deben formar parte son:**

A Informes preceptivos, solicitados antes de la resolución administrativa que ponga fin al procedimiento
B Notas de trabajo y resúmenes realizados durante la tramitación del mismo
C Informes facultativos, solicitados antes de la resolución administrativa que ponga fin al procedimiento
D Propuestas de acuerdo o de resolución

Ayuntamiento de Collbató · Educador Infantil (C1)

PÁG. 36 **MUESTRA GRATIS** · Libro completo, 955 preguntas **34,90 €** **Cómpralo aquí ›**

16 **Respecto de lo regulado sobre las notificaciones electrónicas, señale la incorrecta:**

- **A** Las notificaciones por medios electrónicos se entenderán practicadas, en el momento en que se produzca la puesta a disposición de las mismas en la sede electrónica de la Administración correspondiente o en la dirección electrónica habilitada única.
- **B** La notificación se entenderá rechazada cuando hayan transcurrido 10 días naturales desde su puesta a disposición, sin que se acceda a su contenido.
- **C** Se entenderá cumplida la obligación de resolver y notificar dentro del plazo máximo de duración de los procedimientos, con la puesta a disposición de la notificación en la sede electrónica de la Administración actuante o en la dirección electrónica habilitada única.
- **D** Los interesados también podrán acceder a las notificaciones desde el Punto de Acceso General Electrónico de la Administración.

Ayuntamiento de Yecla, 2023 · Administrativo (C1)

17 **Respecto a los requisitos para la notificación de un acto administrativo y conforme al art. 40 de la Ley 39/2015, indique la respuesta correcta:**

- **A** Deberá ser cursada dentro del plazo de diez días naturales a partir de la fecha en que el acto haya sido dictado.
- **B** Deberá contener el texto íntegro de la resolución, con indicación de si pone fin o no a la vía administrativa.
- **C** Deberá indicar expresamente los recursos que contra la misma proceda interponer, únicamente, en vía administrativa, el órgano ante el que hubieran de presentarse y el plazo para interponerlos.
- **D** Ninguna respuesta es correcta.

Ayuntamiento de Estadilla, 2021 · Administrativo (C1)

MUESTRA GRATIS · Libro completo, 955 preguntas **34,90 €** **Cómpralo aquí ›**

18

El Sr. ABC presenta recurso de reposición ante la Dirección Territorial de Trabajo de Valencia contra una resolución de fecha 12 de mayo de 2022 del director territorial, quien, en su calidad de autoridad laboral de la provincia, le impuso una sanción de 800 € por la comisión de una infracción grave en materia de relaciones laborales. Este empresario solicita la anulación de la resolución bajo el argumento de que no se ha seguido adecuadamente el procedimiento de notificación de la resolución sancionadora de la manera que dispone la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas (en adelante, LPAC), cosa que le ha producido indefensión. Consultado el expediente, consta registrado debidamente el acceso del empresario interesado en fecha 17 de mayo de 2022 a la Sede Electrónica de la Generalitat, donde había quedado a su disposición tanto la resolución sancionadora como la liquidación relacionada para el pago de la sanción. No obstante esto y debido a la condición de persona física del Sr. ABC se procuró, de manera simultánea, la notificación de la resolución los días 17 y 18 de mayo de 2022 en el domicilio de Valencia que el propio interesado había señalado a estos efectos con el resultado de "Desconocido en ese domicilio" siendo por tanto infructuosa la notificación de la resolución por medios no telemáticos. No consta tampoco la publicación posterior de un anuncio al respecto en el Boletín Oficial del Estado. En atención a todo lo anterior, señale de entre las siguientes consideraciones cuál resulta CORRECTA.

A El recurso de reposición debe inadmitirse ya que el que procede en este caso resulta ser el recurso de alzada, puesto que el órgano que dictó la resolución tiene superior jerárquico.

B Se debe considerar realizada válidamente la notificación de la resolución pues el interesado, aun siendo persona física, accedió a su contenido de manera voluntaria en la Sede Electrónica de la Generalitat.

C No puede considerarse válida la notificación realizada por medios electrónicos puesto que el interesado es una persona física y, no habiendo sido posible notificar en el domicilio indicado, no se siguió el procedimiento de notificación mediante publicación de un anuncio en el BOE, tal y como exige la LPAC para los supuestos de notificaciones infructuosas.

D Al incluirse también la liquidación para el pago de la sanción junto a la resolución sancionadora, la notificación efectuada en la sede electrónica adolece de anulabilidad pues, con arreglo a lo indicado en la LPAC, en ningún caso se pueden efectuar por medios electrónicos notificaciones que contengan medios de pago a favor de las Administraciones Públicas.

Generalitat Valenciana, 2024 · Técnico de Gestión (A2)

19

Según lo establecido en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas en materia de notificaciones, señale la respuesta correcta:

A Cuando la notificación se practique en el domicilio del interesado, si nadie se hiciera cargo de la notificación, se hará constar esta circunstancia en el expediente, junto con el día y la hora en que se intentó la notificación, intento que se repetirá por una sola vez y en una hora distinta dentro de los tres días siguientes. En caso de que el primer intento de notificación se haya realizado antes de las quince horas, el segundo intento deberá realizarse después de las quince horas y viceversa, dejando en todo caso al menos un margen de diferencia de tres horas entre ambos intentos de notificación

B Si los interesados son desconocidos, se ignora el lugar de notificación o no se pudo practicar, la notificación se hará por anuncio en el BOE, boletín oficial autonómico/provincial, tablón de edictos del Ayuntamiento del último domicilio del interesado o Consulado/Sección Consular de la Embajada.

C Cuando la notificación electrónica sea obligatoria o elegida por el interesado, se entenderá rechazada si transcurren 10 días naturales desde su puesta a disposición sin que se acceda a su contenido, por lo que deberá ponerse de nuevo a disposición en la sede electrónica.

D Ninguna de las respuestas anteriores es correcta

Ayuntamiento de Torrejón de Ardoz · Policía Local

MUESTRA GRATIS · Libro completo, 955 preguntas **34,90 €** **Cómpralo aquí ›**

20 **De conformidad con lo establecido en el artículo 70 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas (en adelante LPAC), no forman parte del expediente administrativo:**

- **A** Los informes preceptivos.
- **B** Los informes solicitados antes de la resolución definitiva.
- **C** Las alegaciones del interesado.
- **D** La información de carácter auxiliar.

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

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

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

Ayuntamiento de Cádiz, 2023 · Policía Local (C1)

22 **En relación a la notificación por medios electrónicos podemos afirmar que:**

- **A** Se entiende practicada en el momento que se produce el acceso a su contenido.
- **B** Se entiende rechazada cuando haya transcurrido diez días hábiles sin que se acceda a su contenido.
- **C** Requiere una aceptación explícita por parte del ciudadano.
- **D** Requiere un rechazo explícito por parte del ciudadano.

Ayuntamiento de Barcelona, 2019 · Auxiliar Administrativo (C2)

23 **¿Qué respuesta es correcta en relación con la notificación de los actos administrativos?**

- **A** Toda notificación deberá ser cursada en el plazo máximo de 15 días a partir de la fecha en que el acto haya sido dictado.
- **B** Las notificaciones que omitiesen algún requisito de los previstos legalmente nunca surtirán efecto.
- **C** Las notificaciones se practicarán preferentemente por medios electrónicos.
- **D** La notificación de los actos administrativos será regulada por cada Administración Pública a través de su reglamento orgánico.

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

24 **Toda notificación deberá ser cursada dentro del plazo de:**

- **A** 5 días a partir de la fecha en que el acto haya sido dictado
- **B** 10 días a partir de la fecha en que el acto haya sido dictado
- **C** 15 días a partir de la fecha en que el acto haya sido dictado
- **D** 20 días a partir de la fecha en que el acto haya sido dictado

Ayuntamiento de Montuiri, 2024 · Administrativo (C1)

MUESTRA GRATIS · Libro completo, 955 preguntas **34,90 €** **Cómpralo aquí ›**

25 **De acuerdo con la Ley 39/2015, señale la respuesta correcta sobre el expediente administrativo.**

- **A** Un mismo documento administrativo sólo puede formar parte de un expediente electrónico.
- **B** Cuando haya que remitir el expediente a otro órgano se incluirá un índice autenticado de los documentos que contiene.
- **C** Si el titular del órgano administrativo lo estima oportuno, el expediente contendrá copia electrónica certificada de la resolución adoptada.
- **D** En el expediente debe constar el borrador de la resolución adoptada y un breve resumen de la misma.

Administración General del Estado, 2018 · Administrativo (C1)

26 **¿Cómo debe procederse en caso de que la notificación en papel no pueda practicarse tras los intentos preceptivos?**

- **A** Se considerará que la notificación ha sido practicada continuando el procedimiento.
- **B** Debe publicarse un anuncio de la notificación en el Boletín Oficial del Estado.
- **C** Se entenderá que no se ha practicado la notificación y la Administración efectuará tantos intentos como sean necesarios hasta la efectiva notificación.
- **D** Debe publicarse un aviso de notificación en el Boletín Oficial de la Comunidad Autónoma.

Ayuntamiento de Santander, 2023 · Administrativo (C1)

27 **Don J.M.P. no se encuentra en su domicilio en el momento de la práctica de la notificación. Su hijo, de 15 años, que se encontraba en casa, accede a recogerla. ¿Está correctamente practicada?**

- **A** No, solo puede hacerse cargo de la notificación el interesado.
- **B** Sí, podrá hacerse cargo de la misma cualquier persona mayor de catorce años que se encuentre en el domicilio y haga constar su identidad.
- **C** No, podrá hacerse cargo de la misma cualquier persona mayor de dieciocho años que se encuentre en el domicilio.
- **D** No, podrá hacerse cargo de la misma cualquier persona mayor de quince años que se encuentre en el domicilio y haga constar su identidad.

Ayuntamiento de Cádiz, 2023 · Policía Local (C1)

28 **Según dispone el art. 41 LPACAP, las notificaciones se practicarán preferentemente:**

- **A** Por la vía postal
- **B** Telefónicamente
- **C** Por medios electrónicos
- **D** Ninguna de las respuestas anteriores es correcta

Ayuntamiento de Torrox, 2019 · Administrativo

MUESTRA GRATIS · Libro completo, 955 preguntas **34,90 €** **Cómpralo aquí ›**

29 **Según el artículo 43 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, cuando la notificación por medios electrónicos sea de carácter obligatorio, o haya sido expresamente elegida por el interesado, se entenderá rechazada cuando:**

- **A** Hayan transcurrido quince días naturales desde su puesta a disposición sin que se acceda a su contenido.
- **B** Hayan transcurrido quince días hábiles desde su puesta a disposición sin que se acceda a su contenido.
- **C** Hayan transcurrido diez días hábiles desde su puesta a disposición sin que se acceda a su contenido.
- **D** Hayan transcurrido diez días naturales desde su puesta a disposición sin que se acceda a su contenido.

Ayuntamiento de Albacete, 2020 · Técnico de Administración General (A1)

30 **Señalar la afirmación incorrecta. Toda notificación deberá:**

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

Ayuntamiento de Villajoyosa, 2022 · Administrativo

31 **Vuestro jefe os trae un documento administrativo en papel generado por la Administración del Estado en el que consta un código seguro de verificación (CSV). Os pide que lo verifiquéis para poder guardarlo en el expediente electrónico. ¿Qué hacéis?**

- **A** Acceder a la sede electrónica de la Administración de la Generalitat y buscar el servicio de verificación de documentos con código seguro de verificación. Escribir el CSV y seguir los pasos del servicio para verificar el documento.
- **B** Acceder a la sede electrónica de la Administración del Estado y buscar el servicio de verificación de documentos con código seguro de verificación. Escribir el CSV y seguir los pasos del servicio para verificar el documento.
- **C** Acceder a la sede electrónica de la Administración de la Generalitat y escribir el CSV en el buscador general de la sede. Seguir los pasos del buscador general de la sede para verificar el documento.
- **D** El documento administrativo en formato papel no contiene ningún CSV, ya que solo consta en documentos en formato electrónico. Por tanto, el documento no se puede verificar.

Generalitat de Catalunya, 2026 · Subalterno (AP)

32 **NO serán objeto de publicación:**

- **A** Los actos administrativos que tengan por destinatario a una pluralidad indeterminada de personas.
- **B** Los actos integrantes de un procedimiento selectivo o de concurrencia competitiva.
- **C** Las notificaciones por medios electrónicos de carácter obligatorio, cuando hayan transcurrido 10 días naturales desde la puesta a disposición de la notificación sin que se acceda a su contenido.
- **D** Las notificaciones efectuadas a un solo interesado cuando la Administración considere que es insuficiente.

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

MUESTRA GRATIS · Libro completo, 955 preguntas **34,90 €** **Cómpralo aquí ›**

33 **De acuerdo con el artículo 88 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, indique la respuesta CORRECTA sobre el contenido de la resolución:**

A La resolución que ponga fin al procedimiento decidirá todas las cuestiones planteadas por los interesados, pero no las derivadas del mismo.

B En los procedimientos tramitados a solicitud del interesado, la resolución será congruente con las peticiones formuladas por aquel, sin que en ningún caso pueda agravar su situación inicial.

C Las resoluciones contendrán la decisión, que será motivada en los casos a que se refiere el artículo 36 de la citada ley.

D La emisión de informes o dictámenes podrá servir de motivación a la resolución cuando se incorporen al texto de la misma.

Región de Murcia, 2026 · Orientación Laboral (A2)

34 **¿Qué documento no forma parte de un expediente administrativo?:**

A Un informe resolutorio

B Un borrador de oficio interno

C Una reclamación de la persona interesada

D Ninguna de las respuestas anteriores es correcta

Ayuntamiento de Dos Hermanas · Auxiliar Administrativo

35 **Señale la respuesta incorrecta. Según la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas:**

A Los documentos electrónicos que no formen parte de un expediente administrativo no requerirán firma electrónica.

B Cada Administración pública debe determinar los órganos que tengan atribuidas las competencias de expedición de copias auténticas de los documentos públicos administrativos o privados.

C Las copias auténticas efectuadas por una Administración pública tienen validez en el resto de las administraciones.

D Todos los documentos que se trasladen a un tercero a través de medios electrónicos se considerarán válidos, sin necesidad de cumplir otros requisitos.

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

36 **Si se ignora el lugar de notificación de un interesado en un procedimiento administrativo que tramita nuestro Ayuntamiento:**

A La notificación se hará por anuncio en la sede electrónica municipal y en la del Ayuntamiento del último domicilio conocido. Previamente, de forma facultativa, se puede publicar en otros medios que detalla la Ley 39/2015 del Régimen Jurídico de las AAPP y del PAC.

B La notificación se hará por medio de un anuncio publicado en el Boletín Oficial de la Provincia, si bien previamente y con carácter facultativo se puede publicar en otros medios que detalla la Ley 39/2015 del Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

C La notificación se hará por medio de un anuncio publicado en el Boletín Oficial del Estado, si bien previamente y con carácter facultativo se puede publicar en otros medios que detalla la Ley 39/2015 del Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

D Las tres respuestas anteriores son correctas.

Ayuntamiento de Gelves, 2019 · Administrativo (C1)

MUESTRA GRATIS · Libro completo, 955 preguntas **34,90 €** **Cómpralo aquí ›**

37 **Si se intenta practicar la notificación de un acto en el domicilio del interesado un día a las 11:00 de la mañana y nadie se hace cargo de la misma:**

- **A** Se ha de repetir el intento de notificación dentro de los tres días siguientes a la misma hora.
- **B** Se ha de repetir el intento de notificación dentro de los tres días siguientes después de las 15:00 horas.
- **C** Se ha de repetir el intento de notificación dentro de los tres días naturales siguientes, a cualquier hora laborable.
- **D** Se ha de practicar la notificación a través de la publicación en el boletín oficial de la provincia correspondiente.

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

38 **Cuando el interesado fuera notificado por distintos cauces:**

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

Ayuntamiento de Marratxí, 2019 · Administrativo (C1)

39 **En una notificación por medios electrónicos, si hay disparidad entre la fecha de puesta a disposición y la fecha de acceso al contenido, ¿cuál prevalece para el cómputo de plazos?**

- **A** Siempre la fecha de puesta a disposición.
- **B** La fecha de acceso al contenido, salvo que hayan pasado más de 10 días naturales.
- **C** La fecha en que la Administración envía el aviso de cortesía al correo electrónico.
- **D** La fecha del día siguiente al envío del fichero.

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

40 **Las notificaciones de actos administrativos deberán ser cursadas:**

- **A** En el plazo de quince días a partir de la firma del acto administrativo.
- **B** Dentro del plazo de diez días a partir de la fecha en que el acto haya sido dictado.
- **C** En el plazo de diez días a partir de la finalización del procedimiento administrativo.
- **D** Dentro del plazo de quince días a partir de la fecha en que el acto haya sido dictado.

Ayuntamiento de Cullera, 2024 · Administrativo (C1)

41 **Conforme a lo dispuesto en la Ley 39/2015 de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, los actos administrativos se publicarán:**

- **A** Cuando el acto administrativo no tenga por destinatario a una pluralidad indeterminada de personas.
- **B** Cuando se trate de actos no integrantes de un procedimiento selectivo.
- **C** Cuando así lo establezcan las normas reguladoras de cada procedimiento o cuando lo aconsejen razones de interés público apreciadas por el órgano competente.
- **D** Ninguna es correcta.

Comunidad de Madrid, 2025 · Gestión de Empleo (A2)

MUESTRA GRATIS · Libro completo, 955 preguntas **34,90 €** **Cómpralo aquí ›**

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

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

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

43 **Una ciudadana solicita al personal de una oficina de atención ciudadana (OAC) una copia auténtica de un documento privado que debe incorporar a un expediente. ¿Se le puede hacer esta copia auténtica?**

- **A** Sí, si la oficina de atención ciudadana está habilitada para hacerlo.
- **B** Sí, en todos los casos, porque cualquier oficina de atención ciudadana puede hacer copias auténticas de documentos privados.
- **C** No, solo se pueden hacer copias auténticas de documentos públicos.
- **D** No, las oficinas de atención ciudadana no pueden hacer copias auténticas.

Generalitat de Catalunya, 2026 · Auxiliar Administrativo (C2)

44 **¿Cuál de las siguientes afirmaciones es correcta?**

- **A** La resolución que pone fin al procedimiento sólo puede decidir las cuestiones planteadas por los interesados
- **B** La resolución que pone fin al procedimiento puede decidir cuestiones conexas no planteadas por el interesado siempre que, previamente, se le dé plazo para alegaciones y aportación de documentos.
- **C** La resolución que pone fin al procedimiento puede decidir cuestiones conexas no planteadas por el interesado sin ningún límite.
- **D** Ninguna de las anteriores es correcta

Ayuntamiento de Utiel, 2022 · Policía Local (C1)

45 **Según la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, ¿cuál de las siguientes afirmaciones describe correctamente el procedimiento a seguir en caso de notificación infructuosa?**

- **A** La notificación se publicará en el tablón de anuncios de la sede electrónica del órgano competente y surtirá efectos desde ese momento.
- **B** La notificación se realizará únicamente mediante anuncio en el boletín oficial de la Comunidad Autónoma, sin necesidad de acudir al BOE.
- **C** La publicación en el «Boletín Oficial del Estado» es obligatoria, y podrá completarse facultativamente con otras formas de difusión.
- **D** Si se desconoce el domicilio del interesado, bastará con dejar constancia en el expediente sin necesidad de publicación.

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

MUESTRA GRATIS · Libro completo, 955 preguntas **34,90 €** **Cómpralo aquí ›**

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

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

Ayuntamiento de Estadilla, 2021 · Administrativo (C1)

47 **De acuerdo con el artículo 26 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, para ser considerados válidos los documentos electrónicos administrativos deberán:**

- **A** Contener información de cualquier naturaleza archivada en un soporte electrónico según un formato determinado susceptible de gestión electrónica.
- **B** Disponer de los datos de identificación que permitan su individualización, sin perjuicio de su posible incorporación a un expediente electrónico.
- **C** Incorporar una referencia temporal del momento en que han sido recibidos.
- **D** Ninguna de las respuestas anteriores es correcta.

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

48 **Cuando la notificación por medios electrónicos sea de carácter obligatorio, o haya sido expresamente elegida por el interesado, se entenderá rechazada:**

- **A** Cuando hayan transcurrido diez días desde la puesta a disposición de la notificación sin que se acceda a su contenido.
- **B** Cuando hayan transcurrido quince días naturales desde la puesta a disposición de la notificación sin que se acceda a su contenido.
- **C** Cuando hayan transcurrido diez días naturales desde la puesta a disposición de la notificación sin que se acceda a su contenido.
- **D** Cuando hayan transcurrido quince días desde la puesta a disposición de la notificación sin que se acceda a su contenido.

Comunidad de Madrid, 2019 · C2

49 **Cuando se practica dentro de plazo una notificación que, aunque es defectuosa, contiene el texto íntegro de la resolución:**

- **A** Evita que se produzca el silencio administrativo
- **B** No evita que se produzca el silencio, al no surtir efectos
- **C** Produce efectos frente a terceros, aunque no para el interesado
- **D** Se podrá hacer valer el efecto del silencio en cualquier momento

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

MUESTRA GRATIS · Libro completo, 955 preguntas **34,90 €** **Cómpralo aquí ›**

50 **Según el artículo 41.5 de la Ley 39/2015, si el interesado o su representante rechaza la notificación de un acto administrativo:**

A En un plazo de 3 días, se intentará nuevamente efectuar la notificación.

B El procedimiento se considerará realizado y seguirá adelante.

C La notificación se publicará en el Boletín Oficial del Estado.

D La notificación se publicará en el Boletín Oficial de Navarra.

Ayuntamiento del Valle de Elorz, 2025 · Técnico de Euskera (A2)

MUESTRA GRATIS · Libro completo, 955 preguntas **34,90 €** **Cómpralo aquí ›**

Soluciones — Tema 1

Documentación administrativa. El oficio, el bando, la instancia…

Clave rápida Corrige aquí antes de leer las explicaciones.

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

Aciertos

1.ª vuelta ____ / 50

2.ª vuelta ____ / 50

PARTE 1

1 **C**

Art. 41 LPACAP Cuando un mismo aviso administrativo se envía por varios canales a la vez, por ejemplo en papel y por medios electrónicos, solo cuenta la primera entrega que llegue a conocimiento de la persona. A partir de ese momento empiezan a correr los plazos, sin esperar a que se completen las demás vías. La finalidad es dar seguridad sobre cuándo arranca el cómputo y evitar que duplicar canales retrase los efectos de la comunicación.

2 **C**

Art. 40 LPACAP Para entender cumplido el deber de notificar dentro del plazo máximo del procedimiento no basta con acreditar el intento de notificación: la norma exige además que esa notificación incluya el texto completo de la resolución. Son dos requisitos que se suman, no uno solo. Las demás afirmaciones reflejan correctamente el régimen: quién notifica, el contenido mínimo obligatorio y la validez de la notificación cuando, conteniendo el texto íntegro, falte algún otro dato pero el interesado recurra. El matiz decisivo está en no quedarse solo con el intento.

3 **D**

Art. 41 LPACAP Cuando el destinatario o su representante rechaza la notificación, no procede repetir el intento ni esperar plazo alguno. Basta con dejar constancia en el expediente de las circunstancias del intento y del medio empleado, dando por cumplido el trámite y continuando con el procedimiento. La norma no prevé una segunda o última notificación en uno, dos o tres meses tras el rechazo. Por ello, las alternativas que añaden ese plazo posterior no se ajustan a la regulación vigente y debe optarse por la respuesta de descarte.

4 **B**

Art. 43 LPACAP En el aviso electrónico el momento clave es el acceso real al contenido: la comunicación se considera realizada justo cuando la persona entra y lee lo notificado. Distinto es el rechazo presunto, que opera cuando han pasado diez días sin acceder, pero ese plazo se cuenta en días naturales, no hábiles, y se aplica tanto si la vía electrónica es obligatoria como si el interesado la eligió voluntariamente. El matiz decisivo está en confundir naturales con hábiles al fijar ese cómputo.

5 **C**

Art. 41 LPACAP La regla general es que la Administración se comunique con los interesados por vía electrónica, salvo las excepciones legalmente previstas. Esta preferencia por el medio electrónico responde al impulso de la administración digital y a la obligación de relacionarse electrónicamente que pesa sobre personas jurídicas y ciertos colectivos. El correo, en cualquiera de sus formas, queda como cauce subsidiario para quienes no están obligados ni han optado por lo electrónico.

6 **D**

Art. 40 LPACAP Cuando una notificación incluye el texto completo del acto pero le faltan datos como los recursos procedentes, el plazo o el órgano ante el que recurrir, no se anula sin más: empieza a producir efectos cuando el interesado demuestra que conoce realmente lo notificado. Eso ocurre tanto si realiza actuaciones que revelan que comprende el contenido y alcance de la resolución como si interpone cualquier recurso que proceda. Por eso ambas circunstancias convalidan la notificación defectuosa.

MUESTRA GRATIS · Libro completo, 955 preguntas **34,90 €** **Cómpralo aquí ›**

7
C

Art. 41 LPACAP Aunque la regla general impulsa la notificación digital, existen dos supuestos en los que nunca puede emplearse el medio electrónico. El primero es cuando el documento a comunicar incorpora elementos que no pueden transformarse a formato digital, como objetos físicos. El segundo se da cuando la notificación contiene medios de pago en favor del interesado, por ejemplo cheques. Al concurrir ambos casos como excepciones válidas, la respuesta que los agrupa es la acertada.

8
A

Art. 43 LPACAP Cuando la Administración notifica por vía electrónica, para considerar respetado el plazo máximo del procedimiento basta con dejar disponible la notificación al interesado, ya sea en la sede electrónica del organismo o en la dirección electrónica habilitada única. No hace falta esperar a que el interesado abra y lea el contenido: el simple hecho de ponerla a su alcance dentro de plazo cumple la obligación, evitando que la inactividad del destinatario perjudique a la Administración. El acceso efectivo determina otros efectos, pero no este.

9
A

Art. 40 LPACAP Cuando la Administración comunica una decisión debe incluir el contenido completo de lo resuelto, no un resumen. Además ha de indicar si agota la vía administrativa, qué recursos caben tanto en vía administrativa como judicial, ante qué órgano se presentan y dentro de qué plazo. Faltar cualquiera de estos elementos deja la notificación incompleta. Conviene precisar que limitar los recursos solo a la vía judicial, omitir el plazo o sustituir el texto íntegro por una parte son fórmulas inexactas.

10
B

Art. 41 LPACAP La regla general en el procedimiento administrativo es que la Administración se comunique con los ciudadanos a través de medios electrónicos siempre que sea posible. Esta preferencia busca agilizar los trámites y reducir el papel. El domicilio físico queda como vía residual para quienes no están obligados a relacionarse electrónicamente y no lo eligen, mientras que el télex o el fax son canales obsoletos que ya no se contemplan. Conviene retener que la prioridad es lo electrónico, no el lugar físico.

11
C

Art. 43 LPACAP En el procedimiento administrativo común, una notificación enviada por medios electrónicos solo surte efecto cuando el destinatario entra y consulta su contenido. Ese acceso real es el que marca la fecha de práctica de la notificación. Distinto es el simple hecho de dejar el documento disponible: por sí solo no equivale a notificar. No obstante, conviene precisar que, si transcurren diez días naturales desde la puesta a disposición sin que se acceda, se considera rechazada y se da por cumplido el trámite.

12
A

Art. 40 LPACAP Para considerar respetado el plazo máximo de resolución de un procedimiento, la Administración no necesita lograr una notificación perfecta y completa con todos sus requisitos. Basta con que el documento incorpore el contenido completo de la resolución y, además, conste el intento de notificación debidamente acreditado, aunque finalmente no se reciba. Conviene distinguir dos planos: la validez plena de la notificación exige más datos, pero a efectos de no incurrir en demora sirve este contenido mínimo, que combina texto íntegro e intento acreditado.

13
C

Art. 41 LPACAP El aviso que la Administración envía al móvil o correo electrónico avisando de que existe una notificación es un complemento informativo de cortesía, no un requisito de validez. Por eso, aunque no llegue a enviarse, la notificación practicada conserva plena eficacia jurídica. La regla general distingue entre la notificación propiamente dicha, que sí debe cumplir sus requisitos, y este simple aviso adicional, cuya omisión no perjudica la validez de aquella.

14
D

Art. 42 LPACAP Cuando la persona destinataria no está presente al entregar la notificación en papel en su domicilio, puede recibirla cualquiera que se halle allí y sea mayor de catorce años, haciendo constar su identidad; no se exige la mayoría de edad ni se distingue la sede de una entidad. Además, el segundo intento procede solo cuando nadie puede hacerse cargo, no cuando la persona interesada rechaza la entrega, pues el rechazo se tiene por notificación cumplida. Por ello ninguna afirmación reproduce con exactitud la norma.

MUESTRA GRATIS · Libro completo, 955 preguntas **34,90 €** **Cómpralo aquí ›**

15
B

Art. 70 LPACAP El expediente administrativo reúne los documentos con valor formal del procedimiento, pero deja fuera el material meramente auxiliar o de apoyo interno. Las notas de trabajo, borradores, opiniones y resúmenes elaborados durante la tramitación quedan excluidos por su carácter interno. Sí se integran, en cambio, las propuestas de resolución y los informes, tanto los obligatorios como los voluntarios, que se hayan pedido antes de resolver. El matiz decisivo es distinguir el documento con relevancia procedimental del simple apunte interno.

16
A

Art. 43 LPACAP En el correo electrónico administrativo conviene distinguir dos momentos. La notificación se considera realmente practicada cuando el interesado accede a su contenido, no por el simple hecho de quedar a su disposición en la sede. La mera puesta a disposición solo sirve para entender cumplido el deber de resolver dentro de plazo, evitando perjudicar a la Administración por la demora del ciudadano en abrir el aviso. El matiz decisivo es separar el acceso efectivo, que perfecciona la notificación, del momento en que esta se deja accesible.

17
B

Art. 40 LPACAP Cuando la Administración comunica una resolución debe entregar el texto completo, no un resumen, y señalar si esa decisión agota o no la vía administrativa, es decir, si todavía cabe recurrir dentro de la propia Administración. Debe distinguirse de dos errores frecuentes: el plazo para cursar la notificación se cuenta en días hábiles, no naturales; y la información sobre recursos abarca tanto los administrativos como los judiciales, nunca solo los primeros.

18
B

Art. 41 LPACAP La notificación electrónica es válida si queda constancia de su puesta a disposición y del acceso al contenido por la persona interesada, con las fechas y el contenido íntegro. Aunque una persona física no esté obligada a recibir notificaciones electrónicas, puede acceder voluntariamente a ellas; ese acceso permite tener por practicada la notificación. Por ello, el intento fallido en el domicilio y la falta de publicación en el BOE no invalidan la notificación ya conocida electrónicamente.

19
A

Art. 42 LPACAP Cuando no hay nadie que reciba la notificación en el domicilio, se anota la incidencia y se repite el intento una sola vez, en hora distinta, dentro de los tres días siguientes. La clave es la franja horaria: si el primer intento fue antes de las quince horas, el segundo debe hacerse después de esa hora, y al revés, manteniendo un margen de tres horas entre ambos. Las demás afirmaciones añaden o alteran detalles que la norma no recoge así, especialmente sobre la publicación de anuncios y el rechazo de la notificación electrónica.

20
D

Art. 70 LPACAP El expediente administrativo reúne los documentos que sirven de base a la decisión: alegaciones, documentos, pruebas e informes solicitados antes de resolver, sean obligatorios o voluntarios. Queda fuera la información meramente auxiliar o de apoyo, como notas, borradores, opiniones, resúmenes, comunicaciones e informes internos entre órganos, así como los juicios de valor de la propia Administración. Conviene precisar que los informes pedidos antes de la resolución sí se integran, justamente lo contrario que el material auxiliar interno.

21
B

Art. 44 LPACAP Cuando no es posible entregar la notificación en el domicilio del interesado tras los intentos exigidos, la Administración acude a la publicación del anuncio en el diario oficial estatal, que actúa como medio único y común para todos los procedimientos. Conviene distinguirlo del tablón del Ayuntamiento o de los boletines provinciales o autonómicos, que pueden usarse de forma complementaria pero no sustituyen la publicación estatal, verdadera vía válida para tener por practicada la notificación infructuosa.

22
A

Art. 43 LPACAP Cuando la Administración deja un aviso en la sede o dirección electrónica habilitada, lo decisivo es el momento en que la persona entra y abre el documento: ahí queda formalmente practicada la comunicación. No hace falta aceptar ni rechazar expresamente nada. Conviene precisar que el rechazo presunto opera cuando pasan diez días sin acceder, pero esos diez días son naturales, no hábiles, por lo que la cifra acompañada de la palabra equivocada falsea el dato.

MUESTRA GRATIS · Libro completo, 955 preguntas **34,90 €** **Cómpralo aquí ›**

23 **C**

Art. 41 LPACAP La regla general en la tramitación administrativa es que la comunicación de las decisiones se realiza, de forma preferente, mediante canales electrónicos, y obligatoriamente por esa vía para quienes están obligados a relacionarse así con la Administración. El plazo para cursar la comunicación es de diez días desde que se dicta la decisión, no de quince. Además, las comunicaciones defectuosas pueden llegar a producir efectos si el interesado da por hecho que conoce el contenido o actúa en consecuencia, de modo que no es cierto que nunca los produzcan.

24 **B**

Art. 40 LPACAP Una vez que la Administración firma una resolución, dispone de un plazo breve para comunicarla a la persona interesada. Ese plazo es de diez días contados desde la fecha en que el acto quedó dictado. La notificación debe contener el texto íntegro de la decisión, indicar si pone fin a la vía administrativa y señalar los recursos posibles con sus plazos. Conviene precisar que el cómputo arranca el día en que se dicta el acto, no cuando se intenta entregar.

25 **B**

Art. 70 LPACAP Cuando un expediente electrónico debe enviarse a otro órgano, viaja completo, foliado y acompañado de un índice autenticado de todos los documentos que contiene. Esa autenticación del índice garantiza que el contenido no se altere desde el momento de la firma. Conviene precisar que un mismo documento sí puede integrarse en varios expedientes, que la copia certificada de la resolución debe constar siempre y no a voluntad del responsable, y que los borradores quedan fuera por tener carácter meramente auxiliar.

26 **B**

Art. 44 LPACAP Cuando, pese a los intentos obligatorios, no se logra entregar la notificación al interesado, la Administración no puede dar por concluido sin más el trámite ni repetir indefinidamente las visitas. La solución prevista es acudir a la publicación: se inserta un anuncio en el diario oficial estatal, que sustituye a la entrega personal y permite tener por cumplida la comunicación. Conviene precisar que el medio sustitutorio es siempre el boletín del Estado, no el autonómico ni un mero aviso informativo.

27 **B**

Art. 42 LPACAP Cuando el destinatario no está en casa, la entrega puede recibirla otra persona presente en el domicilio, siempre que tenga más de catorce años y deje constancia de su identidad. Un hijo de quince años cumple sobradamente ese límite de edad, de modo que la entrega queda válidamente realizada. Debe distinguirse de la idea errónea de que solo el propio interesado o únicamente personas mayores de edad pueden recogerla: el umbral fijado por la norma es catorce años, no dieciocho ni quince.

28 **C**

Art. 41 LPACAP La regla general es que la Administración avise de sus decisiones a través de medios electrónicos, y solo de forma excepcional acude al papel o a otros cauces. Esta preferencia por lo electrónico busca agilizar la relación con los ciudadanos y dejar constancia fiable del envío y la recepción. Conviene precisar que la vía postal no desaparece, pero queda relegada a supuestos concretos cuando no procede el medio digital.

29 **D**

Art. 43 LPACAP Cuando la notificación electrónica es obligatoria o el interesado la ha elegido voluntariamente, la ley fija un plazo de diez días naturales desde que se pone a su disposición en la sede o dirección electrónica. Si en ese tiempo no se accede al contenido, la notificación se da por rechazada y el procedimiento sigue adelante. El cómputo es en días naturales, no hábiles, de modo que cuentan también sábados, domingos y festivos. Conviene retener esa combinación: diez días y naturales.

30 **C**

Art. 40 LPACAP Cuando la Administración comunica una resolución, debe ofrecer toda la información necesaria para defenderse: el texto completo de lo resuelto, si agota o no la vía administrativa, qué recursos caben, ante qué órgano se presentan y en qué plazo. La afirmación errónea limita esos recursos a los de carácter administrativo, cuando la comunicación debe expresar también los procedentes en vía judicial. Restringir la información a un solo tipo de recurso deja al interesado sin conocer todas sus posibilidades de impugnación.

31 **B**

Art. 27 LPACAP El CSV permite comprobar la autenticidad del documento mediante el servicio de verificación de la Administración que lo ha emitido. Como el documento procede de la Administración del Estado, debe consultarse el servicio de verificación correspondiente a esa Administración, no el de la Generalitat. La verificación permite confirmar el documento antes de incorporarlo al expediente electrónico.

MUESTRA GRATIS · Libro completo, 955 preguntas **34,90 €** **Cómpralo aquí ›**

32 **C**

Art. 45 LPACAP La publicación de los actos administrativos procede cuando el destinatario es una pluralidad indeterminada de personas, cuando la comunicación a un solo interesado resulta insuficiente y cuando se trata de procedimientos selectivos o de concurrencia competitiva. Estos tres supuestos sí se publican en el diario oficial correspondiente. El transcurso de diez días naturales sin acceso a una notificación electrónica obligatoria produce el rechazo de esa notificación, no un supuesto de publicación. Por ello, esa situación es la única que queda fuera de la publicación.

33 **B**

Art. 88 LPACAP En los procedimientos iniciados a solicitud del interesado, la resolución debe ser congruente con lo que este ha pedido. Además, no puede empeorar su situación inicial, sin perjuicio de que la Administración pueda iniciar de oficio otro procedimiento cuando proceda.

34 **B**

Art. 70 LPACAP El expediente administrativo reúne los documentos que sustentan una decisión, ordenados según su tramitación. No se incorpora, sin embargo, la información meramente auxiliar o de apoyo: notas, borradores, opiniones, resúmenes y comunicaciones internas. Por eso un borrador queda fuera, mientras que tanto los informes que motivan la resolución como las reclamaciones de quien tiene interés en el asunto sí se integran. Conviene precisar que los informes solicitados antes de resolver sí forman parte, pese a su carácter interno.

35 **D**

Art. 26 LPACAP El traslado de un documento electrónico a un tercero no basta por sí solo para que sea válido. Debe cumplir los requisitos establecidos para los documentos electrónicos administrativos, como incorporar los metadatos mínimos exigidos y las firmas electrónicas que correspondan. Por eso, no es correcto afirmar que esos documentos son válidos sin necesidad de cumplir otros requisitos.

36 **C**

Art. 44 LPACAP Cuando se desconoce dónde notificar a un interesado, la publicación que da validez al acto es la del Boletín Oficial del Estado, único medio que garantiza efectos jurídicos plenos en todo el territorio. Con carácter previo y voluntario la Administración puede anunciarlo también en el boletín autonómico o provincial y en el tablón del último domicilio conocido, pero esas publicaciones son meramente complementarias. Debe distinguirse el medio obligatorio estatal de los facultativos territoriales, que por sí solos no surten efecto.

37 **B**

Art. 42 LPACAP Cuando nadie atiende el primer intento de entrega en el domicilio, la Administración debe repetirlo una sola vez dentro de los tres días siguientes y en una hora distinta. La regla clave es que entre ambos intentos exista margen: si el primero fue antes de las tres de la tarde, el segundo debe hacerse después de esa hora, y al revés. Como aquí el primer intento se realizó a las once de la mañana, el segundo corresponde practicarlo pasadas las quince horas.

38 **B**

Art. 41 LPACAP Cuando una misma resolución llega al interesado por varios medios distintos, la ley resuelve la posible duda fijando como válida la notificación que se haya practicado antes. Es decir, cuenta la primera en el tiempo, porque desde ese momento el destinatario ya pudo conocer el contenido y empezar a ejercer sus derechos. Tomar la última perjudicaría la seguridad jurídica al alargar artificialmente los plazos. El matiz decisivo es la prioridad temporal: prevalece la fecha más temprana, no la más reciente.

39 **B**

Art. 43 LPACAP La notificación electrónica se entiende efectuada en el momento en que la persona accede a su contenido, y es esa fecha la que marca el inicio del cómputo de plazos. Existe, no obstante, un límite: si transcurren diez días naturales desde que se puso a disposición sin que se haya accedido, se entiende rechazada y el procedimiento continúa. Por ello la fecha de acceso manda, salvo agotamiento de ese plazo. El aviso de cortesía no condiciona la validez de la notificación.

40 **B**

Art. 40 LPACAP Una vez que el órgano competente firma o dicta el acto, la Administración dispone de un plazo breve para comunicarlo al interesado: diez días contados desde la fecha en que el acto fue dictado. Ese cómputo arranca del momento en que el acto nace, no de la finalización del procedimiento ni de cualquier otra referencia. Debe distinguirse del plazo de quince días, que no corresponde a esta obligación de cursar la notificación.

MUESTRA GRATIS · Libro completo, 955 preguntas **34,90 €** **Cómpralo aquí ›**

41 **C**

Art. 45 LPACAP Los actos administrativos se publican cuando lo disponen las normas reguladoras del procedimiento o cuando lo aconsejan razones de interés público apreciadas por el órgano competente. La ley también establece supuestos en los que la publicación es obligatoria, como los actos dirigidos a una pluralidad indeterminada de personas o los integrados en procedimientos selectivos o de concurrencia competitiva. Por tanto, la publicación no se limita a esos supuestos obligatorios.

42 **C**

Art. 70 LPACAP El expediente reúne de forma ordenada todos los documentos y actuaciones que sirven de antecedente y base a la decisión administrativa, e incluye también las diligencias dirigidas a ejecutar esa decisión. Es la documentación que justifica la resolución, no un simple archivo de papeles sueltos. Conviene precisar que los documentos auxiliares o de apoyo y las comunicaciones internas entre órganos quedan expresamente excluidos de su contenido, por lo que no forman parte del expediente. La definición referida a una declaración bajo responsabilidad corresponde a otra figura distinta.

43 **A**

Art. 27 LPACAP La posibilidad de expedir copias auténticas depende de que la oficina o el personal que las realiza tenga atribuida esa competencia o habilitación. Por tanto, no cualquier oficina puede hacerlo automáticamente, pero tampoco se excluyen de forma general los documentos privados. Las copias auténticas de documentos privados producen efectos únicamente en el ámbito administrativo.

44 **B**

Art. 88 LPACAP La resolución debe resolver todas las cuestiones planteadas por quienes intervienen y también las derivadas del propio procedimiento. Cuando aparecen cuestiones conexas que nadie había suscitado, la Administración sí puede pronunciarse sobre ellas, pero con una garantía previa: debe ponerlas en conocimiento de los interesados y abrirles un plazo no superior a quince días para que aleguen y aporten pruebas. No es una facultad ilimitada ni queda restringida solo a lo pedido inicialmente.

45 **C**

Art. 44 LPACAP Cuando un intento de notificación no llega a su destinatario, o se ignora dónde notificarle, la Administración debe publicar el anuncio en el Boletín Oficial del Estado, que es el medio obligatorio y con eficacia de notificación. Junto a esa publicación oficial, de forma voluntaria pueden emplearse otros medios complementarios, como boletines autonómicos o el tablón del Ayuntamiento, pero nunca sustituyen al diario estatal. El simple archivo en el expediente jamás equivale a notificar.

46 **D**

Art. 42 LPACAP Cuando la notificación en papel se entrega en el domicilio y el interesado no está, puede recibirla cualquier persona mayor de catorce años que se encuentre en el domicilio, pero además debe hacer constar su identidad; no basta con la edad. Por eso falla exigir mayoría de edad y también presentar la edad como condición única. Y la copia debe ponerse a disposición en la sede electrónica del organismo que actúa, no genéricamente en la del Estado. Al contener todas un defecto, ninguna reproduce fielmente la norma.

47 **B**

Art. 26 LPACAP Para que un documento electrónico administrativo sea válido debe poder identificarse de forma individual, aunque luego se integre en un expediente mayor. Esa individualización garantiza que cada documento tenga entidad propia y pueda localizarse. Conviene precisar dos matices que suelen alterarse: el formato debe permitir identificación y tratamiento diferenciado, no una genérica gestión electrónica, y la referencia temporal se vincula al momento de emisión del documento, no al de su recepción.

48 **C**

Art. 43 LPACAP Cuando la notificación electrónica es obligatoria o la ha elegido el interesado, la falta de acceso al contenido no deja el procedimiento en suspenso indefinido: pasados diez días naturales desde que la notificación quedó disponible, se considera rechazada y el trámite continúa. Es importante fijar dos detalles que suelen mezclarse: el plazo es de diez días, no quince, y se cuenta en días naturales, incluyendo fines de semana y festivos.

49 **A**

Art. 40 LPACAP Para entender cumplido el deber de resolver y notificar dentro del plazo máximo basta con que el interesado reciba, dentro de ese plazo, el contenido completo de la decisión, aunque la comunicación tenga algún defecto formal. Al considerarse cumplida esa obligación temporal, no llega a producirse el silencio administrativo, pues la Administración sí ha respondido en plazo. El defecto podrá afectar a otros efectos de la notificación, pero no reabre el mecanismo del silencio.

MUESTRA GRATIS · Libro completo, 955 preguntas **34,90 €** **Cómpralo aquí ›**

50

B

Art. 41 LPACAP Cuando la persona interesada o su representante rechaza recibir la notificación de un acto administrativo, la consecuencia legal es que el trámite se da por cumplido: basta dejar constancia en el expediente del rechazo y de las circunstancias del intento, y el procedimiento continúa su curso normal. No hay obligación de reintentar la entrega ni de publicar el acto en boletín oficial alguno, porque la negativa a recibir no puede paralizar la actuación administrativa ni beneficiar a quien la rechaza.

PÁG. 53 **MUESTRA GRATIS** · Libro completo, 955 preguntas **34,90 €** **Cómpralo aquí ›**

Tema
2

Parte I.–Temario administrativo

Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local: Título II: el municipio, organización y competencias.

50	50	0	90
preguntas en este test	reales de examen	de refuerzo	minutos recomendados

Estas preguntas salen de 41 organismos distintos y de exámenes de 2007 a 2025.

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 **Acorde al artículo 21 de la LRBRL, es competencia del alcalde:**

A El desarrollo de la gestión económica de acuerdo con el Presupuesto aprobado, disponer gastos dentro de los límites de su competencia, concertar operaciones de crédito, con exclusión de las contempladas en el artículo 158.5 de la Ley 39/1988, de 28 de diciembre, Reguladora de las Haciendas Locales, siempre que aquéllas estén previstas en el Presupuesto y su importe acumulado dentro de cada ejercicio económico no supere el 10 por ciento de sus recursos ordinarios, salvo las de tesorería que le corresponderán cuando el importe acumulado de las operaciones vivas en cada momento no supere el 10 por ciento de los ingresos corrientes liquidados en el ejercicio anterior, ordenar pagos y rendir cuentas; todo ello de conformidad con lo dispuesto en la Ley Reguladora de las Haciendas Locales

B Desempeñar la jefatura superior de todo el personal, y acordar su nombramiento y sanciones, incluida la separación del servicio de los funcionarios de la Corporación y el despido del personal laboral, requiriendo el voto favorable de la mayoría simple del Pleno, en estos dos últimos casos, en la primera sesión que celebre

C El ejercicio de acciones judiciales y administrativas y la defensa del ayuntamiento en materias de su competencia, incluso delegadas, y, en caso de urgencia, en materias del Pleno, dando cuenta a este en la primera sesión para su ratificación.

D Ninguna de las respuestas anteriores es correcta

Ayuntamiento de Loja, 2025 · Administrativo

2 **¿Qué afirmación es correcta, de acuerdo con lo previsto en la Ley 7/1985, de 2 de abril, de Bases de Régimen Local?**

A El Alcalde, los Tenientes de Alcalde y el Pleno existen en todos los Ayuntamientos.

B Corresponde a los municipios la potestad tributaria, pero no la expropiatoria.

C El Concejo Abierto es un régimen municipal previsto para los denominados municipios de Gran Población.

D Los municipios pluriprovinciales requieren de aprobación mediante resolución administrativa del Gobierno de las Comunidades Autónomas afectadas.

Ayuntamiento de La Orotava, 2018 · Administrativo (C1)

MUESTRA GRATIS · Libro completo, 955 preguntas 34,90 €
Cómpralo aquí ›

3 **Señale la respuesta correcta. ¿A qué órgano municipal, según la LBRL, le corresponde la ordenación de los pagos?**

- **A** Al Alcalde
- **B** Al Pleno del Ayuntamiento
- **C** A la Junta de Gobierno Local
- **D** Ninguna de las respuestas anteriores es correcta

Ayuntamiento de Puçol, 2019 · Auxiliar Administrativo (C2)

4 **La concertación de operaciones de tesorería es competencia:**

- **A** Del Pleno, en todos los casos
- **B** Del Alcalde, si el importe acumulado de las operaciones vivas en cada momento no supere el 15 por ciento de los ingresos presupuestados en ese ejercicio. En otro caso, es competencia del Pleno
- **C** Al Pleno, cuando el importe acumulado de las operaciones vivas en cada momento supere el 15 por ciento de los ingresos corrientes liquidados en el ejercicio anterior
- **D** Ninguna de las respuestas anteriores es correcta

Mancomunidad de Ribeiro, 2018 · Administrativo (C1)

5 **En casos de necesidad o urgencia para ejercer la potestad normativa el alcalde podrá utilizar la figura de:**

- **A** La Ordenanza
- **B** El Reglamento
- **C** La Diligencia
- **D** El Bando

Ayuntamiento de Redondela · Oficial de Medio Ambiente (Enterrador) (C2)

6 **Son servicios de prestación obligatoria en todos los municipios.**

- **A** Agua, alcantarillado, limpieza viaria y pavimentación de las vías públicas.
- **B** Agua, alcantarillado, limpieza viaria y recogida y tratamiento de residuos.
- **C** Agua, alcantarillado, limpieza viaria y prevención y extinción de incendios.
- **D** Agua, alcantarillado, limpieza viaria y parque público.

Ayuntamiento de Cullera, 2024 · Administrativo (C1)

7 **En relación con los bandos, ¿cuál de las siguientes afirmaciones no es cierta:**

- **A** La aprobación de los bandos corresponde al presidente de la corporación.
- **B** Los bandos se deben publicar en los boletines informativos de los órganos locales, cuando existan, y en todo caso en el tablón de anuncios de la corporación.
- **C** El presidente de la corporación no puede delegar la competencia para la aprobación de los bandos.
- **D** Los bandos pueden aprobar normas de carácter general, salvo en los casos de reconocida urgencia.

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

MUESTRA GRATIS · Libro completo, 955 preguntas **34,90 €** **Cómpralo aquí ›**

8 **No es una competencia del Alcalde:**

A La jefatura de personal.
B La aprobación del presupuesto general.
C Inspeccionar los servicios municipales.
D La aprobación de la oferta de empleo público.

Ayuntamiento de Colindres, 2024 · Técnico Bibliotecario

9 **La organización municipal responde a las siguientes reglas, según lo dispuesto en el artículo 20 de la Ley Reguladora de Bases de Régimen Local, 7/1985, de 2 de abril:**

A El Alcalde, los Tenientes de Alcalde, la Junta de Gobierno Local y el Pleno existen en todos los Ayuntamientos
B El Alcalde, los Tenientes de Alcalde y el Pleno existen en todos los Ayuntamientos
C La Junta de Gobierno Local existe en todos los municipios de menos de 5.000 habitantes
D Ninguna de las respuestas anteriores es correcta

Ayuntamiento de Seseña · Educador Social (A2)

10 **En los municipios con población inferior a 20.000 habitantes la Diputación o Entidad equivalente será la que coordinará la prestación del servicio de "limpieza viaria", para dicha coordinación la Diputación propondrá al Ministerio de Hacienda y Administraciones Públicas la forma de prestación:**

A Sin precisar la anuencia de los municipios afectados.
B Con la conformidad de los municipios afectados.
C Con cargo a los presupuestos de la Diputación o Entidad equivalente, sin repercusión alguna a los municipios afectados.
D El servicio de "limpieza viaria" siempre será prestado por el propio Ayuntamiento, salvo casos extraordinarios de justificados.

Ayuntamiento de Cullera, 2024 · Administrativo (C1)

11 **De acuerdo con el artículo 21 de la Ley 7/85, de 2 de abril, de régimen local, no le corresponde a la Alcaldía**

A Aprobar la oferta de empleo público de acuerdo con el Presupuesto y la plantilla aprobados por el Pleno
B La aprobación de la plantilla de personal y de la relación de puestos de trabajo, la fijación de la cuantía de las retribuciones complementarias fijas y periódicas de los funcionarios y el número y régimen del personal eventual
C Ejercer la jefatura de la Policía Municipal
D La aprobación de los proyectos de obras y de servicios cuando sea competente para su contratación o concesión y estén previstos en el presupuesto.

Ayuntamiento de Baiona, 2021 · C1

MUESTRA GRATIS · Libro completo, 955 preguntas 34,90 €
Cómpralo aquí ›

12 **De conformidad con la Ley 7/1985, los Tenientes de Alcalde…**

- **A** Son nombrados por el Alcalde de entre los concejales, le sustituyen en casos de vacante, ausencia y enfermedad, y ejercen las atribuciones que pueda delegarles el Alcalde.
- **B** Son nombrados por el Alcalde de entre los miembros de la Junta de Gobierno Local o, si ésta no existe, de entre los concejales; le sustituyen en casos de vacante, ausencia y enfermedad, y ejercen las atribuciones que pueda delegarles el Alcalde.
- **C** Son nombrados por el Alcalde de entre los miembros de la Junta de Gobierno Local o entre los concejales; le sustituyen en casos de vacante, ausencia y enfermedad, y ejercen las atribuciones que pueda delegarles el Alcalde.
- **D** Son nombrados por el Alcalde de entre los concejales, le sustituyen en casos de vacante, ausencia y enfermedad, y ejercen las atribuciones que pueda delegarles el Alcalde o la Junta de Gobierno Local.

Ayuntamiento de Llíria, 2011 · Coordinador de Servicios Sociales

13 **La Junta de Gobierno Local:**

- **A** Ha de existir en todas las corporaciones locales.
- **B** Existe en todos los municipios con población de más de 5000 habitantes.
- **C** Existe en los municipios de menos de 5000 habitantes, cuando así lo disponga su reglamento orgánico o así lo acuerde el Pleno de su ayuntamiento.
- **D** Las respuestas b y c son correctas.

Ayuntamiento de Arona, 2018 · Bedel (AP)

14 **Señala cuál de estas respuestas es correcta:**

- **A** El alcalde aprueba reglamentos y ordenanzas, el pleno aprueba bandos.
- **B** La Junta de Gobierno local aprueba ordenanzas y bandos, el alcalde aprueba reglamentos.
- **C** El pleno aprueba reglamento, ordenanzas y bandos.
- **D** El alcalde aprueba bandos, el pleno aprueba los reglamentos y las ordenanzas.

Ayuntamiento de Guía de Isora · Administrativo (C1)

15 **Señale la respuesta correcta. La aprobación de un proyecto de reparcelación, corresponde:**

- **A** Al Pleno de la Corporación, por mayoría simple
- **B** Al Pleno de la Corporación, por mayoría absoluta
- **C** Al alcalde de la Corporación, sin que quepa la delegación de esta competencia
- **D** Al alcalde de la Corporación, salvo que se haya delegado tal competencia en la Junta de Gobierno Local

Ayuntamiento de Meliana, 2019 · Administrativo (C1)

MUESTRA GRATIS · Libro completo, 955 preguntas **34,90 €** **Cómpralo aquí ›**

16 **Los Municipios deberán prestar, en todo caso, los servicios siguientes:**

- **A** Todos los Municipios deben prestar: alumbrado público, biblioteca pública, instalaciones deportivas de uso público, cementerio, recogida y tratamiento de residuos, limpieza viaria, abastecimiento de agua potable, alcantarillado, acceso a núcleos de población y pavimentación de vías públicas.
- **B** En los Municipios con población superior a 10.000 habitantes, además: parque público, biblioteca pública, instalaciones deportivas de uso público y tratamiento de residuos.
- **C** En Municipios > 20.000 hab., además: protección civil; evaluación e información de necesidades sociales y atención inmediata a personas en exclusión/riesgo; prevención y extinción de incendios; instalaciones deportivas de uso público.
- **D** En los Municipios con población superior a 40.000 habitantes, además: transporte colectivo urbano de viajeros y medio ambiente urbano.

Ayuntamiento de Gandia, 2021 · Administrativo (C1)

17 **¿Cuál de los siguientes elementos es esencial para la existencia de un municipio?**

- **A** El escudo heráldico.
- **B** El presupuesto.
- **C** El territorio.
- **D** El plan urbanístico.

Ayuntamiento de Bollullos Par del Condado, 2007 · Administrativo (C1)

18 **El artículo 25 de la LRBRL no incluye las siguientes materias para el ejercicio de competencias propias municipales:**

- **A** Información y promoción de la actividad turística de interés y ámbito local.
- **B** Actuaciones en la promoción de la igualdad entre hombres y mujeres así como contra la violencia de género.
- **C** Promoción de empleo.
- **D** Promoción del deporte e instalaciones deportivas y de ocupación del tiempo libre.

Diputación Provincial de Sevilla, 2019 · Técnico Medio de Recaudación (C1)

19 **Son órganos obligatorios en el Ayuntamiento de Castronuño los siguientes:**

- **A** El Alcalde, los Tenientes de Alcalde, Pleno y Junta de Gobierno Local.
- **B** El Alcalde, los Tenientes de Alcalde, Pleno, Junta de Gobierno Local y Comisión Especial de Cuentas.
- **C** El Alcalde, los Tenientes de Alcalde, Pleno y la Comisión Especial de Cuentas.
- **D** El Alcalde, los Tenientes de Alcalde, Pleno, Junta de Gobierno Local, Comisión Especial de Cuentas y Secretaría-Intervención.

Ayuntamiento de Castronuño, 2020 · Administrativo

MUESTRA GRATIS · Libro completo, 955 preguntas **34,90 €** **Cómpralo aquí ›**

20 **La aprobación de las ordenanzas fiscales corresponde**

- **A** Es competencia plenaria, indelegable
- **B** Es competencia plenaria, delegable en la Junta de Gobierno Local
- **C** Es competencia de la Junta de Gobierno
- **D** Es competencia del Alcalde

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

21 **Señale la respuesta correcta. La concesión de una licencia de edificación corresponde:**

- **A** Al alcalde, si dicha competencia no es delegada por éste a otro órgano, ni es atribuida por la legislación sectorial al Pleno ni a la Junta de Gobierno Local
- **B** Al concejal delegado, si dicha competencia le ha sido delegada
- **C** A la Junta de Gobierno Local, si dicha competencia le ha sido delegada o atribuida por la legislación sectorial.
- **D** Todas las respuestas anteriores son correctas

Ayuntamiento de Meliana, 2019 · Administrativo (C1)

22 **En un Ayuntamiento cuyo número legal de miembros es de 21, indique cuantos miembros integrarán la Junta de Gobierno Local.**

- **A** Un máximo de 10, más el Alcalde-Presidente.
- **B** Un máximo de 7, más el Alcalde-Presidente.
- **C** Obligatoriamente 7.
- **D** No hay límite para el número de miembros.

Ayuntamiento de Villajoyosa, 2022 · Administrativo

23 **Según el art. 11 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases de Régimen Local, los elementos del municipio son:**

- **A** Territorio y población
- **B** Territorio, población y organización
- **C** Territorio y organización
- **D** Población y organización

Ayuntamiento de Lopera, 2022 · Vigilante de Caminos Públicos (C1)

MUESTRA GRATIS · Libro completo, 955 preguntas **34,90 €** **Cómpralo aquí ›**

24 **Los Municipios deberán prestar, en todo caso, los siguientes servicios (señalar la incorrecta):**

- **A** En todos los Municipios: alumbrado público, cementerio, recogida de residuos, limpieza viaria, abastecimiento domiciliario de agua potable, alcantarillado, acceso a los núcleos de población y pavimentación de las vías públicas.
- **B** En los Municipios con población superior a 5.000 habitantes, además: parque público, biblioteca pública y tratamiento de residuos.
- **C** En Municipios > 10.000 hab., además: protección civil, evaluación e información de situaciones de necesidad social y atención inmediata a personas en situación o riesgo de exclusión social, prevención y extinción de incendios e instalaciones deportivas de uso público.
- **D** En los Municipios con población superior a 50.000 habitantes, además: transporte colectivo urbano de viajeros y medio ambiente urbano.

Ayuntamiento de Antequera, 2020 · Auxiliar Administrativo

25 **El Estado y las Comunidades Autónomas, en el ejercicio de sus respectivas competencias, podrán delegar en los Municipios el ejercicio de sus competencias, de acuerdo con:**

- **A** La delegación habrá de mejorar la eficiencia de la gestión pública, contribuir a eliminar duplicidades administrativas y ser acorde con la legislación de estabilidad presupuestaria y sostenibilidad financiera.
- **B** La delegación determinará el alcance, contenido, condiciones y duración (no inferior a diez años), el control de eficiencia reservado por la Administración delegante, y los medios personales, materiales y económicos asignados por esta, sin que suponga mayor gasto para las Administraciones Públicas.
- **C** La delegación deberá acompañarse de una memoria económica donde se justifiquen los principios a que se refiere el párrafo segundo de este apartado y se valore el impacto en el ingreso de las Administraciones Públicas sin que, en ningún caso, pueda conllevar un menor ingreso de las mismas.
- **D** Ninguna de las respuestas anteriores es correcta.

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

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

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

Ayuntamiento de Sant Feliu de Buixalleu · Administrativo (C1)

MUESTRA GRATIS · Libro completo, 955 preguntas **34,90 €** **Cómpralo aquí ›**

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

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

Ayuntamiento de Estivella, 2022 · Administrativo (C1)

28 **La creación o supresión de municipios, así como la alteración de los términos municipales, se regularán por:**

- **A** La Administración General del Estado.
- **B** La legislación de las Comunidades Autónomas sobre régimen local, sin que la alteración de términos municipales pueda suponer, en ningún caso, modificación de los límites provinciales.
- **C** Real Decreto.
- **D** La Ley Reguladora de las Haciendas Locales.

Ayuntamiento de Málaga, 2021 · Auxiliar Administrativo (C2)

29 **Según la Ley 7/1985, Reguladora de las Bases del Régimen Local (LRBL), ¿cuál de los siguientes órganos es obligatorio en todos los municipios?**

- **A** La Junta de Gobierno Local en municipios de menos de 5.000 habitantes.
- **B** El Alcalde.
- **C** Las Comisiones Informativas.
- **D** El Consejo Social de la Ciudad.

Ayuntamiento de Chiclana de la Frontera, 2022 · Ingeniero Técnico de Obras Públicas (A2)

30 **Señalas cuál de estas competencias no es propia de los municipios:**

- **A** Urbanismo
- **B** Carreteras de interés general
- **C** Abastecimiento de agua potable
- **D** La a y la c son correctas.

Ayuntamiento de Mogán · Psicólogo

MUESTRA GRATIS · Libro completo, 955 preguntas **34,90 €** **Cómpralo aquí ›**

31 **¿Cuál de las siguientes no es una atribución del Pleno, según el artículo 22 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local?:**

- **A** La declaración de lesividad de los actos del Ayuntamiento.
- **B** El planteamiento de conflictos de competencias a otras entidades locales y demás Administraciones públicas.
- **C** La aceptación de la delegación de competencias hecha por otras Administraciones públicas.
- **D** La aprobación de los proyectos de obras y de servicios cuando sea competente para su contratación o concesión y estén previstos en el presupuesto.

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

32 **¿El nombramiento por parte del Alcalde de los miembros de la Junta de Gobierno debe ser ratificado por algún órgano?**

- **A** Sí, por mayoría absoluta del Pleno.
- **B** Sí, por mayoría simple del Pleno.
- **C** Serán nombrados y cesados libremente por el Alcalde, dando cuenta al Pleno.
- **D** Serán nombrados y cesados libremente por el Alcalde.

Ayuntamiento de Sarreaus

33 **Según el artículo 21.f de la Ley de Bases de Régimen Local, Ley 7/1985, de 2 de abril, es atribución del Alcalde, el desarrollo de la gestión económica de acuerdo con el Presupuesto aprobado, disponer gastos dentro de los límites de sus competencias, concertar operaciones de créditos, con exclusión de las contempladas en:**

- **A** El artículo 158.1 de la Ley 39/1998, de 28 de diciembre.
- **B** El artículo 158.5 de la Ley 39/1988, de 28 de diciembre.
- **C** El artículo 158.4 de la Ley 39/1988, de 28 de diciembre.
- **D** El artículo 158.2, de la Ley 39/1998, de 28 de diciembre.

Ayuntamiento de Albacete, 2020 · Técnico de Administración General (A1)

34 **Los elementos del municipio como entidad local básica son:**

- **A** El Alcalde y los Concejales.
- **B** El Pleno, la Junta de Gobierno Local y los Tenientes Alcaldes.
- **C** El territorio, la población y la organización jurídico-política
- **D** Todas las respuestas anteriores son correctas.

Ayuntamiento de Pelabravo, 2020 · Peón de Servicios (C2)

35 **Un municipio con una población de 35.000 habitantes debe prestar, en todo caso, los siguientes servicios:**

- **A** Protección civil.
- **B** Transporte colectivo urbano de viajeros.
- **C** Medio ambiente urbano.
- **D** Clases de pilates para vecinos/as mayores de 55 años.

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

MUESTRA GRATIS · Libro completo, 955 preguntas **34,90 €** **Cómpralo aquí ›**

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

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

Ayuntamiento de Estadilla, 2021 · Administrativo (C1)

37 **Cuál de las siguientes afirmaciones es falsa:**

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

Ayuntamiento de Lorca · Agente Censal

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

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

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

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

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

Ayuntamiento de Lesaka, 2024 · Administrativo (C1)

40 **Son competencias propias de los Municipios:**

- **A** La protección de la salubridad pública
- **B** La inspección y sanción de establecimientos y actividades comerciales
- **C** La gestión de oficinas unificadas de información y tramitación administrativa
- **D** Ninguna de las respuestas anteriores es correcta

Ayuntamiento de Siero · Ingeniero Técnico de Obras Públicas (A2)

MUESTRA GRATIS · Libro completo, 955 preguntas **34,90 €** **Cómpralo aquí ›**

41 **El convenio de fusión de dos municipios requerirá la aprobación de cada uno de los municipios por:**

- **A** El pleno
- **B** El pleno mayoría simple
- **C** El pleno mayoría absoluta
- **D** Ninguna de las respuestas anteriores es correcta

Ayuntamiento de Albox, 2024 · Interventor (A1)

42 **De acuerdo con la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local: En todos los Ayuntamientos existen el Alcalde, los Tenientes de Alcalde, la Junta de Gobierno y el Pleno.**

- **A** En todos los Ayuntamientos existen el Alcalde, los Tenientes de Alcalde y el Pleno, ya que la Junta de Gobierno Local sólo existe en los municipios con población superior a 5.000 habitantes
- **B** En todos los Ayuntamientos existen el Alcalde, los Tenientes de Alcalde y el Pleno. Además en los municipios con población superior a 5.000 habitantes y en los de menos, cuando así lo disponga su reglamento orgánico o así lo acuerde el Pleno de su ayuntamiento existirá la Junta de Gobierno Local
- **C** En todos los Ayuntamientos existen el Alcalde y el Pleno
- **D** Ninguna de las respuestas anteriores es correcta

Ayuntamiento de Gandia, 2021 · Administrativo (C1)

43 **Según el artículo 27.3 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local, ¿Cuál de las siguientes competencias podría delegar la Administración del Estado o la de la Comunidad Autónoma en el municipio?**

- **A** Creación, mantenimiento y gestión de las escuelas infantiles de educación de titularidad pública de primer ciclo de educación infantil.
- **B** Cementerios y actividades funerarias.
- **C** Medio ambiente urbano.
- **D** Ferias, abastos, mercados, lonjas y comercio ambulante.

Ayuntamiento de Estivella, 2022 · Administrativo (C1)

44 **Tal como señala el art. 11 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local:**

- **A** El Municipio es la entidad local básica de la organización territorial del Estado. Tiene personalidad jurídica plena y propia capacidad para el cumplimiento de sus fines.
- **B** El Municipio es la entidad local básica de la organización territorial del Estado. Tiene personalidad jurídica y plena capacidad para el cumplimiento de sus fines.
- **C** El Municipio no tiene personalidad jurídica.
- **D** El Municipio es la entidad local básica de la organización territorial del Estado sin personalidad jurídica plena.

Diputación Provincial de Huesca, 2021 · Administrativo

PARTE 1

MUESTRA GRATIS · Libro completo, 955 preguntas **34,90 €** **Cómpralo aquí ›**

45 **El término municipal:**

- **A** Es el territorio en el que la Corporación ejerce sus competencias
- **B** Es el territorio en que el ayuntamiento ejerce sus competencias
- **C** Cada municipio pertenecerá a una sola Corporación
- **D** Ninguna de las tres es correcta

Ayuntamiento de Lemoiz, 2020 · Auxiliar Administrativo (C2)

46 **De acuerdo con lo dispuesto en el art. 19 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local:**

- **A** El Gobierno y la administración municipal, salvo en aquellos municipios que legalmente funcionen en régimen de Concejo Abierto, corresponde al Ayuntamiento, integrado por el Alcalde y los Concejales.
- **B** El Gobierno y la administración municipal, salvo en aquellos municipios que legalmente funcionen en régimen de Concejo Abierto, corresponde al Ayuntamiento, integrado por el Pleno, Alcalde y los Concejales.
- **C** El Alcalde, los Tenientes de Alcalde y el Pleno no existen en todos los ayuntamientos.
- **D** El Gobierno y la administración municipal, corresponde al Ayuntamiento, integrado por el Alcalde y los Concejales y la Junta vecinal.

Ayuntamiento de Yuncos, 2024 · Operario de Servicios Múltiples (AP)

47 **El pleno del Ayuntamiento de Estadilla, ha decidido que, para ahorrar costes, y como en las proximidades del municipio hay bastantes ríos y arroyos, dejará de prestar a partir de este año el servicio de abastecimiento domiciliario de agua potable. Se pregunta ¿esto es legalmente posible?**

- **A** No, porque se trata de un servicio obligatorio según establece el artículo 1 de la Constitución Española.
- **B** No, porque se trata de un servicio obligatorio que lo impone así el artículo 26 de la Ley 7/1985 (Ley Reguladora de las Bases de Local).
- **C** Sí, porque en zonas de montaña los Ayuntamientos están exentos de prestar este servicio públicos.
- **D** Sí, porque en el municipio de Estadilla, hay establecimientos suficientes que venden agua potable embotellada.

Ayuntamiento de Estadilla, 2021 · Administrativo (C1)

48 **Corresponde a la Junta de Gobierno Local:**

- **A** La asistencia al Alcalde en el ejercicio de sus atribuciones
- **B** Dirigir, inspeccionar e impulsar los servicios y obras municipales
- **C** Dictar bandos
- **D** Ninguna de las respuestas anteriores es correcta

Ayuntamiento de Siero, 2022 · Conserje

49 **Las Ordenanzas locales son normas de eficacia:**

- **A** Externa y la competencia es del Pleno del Ayuntamiento.
- **B** Interna que solo afecta al Ayuntamiento que las dicta.
- **C** Para la autoorganización del gobierno municipal
- **D** Plena, tras ser aprobada por el Alcalde.

Ayuntamiento de Guía de Isora · Administrativo (C1)

MUESTRA GRATIS · Libro completo, 955 preguntas **34,90 €** **Cómpralo aquí ›**

50 **¿Qué órgano tiene competencia para la oferta pública de empleo en un Ayuntamiento?**

A El Alcalde.

B El Pleno.

C La Junta de Gobierno Local.

D El Ministerio de Hacienda.

Ayuntamiento de Bollullos Par del Condado, 2007 · Administrativo (C1)

MUESTRA GRATIS · Libro completo, 955 preguntas **34,90 €** **Cómpralo aquí ›**

Soluciones — Tema 2

Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local…

Clave rápida Corrige aquí antes de leer las explicaciones.

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

Aciertos

1.ª vuelta ____ / 50

2.ª vuelta ____ / 50

PARTE 1

1 **C**

Art. 21 LBRL Entre las atribuciones propias del alcalde figura iniciar y sostener pleitos y reclamaciones administrativas, así como defender al ayuntamiento en los asuntos de su competencia, incluidos los que hubiera delegado, y, cuando exista urgencia, también en materias que corresponderían al Pleno, debiendo en ese caso informar a este en la sesión más próxima para que lo ratifique. Conviene distinguir el tope de las operaciones de tesorería, fijado en el 15 % de los ingresos corrientes liquidados, y recordar que los despidos y separaciones solo exigen dar cuenta al Pleno, no su voto favorable.

2 **A**

Art. 20 LBRL En toda organización municipal hay tres figuras que nunca faltan: la persona que dirige el ayuntamiento, sus sustitutos y el órgano que reúne a todos los concejales. Estos tres existen siempre, con independencia del tamaño del municipio. La Junta de Gobierno Local, en cambio, solo es obligatoria a partir de cierto número de habitantes. Conviene recordar que los municipios sí tienen tanto potestad tributaria como expropiatoria, y que el régimen de concejo abierto se reserva a poblaciones muy pequeñas, no a las grandes ciudades.

3 **A**

Art. 21 LBRL La dirección de la gestión económica diaria del municipio recae en quien encabeza el gobierno local, es decir, el alcalde. Entre sus competencias propias figura ordenar los pagos dentro de los límites del presupuesto aprobado. El pleno fija las grandes decisiones económicas, como aprobar el presupuesto, pero la ejecución concreta del gasto y la orden material de pago corresponde a la alcaldía como responsable de la administración ordinaria.

4 **C**

Art. 22 LBRL El reparto de competencias en las operaciones de tesorería se mide por el volumen de deuda viva respecto a los ingresos del año anterior. Cuando el importe acumulado de las operaciones vivas supera el 15 % de los ingresos corrientes liquidados en el ejercicio anterior, decide el Pleno; por debajo de ese umbral corresponde al Alcalde. El error frecuente es vincular ese límite a los ingresos presupuestados del ejercicio en curso: la referencia legal es siempre lo liquidado el año precedente, no lo previsto en presupuesto.

5 **D**

Art. 21 LBRL Cuando surge una situación de necesidad o urgencia, el alcalde dispone de un instrumento propio y rápido para dirigirse a los vecinos y dictar instrucciones: el bando. A diferencia de las ordenanzas y reglamentos, que son normas generales aprobadas por el Pleno tras un procedimiento de elaboración y aprobación, el bando lo emite individualmente el alcalde y permite actuar con inmediatez ante circunstancias excepcionales. La diligencia no es una figura normativa, sino una simple anotación o trámite del expediente, por lo que queda descartada.

MUESTRA GRATIS · Libro completo, 955 preguntas **34,90 €** **Cómpralo aquí ›**

6
A

Art. 26 LBRL Todo municipio, con independencia de su población, debe garantizar un núcleo básico de servicios: alumbrado público, cementerio, recogida de residuos, limpieza viaria, abastecimiento domiciliario de agua potable, alcantarillado, acceso a los núcleos de población y pavimentación de las vías públicas. Por eso, junto al agua, el alcantarillado y la limpieza viaria, la pavimentación es exigible en cualquier término. Conviene distinguir el tratamiento de residuos, los parques públicos o la extinción de incendios, que solo se imponen al superar determinados umbrales de habitantes.

7
D

Art. 21 LBRL El bando es un instrumento del alcalde para recordar o hacer cumplir disposiciones y dirigirse a los vecinos en situaciones concretas, especialmente de urgencia; no sirve para crear normas generales, función reservada a las ordenanzas y reglamentos que aprueba el Pleno. Por eso afirmar que los bandos aprueban normas de carácter general invierte su verdadero alcance. Sí es correcto que dictarlos corresponde al alcalde, que esta atribución no puede delegarse y que se publican en el tablón de anuncios.

8
B

Art. 22 LBRL Aprobar el presupuesto general es una decisión reservada al Pleno, no al Alcalde, por su trascendencia económica y política para todo el municipio. El Alcalde, como cabeza del gobierno local, sí ejerce funciones ejecutivas y de dirección diaria: dirige al personal municipal, vigila el funcionamiento de los servicios y aprueba la oferta de empleo público. Conviene distinguir las decisiones de aprobación normativa y presupuestaria, propias del órgano colegiado, de la gestión ordinaria que corresponde al Alcalde.

9
B

Art. 20 LBRL En cualquier municipio, por pequeño que sea, son obligatorios el Alcalde, los Tenientes de Alcalde y el Pleno: forman la estructura básica que ningún Ayuntamiento puede omitir. La Junta de Gobierno Local, en cambio, no es universal; solo resulta obligatoria en municipios con población superior a 5.000 habitantes y en los de menor tamaño únicamente si su reglamento orgánico o un acuerdo del Pleno la prevén. Por eso afirmar que existe en todos los Ayuntamientos o en los de menos de 5.000 habitantes resulta inexacto.

10
B

Art. 26 LBRL Cuando una Diputación asume la coordinación de servicios mínimos en municipios de menos de 20.000 habitantes, no puede imponer unilateralmente la fórmula de gestión. La propuesta que eleva al Ministerio competente exige siempre el acuerdo previo de los municipios implicados, de modo que estos conservan capacidad de decisión sobre cómo se presta el servicio en su término. Conviene precisar que el ahorro efectivo debe acreditarse, pero el requisito esencial es esa conformidad municipal.

11
B

Art. 21 LBRL Conviene distinguir las funciones del alcalde de las reservadas al pleno municipal. Aprobar la oferta de empleo público, dirigir la policía local y aprobar proyectos de obras y servicios cuando puede contratarlos sí son tareas del alcalde. En cambio, aprobar la plantilla de personal, la relación de puestos de trabajo, fijar las retribuciones complementarias fijas y periódicas y el régimen del personal eventual corresponde al pleno, por su carácter organizativo y presupuestario. El matiz decisivo es no confundir la gestión cotidiana de personal con su ordenación general.

12
B

Art. 23 LBRL Los Tenientes de Alcalde se eligen libremente de entre quienes integran la Junta de Gobierno Local; solo en los municipios donde dicha Junta no existe pueden designarse entre cualquiera de los concejales. Sustituyen al Alcalde en supuestos de vacante, ausencia o enfermedad y asumen las funciones que él decida delegarles. El matiz decisivo es el orden de prelación: primero los miembros de la Junta y, en su defecto, los concejales, no una elección libre indistinta entre ambos grupos.

13
D

Art. 20 LBRL Este órgano de gobierno aparece de forma obligatoria en los municipios que superan los 5.000 habitantes. Sin embargo, los municipios más pequeños también pueden contar con él si su reglamento orgánico lo prevé o si el Pleno municipal así lo decide. Por tanto, ambas situaciones conviven y describen correctamente cuándo existe. No es un órgano presente en todas las corporaciones locales, ya que en las de menor tamaño depende de esa decisión interna.

MUESTRA GRATIS · Libro completo, 955 preguntas **34,90 €** **Cómpralo aquí ›**

14 **D**

Art. 22 LBRL La aprobación de las normas con rango general del municipio corresponde al pleno: tanto el reglamento orgánico como las ordenanzas son competencia plenaria, por tratarse de disposiciones que regulan la vida del municipio con carácter normativo. En cambio, los bandos son una facultad propia del alcalde, como manifestación de su potestad de dirección y mando, sin valor de norma reglamentaria. Debe distinguirse, por tanto, entre la potestad normativa del órgano colegiado y el simple bando de la alcaldía.

15 **D**

Art. 21 LBRL Los proyectos de reparcelación son instrumentos de gestión urbanística, y su aprobación recae en el alcalde, no en el Pleno municipal. Se trata de una competencia residual del alcalde en materia urbanística cuando la ley no la atribuye expresamente al Pleno. Además, no figura entre las competencias indelegables, por lo que el alcalde puede transferir su ejercicio a la Junta de Gobierno Local. Debe distinguirse, por tanto, entre quién ostenta la competencia originaria y la posibilidad de delegarla.

16 **C**

Art. 26 LBRL Los servicios obligatorios crecen por tramos de población. En los municipios de más de veinte mil habitantes se suman protección civil, evaluación e información de situaciones de necesidad social con atención inmediata a personas en riesgo de exclusión, prevención y extinción de incendios e instalaciones deportivas de uso público; esa enumeración coincide con la norma. Conviene fijar los umbrales correctos: parque y biblioteca aparecen a partir de cinco mil habitantes, y el transporte colectivo urbano y el medio ambiente urbano se exigen desde cincuenta mil, no desde cuarenta mil.

17 **C**

Art. 11 LBRL Todo municipio se asienta sobre tres pilares básicos sin los cuales no puede existir como entidad local: una población, un término sobre el que ejerce sus competencias y una organización que lo gobierna. De estos elementos, el espacio físico delimitado donde reside la población y se prestan los servicios resulta imprescindible. En cambio, el escudo, el presupuesto anual o el plan urbanístico son instrumentos de gestión o símbolos, no requisitos constitutivos de la propia entidad.

18 **C**

Art. 25 LBRL El listado de competencias propias municipales recoge expresamente el turismo de ámbito local, el deporte y la ocupación del tiempo libre, y las actuaciones por la igualdad entre hombres y mujeres y contra la violencia de género, esta última reincorporada en 2018. En cambio, la promoción del empleo no figura como materia propia del municipio en este precepto, pues quedó fuera tras la reforma del régimen local. Conviene distinguir competencias propias de actividades que el municipio puede impulsar sin atribución legal específica.

19 **C**

Art. 20 LBRL En todos los municipios existen siempre, con independencia de su tamaño, el Alcalde, los Tenientes de Alcalde, el Pleno y la Comisión Especial de Cuentas. La Junta de Gobierno Local solo es de existencia obligatoria en los municipios con población superior a 5.000 habitantes y en los que así lo acuerden su reglamento o el Pleno. Tratándose de un municipio pequeño, de escasa población, ese órgano colegiado no resulta preceptivo, por lo que no figura entre los necesarios.

20 **A**

Art. 22 LBRL Aprobar las ordenanzas, incluidas las fiscales, es una de las decisiones reservadas al órgano que representa a todos los concejales, el Pleno municipal, por su trascendencia normativa y tributaria. Esta atribución figura entre las que el Pleno no puede ceder a otros órganos como la Junta de Gobierno o la Alcaldía. Conviene distinguirla de la gestión ordinaria del día a día, que sí admite delegación; la potestad de dictar normas con efectos generales permanece siempre en manos del Pleno.

21 **D**

Art. 21 LBRL El otorgamiento de licencias urbanísticas es, por defecto, competencia del alcalde, salvo que la ley sectorial la atribuya expresamente al Pleno o a la Junta de Gobierno Local. Además, esa competencia es delegable: el alcalde puede transferirla a un concejal delegado o a la Junta de Gobierno Local. Por ello las tres situaciones descritas son posibles según quién ejerza la atribución residual o reciba la delegación, de modo que todas reflejan supuestos válidos de concesión de la licencia de edificación.

MUESTRA GRATIS · Libro completo, 955 preguntas **34,90 €** **Cómpralo aquí ›**

22
B

Art. 23 LBRL El órgano que asiste al alcalde se forma con concejales nombrados libremente por él, pero la ley fija un tope: no puede superar el tercio del número legal de miembros de la corporación. Con veintiuno como número legal, ese tercio equivale a siete concejales, a los que se suma siempre el alcalde, que la preside. Conviene precisar que el límite se calcula sobre el número legal, no sobre los asistentes a una sesión, y que el alcalde queda fuera de ese cómputo.

23
B

Art. 11 LBRL El municipio es la entidad local básica y se sostiene sobre tres pilares que deben concurrir conjuntamente: el espacio físico delimitado donde ejerce sus competencias, el conjunto de personas que residen en él y la estructura de gobierno que lo administra. Faltando cualquiera de estos tres componentes no existiría municipio como tal. Conviene precisar que la organización no puede omitirse: es tan esencial como el territorio y la población para configurar esta entidad.

24
C

Art. 26 LBRL La escala de servicios obligatorios sube por tramos de población. El bloque que incluye protección civil, los servicios sociales de atención inmediata a personas en riesgo de exclusión, la prevención y extinción de incendios y las instalaciones deportivas corresponde a los municipios de más de 20.000 habitantes, no de 10.000. Conviene memorizar los umbrales exactos: 5.000 para parque, biblioteca y tratamiento de residuos; 20.000 para ese bloque social y de seguridad; y 50.000 para transporte urbano y medio ambiente urbano.

25
A

Art. 27 LBRL Cuando el Estado o una Comunidad Autónoma traspasan a un Ayuntamiento la gestión de competencias propias, esa transferencia solo es válida si persigue una gestión más eficiente, suprime tareas duplicadas y respeta las reglas de equilibrio presupuestario y sostenibilidad financiera. Conviene distinguir otras afirmaciones que alteran datos: la duración mínima de la delegación es de cinco años, no de diez, y la memoria económica valora el impacto en el gasto, sin que pueda generar mayor gasto, no en el ingreso.

26
C

Art. 16 LBRL El padrón no es un mero registro interno: sus datos sirven como prueba de la residencia en el municipio y del domicilio habitual, y las certificaciones que se expiden tienen carácter de documento público y fehaciente para todos los efectos administrativos. Por eso negar que acredite la residencia efectiva contradice la norma. El resto sí es exacto: obligación de inscripción de quien reside en España, confidencialidad de los datos con cesión posible a otras administraciones para sus competencias y naturaleza de registro acreditativo.

27
A

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

28
B

Art. 13 LBRL Decidir sobre el mapa municipal corresponde a cada comunidad autónoma a través de su normativa de régimen local, que fija cómo se crean, suprimen o modifican los municipios. Existe un límite infranqueable: ningún cambio en los términos municipales puede alterar las fronteras de las provincias, porque la provincia es una división con garantía constitucional. Conviene precisar que no es competencia estatal directa ni se resuelve por simple real decreto, y nada tiene que ver con la regulación de las haciendas locales.

29
B

Art. 20 LBRL En todo ayuntamiento, sin importar su tamaño, existen siempre el Alcalde, los concejales (Pleno) y los Tenientes de Alcalde como órganos básicos de gobierno. La Junta de Gobierno Local solo es obligatoria en municipios con más de 5.000 habitantes o cuando el Pleno lo acuerde. Las Comisiones Informativas y el Consejo Social de la Ciudad dependen de la población o de previsión específica, por lo que no son universales. El cargo unipersonal de Alcalde es el único presente en cualquier municipio.

30
B

Art. 25 LBRL Las vías de gran capacidad y conexión territorial corresponden al Estado o a las comunidades autónomas, no al municipio, porque exceden el ámbito de interés puramente local. En cambio, la ordenación urbana del término y el suministro de agua potable a la población sí integran el núcleo de servicios y competencias que la ley atribuye a los ayuntamientos. Conviene distinguir entre el viario local, que sí gestiona el municipio, y las redes de interés general, ajenas a su esfera de actuación.

MUESTRA GRATIS · Libro completo, 955 preguntas **34,90 €** **Cómpralo aquí ›**

31
D

Art. 22 LBRL Cuando una obra o servicio ya figura en el presupuesto municipal, aprobar su proyecto corresponde al Alcalde, no al Pleno. El Pleno solo asume esa aprobación cuando la obra todavía no está prevista en los presupuestos. Las demás funciones citadas (declarar lesivos los actos del Ayuntamiento, plantear conflictos de competencias y aceptar delegaciones de otras Administraciones) sí pertenecen al Pleno. El matiz decisivo es la inversión: estar previsto en el presupuesto desplaza la competencia hacia la Alcaldía.

32
C

Art. 23 LBRL El Alcalde designa y separa con total libertad a los concejales que integran la Junta de Gobierno Local, sin necesidad de que ningún otro órgano ratifique esa decisión. Es una facultad propia de quien preside la corporación, dentro del límite máximo de un tercio del número legal de concejales. No obstante, la libertad de nombramiento no exime de un deber informativo: debe comunicarse al Pleno para su conocimiento. Por eso conviene precisar que dar cuenta no equivale a someter la decisión a aprobación.

33
B

Art. 21 LBRL La gestión económica ordinaria corresponde al Alcalde: ejecutar el presupuesto aprobado, autorizar gastos dentro de su competencia y concertar operaciones de crédito. Sin embargo, quedan fuera de esa potestad las operaciones de crédito de carácter extraordinario reservadas al Pleno, recogidas en la antigua norma reguladora de las haciendas locales. El detalle decisivo está en identificar correctamente tanto el año exacto de la ley como el apartado concreto que recoge esa exclusión.

34
C

Art. 11 LBRL Todo municipio se sostiene sobre tres elementos esenciales: un espacio físico delimitado, el conjunto de personas que residen en él y una estructura de gobierno que ordena la convivencia y presta servicios. Esos tres pilares son el territorio, la población y la organización jurídico-política. Conviene distinguir esta noción de los órganos concretos de gobierno, como el alcalde, los concejales o el pleno, que forman parte de esa organización pero no agotan los elementos constitutivos del municipio.

35
A

Art. 26 LBRL Los servicios mínimos obligatorios de los municipios crecen por tramos de población. A partir de 20.000 habitantes se añade, entre otros, la protección civil, junto con la atención a situaciones de necesidad social y las instalaciones deportivas. El transporte colectivo urbano y el medio ambiente urbano solo son exigibles cuando se superan los 50.000 habitantes, de modo que un municipio de 35.000 aún no está obligado a prestarlos. Las clases de pilates no constituyen un servicio mínimo legal.

36
A

Art. 18 LBRL El empadronamiento solo refleja dónde vive realmente una persona, no su situación administrativa. Por ello, inscribir a un extranjero en el padrón municipal no acredita que su residencia en España sea legal ni le otorga derecho alguno que la normativa de extranjería no le reconozca ya. Conviene distinguir ambos planos: el padrón cumple una función estadística y de gestión local, mientras que la regularidad de la estancia depende de los permisos correspondientes.

37
C

Art. 17 LBRL El órgano de empadronamiento que colabora entre el Instituto Nacional de Estadística y los municipios resuelve las discrepancias que surgen entre las distintas administraciones sobre las cifras de población y la gestión padronal, no los conflictos entre particulares. La gestión diaria del padrón compete a cada ayuntamiento, el correo electrónico es un dato de aportación voluntaria y el registro de españoles que viven fuera de España existe como padrón específico. Debe distinguirse entre conflictos administrativos y disputas privadas, ajenas a este consejo.

38
B

Art. 16 LBRL Los extranjeros de fuera de la Unión Europea que carecen de autorización de residencia permanente deben renovar su inscripción en el padrón cada dos años; no se mantiene de forma automática. Cuando el plazo está próximo a vencer, el consistorio avisa al interesado para que renueve. Si no lo hace, la falta de renovación es por sí misma causa de caducidad, que puede acordarse mediante resolución motivada sin trámite previo de audiencia, precisamente por el carácter automático de esa caducidad.

MUESTRA GRATIS · Libro completo, 955 preguntas **34,90 €** **Cómpralo aquí ›**

39
B

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

40
A

Art. 25 LBRL Entre las materias que la ley atribuye directamente a los Ayuntamientos figura velar por la salubridad pública del municipio, junto a urbanismo, abastecimiento de agua, medio ambiente urbano o policía local. La inspección y sanción de actividades comerciales y la gestión de oficinas unificadas de información encajan en las competencias que el Estado o las comunidades autónomas pueden delegar en el municipio, no en las que la propia ley le reconoce como suyas. Debe distinguirse, por tanto, entre competencia propia y competencia delegada.

41
B

Art. 13 LBRL Para unir dos municipios mediante un convenio de fusión, cada ayuntamiento debe dar su visto bueno en el pleno, y basta con que voten a favor más concejales que en contra, sin exigir la mitad más uno del total de miembros. Esta exigencia rebajada se introdujo precisamente para facilitar las fusiones voluntarias entre municipios limítrofes. Conviene distinguir esta vía de la regla general de alteración de términos municipales, que sí reclama un respaldo más amplio.

42
B

Art. 20 LBRL En cualquier municipio funcionan siempre tres órganos básicos: el Alcalde, los Tenientes de Alcalde y el Pleno. La Junta de Gobierno Local no es universal: existe de forma obligatoria en los municipios de más de 5.000 habitantes y, en los menores, solo si lo prevé su reglamento orgánico o lo acuerda el Pleno. Por eso no cabe afirmar que esté presente en todos los ayuntamientos. El matiz decisivo es esa doble vía de creación en los municipios pequeños.

43
A

Art. 27 LBRL La pregunta distingue entre competencias propias del municipio y competencias que el Estado o la comunidad autónoma pueden encomendar mediante delegación. La gestión de escuelas infantiles públicas de primer ciclo figura expresamente en el listado de materias delegables, pues atiende a fines compartidos y permite acercar el servicio al ciudadano. Por el contrario, los cementerios y actividades funerarias, el medio ambiente urbano y las ferias, abastos, mercados y comercio ambulante son competencias propias atribuidas directamente al municipio, no objeto de delegación.

44
B

Art. 11 LBRL El municipio es la pieza básica de la organización territorial del Estado y, por ello, se le reconoce personalidad jurídica con plena capacidad para cumplir sus fines, es decir, puede actuar por sí mismo en el tráfico jurídico. Conviene fijarse en el orden exacto de las palabras: lo pleno es la capacidad, no la personalidad. Cualquier fórmula que niegue esa personalidad o que la presente como limitada o solo parcial se aparta del texto legal.

45
B

Art. 12 LBRL El espacio físico sobre el que un municipio actúa es aquel donde el ayuntamiento ejerce sus competencias, y este es el dato exacto que recoge la norma. Conviene precisar que la frase legal habla de "ayuntamiento", no de "corporación" en general, por lo que sustituir ese término altera el tenor. Además, cada municipio pertenece a una sola provincia, no a una corporación, de modo que esa afirmación tampoco reproduce la regla.

46
A

Art. 19 LBRL El gobierno y la administración de los municipios corresponde al ayuntamiento, formado por el alcalde y los concejales, salvo donde rige el régimen de concejo abierto. Conviene precisar que el Pleno no se enumera aquí como integrante distinto: lo componen el alcalde y los concejales, de modo que añadir el Pleno como elemento separado o incorporar la junta vecinal altera la redacción legal. La excepción del concejo abierto es además parte esencial de la regla y no puede omitirse.

MUESTRA GRATIS · Libro completo, 955 preguntas **34,90 €** **Cómpralo aquí ›**

47

B

Art. 26 LBRL El abastecimiento domiciliario de agua potable es un servicio que todos los municipios deben prestar de forma obligatoria, sin importar su tamaño ni la presencia de ríos cercanos. La ley de bases del régimen local enumera los servicios mínimos exigibles a cualquier ayuntamiento, y este figura entre ellos para todos los municipios. Por tanto, el pleno no puede suprimirlo por motivos de ahorro. La existencia de cauces naturales o de agua embotellada no exime de garantizar el suministro domiciliario a los vecinos.

48

A

Art. 23 LBRL El órgano colegiado que acompaña al Alcalde tiene como cometido propio asistirle en el ejercicio de sus funciones y resolver aquellas competencias que él o el Pleno le deleguen. Las tareas de dirigir, inspeccionar e impulsar los servicios y obras del municipio, así como dictar bandos, son atribuciones personales del Alcalde, no de este órgano. Conviene distinguir, por tanto, entre lo que corresponde al Alcalde individualmente y lo que pertenece a la Junta de Gobierno Local.

49

A

Art. 22 LBRL Las ordenanzas municipales obligan a los ciudadanos y despliegan efectos hacia el exterior, no solo en el funcionamiento interno del consistorio. Por eso se las califica como normas de eficacia externa. Su aprobación corresponde al Pleno municipal, no al alcalde, y se tramita mediante aprobación inicial, información pública y aprobación definitiva. Debe diferenciarse de los reglamentos orgánicos, que sí regulan la autoorganización interna del gobierno local y carecen de proyección sobre terceros.

50

A

Art. 21 LBRL En el régimen común municipal, la aprobación de la oferta de empleo público recae en el Alcalde, que la fija conforme al presupuesto y a la plantilla previamente aprobados por el Pleno. Conviene distinguir dos planos: el Pleno determina la plantilla y aprueba el presupuesto, pero la concreción anual de las plazas a cubrir es competencia del Alcalde. Solo en los municipios de gran población esta función se desplaza a la Junta de Gobierno Local.

MUESTRA GRATIS · Libro completo, 955 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 Oficial administrativo del Ayuntamiento de Huarte** y trae:

955
preguntas con su solución explicada

907
reales de examen

18
temas con su test

397
páginas en PDF

Además de las 907 reales, 48 preguntas de refuerzo en 3 temas sin preguntas de examen suficientes, marcadas una a una.

Parte	Qué es
Prueba tu nivel	50 preguntas de todo el programa, con su hoja de respuestas, sus soluciones y «Tu resultado»: por dónde empezar a estudiar.
Parte 1 · 18 tests por tema	Uno por cada tema del programa oficial de la convocatoria, de 20 a 50 preguntas: 705 preguntas con sus soluciones explicadas y su casilla de aciertos.
Parte 2 · 4 simulacros	200 preguntas reales con un formato habitual en convocatorias de este tipo; 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-Oficial-administrativo-Ayuntamiento-de-Huarte-C1.html