

TEST**C1**EDICIÓN
2026

Oficial administrativo, oficial administrativo secretaría-actas y oficial administrativo contabilidad

Ayuntamiento de Tafalla

800 Preguntas

630 de exámenes oficiales + 170 de refuerzo, marcadas

◆ Las soluciones de norma citan su artículo y su ley

22

temas del programa oficial

50

preguntas de prueba de nivel

2

simulacros de examen

348

páginas

**oposicionesexpress.com**

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

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 348 páginas, sigue tema a tema el **programa oficial de la convocatoria de Oficial administrativo, oficial administrativo secretaría-actas y oficial administrativo contabilidad del Ayuntamiento de Tafalla**.

El libro entero

34,90 €

PDF de 348 páginas: 800 preguntas con su solución explicada.

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-oficial-administrativo-secretaria-actas-y-oficial-administrativo-contabilidad-Ayun.html

Precios a 15 de octubre de 2026: si cambian, vale el que figure en la página de venta.

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.-Normativa básica 31

Tema 1	Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.	33
Tema 2	Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público: Título Preliminar “Disposiciones generales, principios de actuación y funcionamiento del sector público”. Título III “Relaciones interadministrativas”.	53
Tema 3	Real Decreto 203/2021, de 30 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento de actuación y funcionamiento del sector público por medios electrónicos.	74
Tema 4	Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local: Título II: el municipio, organización y competencias. Título V: Disposiciones comunes a las Entidades locales.	83
Tema 5	Ley Foral 6/1990, de 2 de julio, de la Administración Local de Navarra. Título I: Organización y administración de las Entidades Locales. Título III: Régimen de funcionamiento de las Entidades Locales de Navarra. Información y participación ciudadanas. Título IV: Bienes de las Entidades Locales. Título VI: Contratación. Título IX: El procedimiento y régimen jurídico, impugnación y control de las actuaciones de las Entidades Locales de Navarra. En particular, el recurso de alzada ante el Tribunal Administrativo de Navarra (Decreto Foral 279/1990, de 18 de octubre).	103
Tema 6	Ley 2/1995 de Haciendas locales de Navarra. Título I: Recursos de las Haciendas Locales de Navarra. Título II: Impuestos municipales.	112
Tema 7	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.	121
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: Título I: Disposiciones generales. Título II: Personal funcionario. Título IV: Personal contratado.	129
Tema 9	Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de datos personales y garantía de los derechos digitales: Título I. Disposiciones generales. Título II. Principios de protección de datos.	138
Tema 10	Ley Foral 5/2018, de 17 de mayo, de Transparencia, acceso a la información y buen gobierno. Títulos I, II, III y V.	147
Tema 11	Ley 38/2003, de 17 de noviembre General de Subvenciones. Títulos: Preliminar, I, II y III.	155
Tema 12	Decreto Foral Legislativo 1/2017, de 26 de julio, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley Foral de Ordenación del Territorio y Urbanismo. Título Preliminar: Objeto y finalidades de la Ley Foral. Capítulo II del Título II: Planeamiento Urbanístico Municipal. Título V: Intervención administrativa en la edificación y usos del suelo y disciplina urbanística.	167

Tema 13	Ley Foral 17/2020, de 16 de diciembre, reguladora de las Actividades con Incidencia Ambiental. Título I: Capítulo V: Instalaciones y actividades sometidas a licencia de actividad clasificada. Título III. Disciplina y restauración de la legalidad ambiental.	176
Tema 14	Ley Foral 2/2018, de 13 de abril, de Contratos Públicos. Título preliminar; título I “Disposiciones generales” (Capítulo III, Capítulo IV, Capítulo V secciones 2.ª y 3.ª y Capítulo VII sección 3.ª).	185
Tema 15	Ley Foral 17/2019, de 4 de abril, de igualdad entre Mujeres y Hombres. Título IV: Políticas públicas para la promoción de la igualdad.	194
Tema 16	Documentos administrativos. El oficio, el bando, la instancia, el certificado, el acta, la circular, la diligencia, el traslado de acuerdos y las notificaciones. Las resoluciones. El contrato.	203
Tema 17	Ordenanza de subvenciones del Ayuntamiento de Tafalla.	224
Tema 18	Ordenanza reguladora del uso y fomento del euskera en el ámbito municipal.	233

Parte II.–Informática 234

Tema 19	Conceptos elementales de Windows 10: Organización del escritorio, Menú de Inicio y Ventanas; Explorador de archivos (Gestión de carpetas y Archivos); Configuración del sistema (Personalización, Dispositivos, Idioma, Aplicaciones, Cuentas de usuario, Opciones de privacidad), etc.; Papelera de reciclaje; Centro de notificaciones (Alertas y mensajes del sistema); Buscador (Aplicaciones, archivos y configuraciones); Multiescritorio; Anclado de aplicaciones; Control de actualizaciones.	235
Tema 20	Procesador de textos Word 2021: Conceptos fundamentales de Word 2021. Área de trabajo (Barra de título, barra de inicio rápido, cintas de opciones, barra de estado, pestañas de vistas y Zoom). Formato de párrafo y fuente, portapapeles, estilos y edición. Diseño del documento. Insertar (imágenes, páginas, saltos, tablas, ilustraciones, vínculos, encabezado y pie de páginas, texto, campos y símbolos). Configurar página, párrafo y organizar. Referencias. Combinar correspondencia. Plantillas. Administrar, guardar e imprimir archivos.	253
Tema 21	Hojas de cálculo Excel 2021: Conceptos fundamentales de Excel 2021.; Área de trabajo (Barra de título, barra de inicio rápido, cintas de opciones, barra de estado, pestañas de vistas y Zoom). Formato de fuente, portapapeles, alineación, formato de celdas, estilos. Trabajar con celdas. Formulas y funciones. Tablas y gráficos dinámicos. Insertar, tablas, gráficos, vínculos, símbolos, opciones de texto e ilustraciones. Configurar página y opciones de hoja. Herramientas para trabajar con datos. Administrar, guardar e imprimir libros y hojas de cálculo.	271
Tema 22	Conceptos elementales sobre internet y correo electrónico: Outlook y Webmail. Outlook: correo electrónico, calendario, contactos. Webmail-intranet y extranet, servidor webmail, usuario de correo electrónico.	286

PARTE 2 • Simulacros de examen 304

Simulacro 1	50 preguntas	305
Simulacro 2	50 preguntas	326

Anexo: vigencia de los textos 347

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

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

Sin carácter oficial ni afiliación. Material de estudio independiente. No es una publicación oficial ni está afiliado, avalado o patrocinado por el Ayuntamiento de Tafalla, 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, oficial administrativo secretaría-actas y oficial administrativo contabilidad del Ayuntamiento de Tafalla, 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 Tafalla.

Preguntas de refuerzo. Las 170 preguntas marcadas «Refuerzo» las ha elaborado haztefuncionario.com a partir del artículo que citan, y solo aparecen en los temas del programa sin preguntas de examen suficientes.

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

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

Actualizaciones de este libro

oposicioneseexpress.com/Test-Oficial-administrativo-oficial-administrativo-secretaria-actas-y-oficial-administrativo-contabilidad-Ayun.html

Este libro sigue, tema a tema, el **programa oficial de la convocatoria de Oficial administrativo, oficial administrativo secretaría-actas y oficial administrativo contabilidad del Ayuntamiento de Tafalla**, 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 **630 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 Tafalla: son las que tratan las normas y materias de tu programa.

Cómo se ha elegido cada pregunta

- 1 Pertenencia al tema.** Partimos de las 4.654 preguntas reales que haztefuncionario.com tiene enlazadas a los 22 temas de este programa, por la ley y los artículos que cubre cada tema.
- 2 Filtros mecánicos.** Solo entran preguntas con sus 4 opciones completas, en castellano, sin duplicados y sin textos que desvelen la respuesta.
- 3 Piso de fiabilidad.** Cada pregunta real lleva una nota interna de fiabilidad de su clave; las que no llegan al umbral se descartan, aunque el test quede más difícil de llenar.
- 4 Artículo vigente.** Si una pregunta cita un artículo que hoy está derogado o ya no existe en el texto de la norma, no entra.
- 5 Lo que más cae, primero.** Dentro de cada tema, cada artículo aporta preguntas en proporción a las veces que ha caído. Los temas más preguntados llevan hasta 50 preguntas; los que menos, 20.

Las preguntas de refuerzo

En 9 temas del programa no hay preguntas reales suficientes. Para que no se queden sin test, se completan con **170 preguntas de refuerzo**: las ha elaborado haztefuncionario.com a partir del artículo que citan, y pasan los mismos filtros mecánicos que las reales. Van siempre marcadas como «Refuerzo» y no entran en la prueba de nivel ni en los simulacros.

Qué encontrarás

Parte	Qué es
Prueba tu nivel	50 preguntas. Hazla antes de empezar: el resultado por bloques es tu mapa de estudio.
Parte 1 · 21 tests por tema	En el orden del programa oficial, con sus soluciones a continuación y una casilla de aciertos en cada una.
Parte 2 · 2 simulacros	Con el número de preguntas y el tiempo del formato de referencia de este libro.
Anexo de vigencia	Las normas del libro y de dónde se ha tomado su texto.

Cómo usar este libro

El examen de esta convocatoria

50 preguntas	90 minutos	4 opciones por pregunta	15 sobre 30 para superarlo
------------------------	----------------------	-----------------------------------	--------------------------------------

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

La versión en pantalla

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



Parte 1

Test por temas

PARTE I

1-18 Parte I.-Normativa básica

19-22 Parte II.-Informática

21

tests, uno por tema

650

preguntas

480

reales de examen

Bloque

1



Parte I.–Normativa básica

18

temas de este bloque

470

preguntas en total

300

reales de examen

846

minutos recomendados

PARTE I



1 tema de este bloque todavía sin test. Cada uno lleva su página, con el enunciado oficial.

Tema 1	Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.		50 preguntas
Tema 2	Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público: Título Preliminar “Disposiciones generales, principios de actuación y funcionamiento del sector público”. Título III “Relaciones interadministrativas”.		50 preguntas
Tema 3	Real Decreto 203/2021, de 30 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento de actuación y funcionamiento del sector público por medios electrónicos.		20 preguntas
Tema 4	Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local: Título II: el municipio, organización y competencias. Título V: Disposiciones comunes a las Entidades locales.		50 preguntas
Tema 5	Ley Foral 6/1990, de 2 de julio, de la Administración Local de Navarra. Título I: Organización y administración de las Entidades Locales. Título III: Régimen de funcionamiento de las Entidades Locales de Navarra. Información y participación ciudadanas. Título IV: Bienes de las Entidades Locales. Título VI: Contratación. Título IX: El procedimiento y régimen jurídico, impugnación y control de las actuaciones de las Entidades Locales de Navarra. En particular, el recurso de alzada ante el Tribunal Administrativo de Navarra (Decreto Foral 279/1990, de 18 de octubre).		20 preguntas
Tema 6	Ley 2/1995 de Haciendas locales de Navarra. Título I: Recursos de las Haciendas Locales de Navarra. Título II: Impuestos municipales.		20 preguntas
Tema 7	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 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: Título I: Disposiciones generales. Título II: Personal funcionario. Título IV: Personal contratado.		20 preguntas
Tema 9	Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de datos personales y garantía de los derechos digitales: Título I. Disposiciones generales. Título II. Principios de protección de datos.		20 preguntas
Tema 10	Ley Foral 5/2018, de 17 de mayo, de Transparencia, acceso a la información y buen gobierno. Títulos I, II, III y V.		20 preguntas
Tema 11	Ley 38/2003, de 17 de noviembre General de Subvenciones. Títulos: Preliminar, I, II y III.		30 preguntas
Tema 12	Decreto Foral Legislativo 1/2017, de 26 de julio, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley Foral de Ordenación del Territorio y Urbanismo. Título Preliminar: Objeto y finalidades de la Ley Foral. Capítulo II del Título II: Planeamiento Urbanístico Municipal. Título V: Intervención administrativa en la edificación y usos del suelo y disciplina urbanística.		20 preguntas
Tema 13	Ley Foral 17/2020, de 16 de diciembre, reguladora de las Actividades con Incidencia Ambiental. Título I: Capítulo V: Instalaciones y actividades sometidas a licencia de actividad clasificada. Título III. Disciplina y restauración de la legalidad ambiental.		20 preguntas
Tema 14	Ley Foral 2/2018, de 13 de abril, de Contratos Públicos. Título preliminar; título I “Disposiciones generales” (Capítulo III, Capítulo IV, Capítulo V secciones 2.ª y 3.ª y Capítulo VII sección 3.ª).		20 preguntas
Tema 15	Ley Foral 17/2019, de 4 de abril, de igualdad entre Mujeres y Hombres. Título IV: Políticas públicas para la promoción de la igualdad.		20 preguntas
Tema 16	Documentos administrativos. El oficio, el bando, la instancia, el certificado, el acta, la circular, la diligencia, el traslado de acuerdos y las notificaciones. Las resoluciones. El contrato.		50 preguntas
Tema 17	Ordenanza de subvenciones del Ayuntamiento de Tafalla.		20 preguntas
Tema 18	Ordenanza reguladora del uso y fomento del euskera en el ámbito municipal.		sin test

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.

Tema

1

Parte I.–Normativa básica

Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas. **50**

preguntas en este test

50

reales de examen

0

de refuerzo

90

minutos recomendados

Estas preguntas salen de 39 organismos distintos y de exámenes de 2018 a 2026.

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

PARTE I

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

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

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

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

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

Ayuntamiento de Barcarrota, 2024 · Ordenanza

3**Podrán actuar en representación de otras ante las Administraciones Públicas:**☐

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

Ayuntamiento de Albolote · Auxiliar Administrativo (C2)

4

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

☐

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

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

5

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

☐

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

Ayuntamiento de Tres Cantos, 2026 · Administrativo (C1)

6

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

☐

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

Ayuntamiento de Albacete, 2021 · Administrativo

7

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

☐

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

Ayuntamiento de Paradela, 2025 · Administrativo

8

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

☐

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

Ayuntamiento de Algemesí, 2021 · Auxiliar Administrativo (C2)

9

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

☐

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

AGE, 2019 · Administrativo

10

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

☐

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

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

11

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

☐

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

Ayuntamiento de Meliana, 2021 · Administrativo (C1)

12

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

☐

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

Ayuntamiento de Santander, 2023 · Administrativo (C1)

13

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

☐

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

Ayuntamiento de Cádiz, 2023 · Administrativo (C1)

14

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

☐

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

Ayuntamiento de Foios, 2022 · Administrativo (C1)

15

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

☐

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

Ayuntamiento de Antequera, 2020 · Auxiliar Administrativo

16

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

☐

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

Ayuntamiento de Roquetas, 2025 · Auxiliar Administrativo

17

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

☐

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

Ayuntamiento de La Roca del Vallès, 2025 · Administrativo

18

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

☐

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

Ayuntamiento de Baiona, 2021 · C1

19

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

☐

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

Ayuntamiento de Valdemaqueda, 2025 · Ordenanza (AP)

20

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

☐

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

AGE, 2018 · Administrativo (C1)

21

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

☐

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

Ayuntamiento de Baiona, 2021 · C1

22

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

☐

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

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

23

¿Cuáles de los siguientes actos administrativos son nulos de pleno derecho?

☐

- A** Los que lesionen los derechos y deberes fundamentales del Título I de la Constitución.
- B** Los que incurran en desviación de poder.
- C** Los actos expresos (no los presuntos) contrarios al ordenamiento jurídico por los que se adquieren facultades o derechos cuando se carezca de los requisitos esenciales para su adquisición.
- D** Los que se dicten como consecuencia de infracción penal.

Ayuntamiento de Alberique, 2026 · Técnico Medio de Gestión (A2)

24

La resolución por la que se declara resuelto un contrato administrativo en ejecución sin más trámite que la propuesta del servicio interesado:

☐

- A** Es válida y eficaz.
- B** Es nula de pleno derecho por prescindir total y absolutamente del procedimiento establecido para ello.
- C** Es nula de pleno derecho por tener un contenido imposible.
- D** Es anulable.

Universidad de Sevilla, 2020 · Auxiliar Administrativo (C2)

25

De conformidad con el artículo 48 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, son anulables los actos administrativos:

☐

- A** Que tengan un contenido imposible.
- B** Que incurran en cualquier infracción del ordenamiento jurídico, incluso la desviación de poder.
- C** Que lesionen derechos y libertades susceptibles de amparo constitucional.
- D** Que sean constitutivos de infracción penal o se dicten como consecuencia de ésta.

Ayuntamiento de Foios, 2019 · Administrativo (C1)

26

En relación con la convalidación de los actos administrativos... (señale la incorrecta):

☐

- A** La Administración podrá convalidar los actos nulos subsanando los vicios de los que adolezca.
- B** El acto de convalidación producirá efecto desde su fecha, salvo lo dispuesto en el artículo 39.3 para la retroactividad de los actos administrativos.
- C** Si el vicio consistiera en incompetencia no determinante de nulidad, la convalidación podrá realizarse por el órgano competente cuando sea superior jerárquico del que dictó el acto viciado.
- D** Si el vicio consistiese en la falta de alguna autorización, podrá ser convalidado el acto mediante el otorgamiento de la misma por el órgano competente.

Ayuntamiento de Antequera, 2020 · Auxiliar Administrativo

27

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

☐

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

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

28

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

☐

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

Universidad de Granada, 2019 · Auxiliar Administrativo (C2)

29

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

☐

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

Ayuntamiento de Collbató · Direcció de Biblioteca (A2)

30

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

☐

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

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

31

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

☐

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

AGE, 2019 · Administrativo

32

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

☐

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

Ayuntamiento de Cullera, 2022 · Administrativo (C1)

33

¿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)

34

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

☐

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

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

35

¿Cuál de estas afirmaciones es correcta?

☐

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

Ayuntamiento de Guadarrama, 2023 · Auxiliar Administrativo (C2)

36

Todo interesado en un procedimiento administrativo:

☐

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

Ayuntamiento de Madrid, 2025 · Auxiliar Administrativo (C2)

37

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

☐

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

Ayuntamiento de Meliana, 2021 · Administrativo (C1)

38

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

☐

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

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

39

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

☐

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

Ayuntamiento de Pozoblanco, 2025 · TAG (A1)

40

¿Cuál de las siguientes afirmaciones es incorrecta respecto del régimen de revisión de disposiciones y actos nulos y declaración de lesividad de actos anulables previsto en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas?

☐

- A** El procedimiento para declarar la nulidad de las disposiciones administrativas en los supuestos previstos en el artículo 47.2 de la misma ley puede iniciarse de oficio por las Administraciones Públicas en cualquier momento o a solicitud del interesado.
- B** Cuando el procedimiento de revisión se iniciara a solicitud de interesado, transcurrido el plazo de seis meses desde su inicio sin dictarse resolución, se podrá entender la misma desestimada por silencio administrativo.
- C** La declaración de lesividad no será susceptible de recurso.
- D** La declaración de lesividad podrá notificarse a los interesados a los meros efectos informativos.

Ayuntamiento de Baiona, 2021 · C1

41

De conformidad con lo dispuesto en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, señale la afirmación correcta:

☐

- A** La declaración de nulidad de una disposición revisada de oficio conllevará la de los actos firmes que se hubieran dictado en aplicación de la misma.
- B** Las Administraciones Públicas podrán revocar, en cualquier momento, sus actos de gravamen o desfavorables, siempre que tal revocación no constituya dispensa o exención no permitida por las leyes, ni sea contraria al principio de igualdad, al interés público o al ordenamiento jurídico.
- C** Transcurrido el plazo de cuatro meses desde la iniciación del procedimiento sin que se hubiera declarado la lesividad, se producirá la caducidad del mismo.
- D** La declaración de lesividad no será susceptible de recurso, si bien podrá notificarse a los interesados a los meros efectos informativos.

Universidad de Granada, 2019 · Auxiliar Administrativo

42

El Ayuntamiento ha cometido un error aritmético en un acto administrativo. Señale la respuesta correcta conforme a la Ley 39/2015:

☐

- A** El plazo máximo para rectificar es de 3 meses desde que se dictó el acto.
- B** Para realizar la rectificación es necesario recabar el consentimiento del interesado afectado por el acto.
- C** La rectificación puede ser a instancia de los interesados o del propio Ayuntamiento.
- D** Para realizar la rectificación es necesario recabar el dictamen favorable del Consejo de Estado.

Ayuntamiento de Fuengirola, 2019 · Administrativo (C1)

43

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

☐

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

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

44

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

☐

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

Ayuntamiento de Chantada, 2024 · Administrativo

45

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

☐

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

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

46

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

☐

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

Diputación de Sevilla, 2019 · Administrativo (C1)

47

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

☐

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

AGE, 2024 · Administrativo (C1)

48

Los actos administrativos que pongan fin a la vía administrativa:

☐

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

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

49

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

☐

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

Ayuntamiento de Liria · Administrativo (C1)

50

El recurso extraordinario de revisión:

☐

- A** Contra los actos firmes en vía administrativa podrá interponerse el recurso extraordinario de revisión, en los casos previstos en el artículo 123.1 de la Ley 39/2015, en el plazo de cuatro años desde que el acto se haya dictado.
- B** Para la interposición del recurso extraordinario de revisión, dadas las causas de interés general que concurren, no existe un plazo determinado.
- C** Cuando el recurso de revisión tenga su causa en la existencia de documentos o testimonios declarados falsos por sentencia judicial firme, el plazo para su interposición será de tres meses desde la firmeza de la sentencia.
- D** No cabe cuando aparezcan documentos de valor esencial para la resolución del asunto que evidencien el error de la resolución recurrida si estos documentos son posteriores.

Ayuntamiento de Mogán

Soluciones — Tema 1

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

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

Aciertos

1.ª vuelta / 502.ª vuelta / 50

PARTE I

- 1 C**

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

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

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

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

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

- 6
D **Art. 14 LPACAP** Solo las personas físicas pueden elegir libremente entre relacionarse o no por medios electrónicos con la Administración; las personas jurídicas están siempre obligadas a hacerlo electrónicamente. Por eso extender ese derecho de elección a las personas jurídicas es inexacto, igual que afirmar que las personas jurídicas no quedan obligadas al canal electrónico. La libertad de elegir y de cambiar de medio en cualquier momento corresponde a la persona física. Al contener todas las afirmaciones un error en ese reparto, ninguna reproduce fielmente la norma.
- 7
C **Art. 14 LPACAP** La obligación de relacionarse electrónicamente alcanza siempre a las personas jurídicas y a las entidades sin personalidad, por lo que una sociedad anónima debe tramitar por vía digital. También quedan obligados los empleados públicos cuando actúan ante su Administración por razón de su condición, como el funcionario que pide un día de asuntos propios. En cambio, la persona física que actúa como particular puede elegir el canal y no está obligada al medio electrónico, salvo que ejerza una actividad profesional con colegiación obligatoria.
- 8
C **Art. 16 LPACAP** Cuando una persona presenta documentación en papel ante una oficina de asistencia en materia de registros, esta debe digitalizar el documento para incorporarlo al expediente electrónico y devolver el original al interesado. Solo se conservan los originales en los supuestos que la propia ley señala, como cuando la norma exige custodia administrativa o cuando el soporte no admite digitalización. Por eso la actuación correcta combina la conversión a formato electrónico con la devolución del original, salvo esas excepciones tasadas.
- 9
D **Art. 21 LPACAP** El plazo para resolver y notificar lo fija la norma que regula cada procedimiento, pero existe un tope general: no puede superar los seis meses. Solo cabe rebasarlo cuando lo permita una norma con rango de ley o el Derecho de la Unión Europea. Una orden ministerial carece de ese rango, por lo que no puede fijar doce meses. Debe distinguirse de los tres meses que rigen únicamente cuando ninguna norma señala plazo alguno.
- 10
C **Art. 21 LPACAP** La regla general es que, en los procedimientos iniciados a petición del ciudadano, el plazo para resolver empieza a contar desde que la solicitud entra en el registro, aquí el 1 de octubre, aunque después se corrijan los defectos. Existe una excepción concreta: cuando quien está obligado a tramitar de forma electrónica presenta el documento en papel, se le requiere para que lo aporte por vía electrónica y, en ese caso, la fecha válida pasa a ser la de esa corrección electrónica. El matiz decisivo es distinguir el supuesto ordinario de esa salvedad.
- 11
D **Art. 24 LPACAP** Cuando un recurso de alzada se presenta contra una denegación por silencio y la Administración tampoco resuelve a tiempo, la regla general convierte ese segundo silencio en estimatorio. No obstante, esa conversión positiva no opera si el asunto pertenece a las materias que siempre tienen sentido negativo, como las solicitudes cuya concesión transferiría al particular facultades sobre un servicio público. Al tratarse de la explotación de un servicio público, el silencio sigue siendo denegatorio. El matiz decisivo es la naturaleza de lo pedido, que excluye el efecto positivo del doble silencio.
- 12
A **Art. 25 LPACAP** Cuando es la propia Administración quien arranca el procedimiento y de él pueden derivar efectos desfavorables o sancionadores para el ciudadano, dejar pasar el plazo sin dictar resolución no perjudica al interesado: el procedimiento simplemente termina y se archiva. Ese cierre por inactividad recibe el nombre de caducidad. El silencio, positivo o negativo, opera en los procedimientos iniciados a solicitud del interesado, no en los sancionadores iniciados de oficio. Debe distinguirse, además, de la prescripción de la infracción, que es figura distinta.
- 13
D **Art. 30 LPACAP** La clave está en distinguir cómo se cuentan los plazos según la unidad empleada. Cuando el plazo se fija en días, se computa de día en día desde el siguiente a la notificación, publicación o silencio, contando solo los hábiles salvo que la norma diga naturales. La fórmula de concluir el mismo día equivalente en el mes o el año de vencimiento se reserva para los plazos señalados en meses o años, no en días. Por ello ninguna de las descripciones ofrecidas responde correctamente a lo preguntado.

- 14
C **Art. 30 LPACAP** La regla protectora del interesado establece que cuando un mismo día resulta laborable en su lugar de residencia pero festivo en la sede del órgano que tramita, o al revés, ese día se trata como inhábil en cualquier caso, evitando perjuicios. Conviene precisar que en los plazos por días hábiles se excluyen sábados, domingos y festivos, y que los plazos en meses o años cuentan desde el día siguiente a la notificación o publicación, no desde el mismo día.
- 15
B **Art. 31 LPACAP** Cuando un documento se presenta en día inhábil, la regla general es que se entiende presentado en la primera hora del primer día hábil siguiente, pero existe una salvedad: que una norma permita expresamente la recepción en día inhábil. Añadir que ocurre "en todo caso" elimina esa excepción y desvirtúa la previsión legal. Las demás reglas reproducen fielmente el funcionamiento del registro: apertura permanente, cómputo según la fecha de presentación y comunicación al interesado de la fecha efectiva de inicio.
- 16
C **Art. 32 LPACAP** Las decisiones sobre ampliar o denegar la ampliación de un plazo no pueden recurrirse por separado: solo se discutirán al impugnar la resolución que ponga fin al procedimiento. Por eso es errónea la afirmación que las hace recurribles mediante reposición. Sí son ciertas las demás: la ampliación no puede superar la mitad del plazo, debe pedirse y decidirse antes de que venza, y el acuerdo se notifica a los interesados. El matiz decisivo es la imposibilidad de recurso autónomo frente a estos acuerdos.
- 17
D **Art. 33 LPACAP** La tramitación de urgencia permite acortar el procedimiento cuando lo aconsejan razones de interés público, dividiendo por la mitad los plazos del procedimiento ordinario. Sin embargo, esta reducción no es total: quedan fuera los plazos para presentar solicitudes y recursos, que se mantienen íntegros para no perjudicar el derecho de defensa del ciudadano. Conviene precisar que la afirmación de que se reducen absolutamente todos los plazos es incorrecta, pues siempre se preserva esa excepción.
- 18
B **Art. 35 LPACAP** La obligación de explicar las razones de una decisión administrativa nace cuando el órgano dispone de margen de apreciación, es decir, en el ejercicio de potestades discrecionales. Cuando la actuación está totalmente predeterminada por la norma, no existe esa exigencia general de justificación. Por ello, afirmar que deben motivarse los actos dictados en potestades regladas invierte la regla. Sí se motivan la inadmisión de un arbitraje, las medidas provisionales y los acuerdos de actuaciones complementarias. El matiz decisivo es la distinción entre discrecional y reglado.
- 19
B **Art. 35 LPACAP** La ley obliga a justificar de forma razonada determinados actos. Entre ellos están los que resuelven procedimientos de arbitraje, junto con la revisión de oficio y los recursos administrativos. Las demás opciones invierten el supuesto: la motivación se exige cuando se acuerda el desistimiento por la Administración (no por el interesado), cuando se rechazan pruebas propuestas (no cuando simplemente se resuelven) y cuando el acto se separa del informe de los órganos consultivos, no cuando se ajusta a él.
- 20
C **Art. 36 LPACAP** La regla general es que los actos de la Administración se documenten por escrito mediante medios electrónicos, salvo que su naturaleza reclame otra forma de expresión y constancia más adecuada. Esta fórmula reproduce con exactitud el criterio legal. Conviene precisar que sí cabe ejercer competencias de forma verbal: cuando ello ocurre y la constancia escrita es necesaria, la firma corresponde al órgano inferior o funcionario que la recibe, no al superior, y además varios actos de la misma naturaleza pueden refundirse en un único documento.
- 21
C **Art. 39 LPACAP** La regla general es que los actos administrativos producen efectos desde que se dictan. No obstante, ese efecto puede retrasarse en tres supuestos tasados: que el propio contenido del acto lo exija, que dependa de su notificación o publicación, o que necesite aprobación de un órgano superior. La simple decisión de la Administración de aplazar los efectos sin encajar en ninguno de esos casos no figura entre las causas previstas, por lo que esa afirmación no es correcta. Conviene memorizar la lista cerrada de tres motivos.

22

A

Art. 39 LPACAP

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

23

D

Art. 47 LPACAP

La nulidad de pleno derecho recoge los vicios más graves, entre ellos los actos que constituyen delito o que derivan de una infracción penal. Conviene distinguirla de otros supuestos: la lesión de derechos solo provoca nulidad cuando afecta a libertades protegidas por el amparo constitucional, no a cualquier derecho del Título I. Además, la adquisición indebida de facultades sin requisitos esenciales abarca tanto actos expresos como presuntos. La desviación de poder, en cambio, genera mera anulabilidad, no nulidad radical.

24

B

Art. 47 LPACAP

Resolver un contrato administrativo exige seguir un procedimiento reglado: audiencia del contratista, informe del servicio y, en su caso, dictamen del órgano consultivo. Dictar la resolución solo con la propuesta del servicio, saltándose por completo esos trámites, supone actuar sin cauce alguno. Cuando la Administración prescinde total y absolutamente del procedimiento establecido, el acto incurre en el vicio más grave: es nulo desde el origen, sin posibilidad de convalidación. No basta con la anulabilidad, reservada a defectos menos intensos.

25

B

Art. 48 LPACAP

La regla general de invalidez es que cualquier defecto que vulnere el ordenamiento jurídico hace el acto simplemente anulable, incluido el abuso de las potestades para fines distintos a los previstos, lo que se conoce como desviación de poder. Frente a ello, los vicios más graves, como el contenido imposible, la lesión de derechos fundamentales protegidos por amparo o que el acto provenga de un delito, provocan la nulidad de pleno derecho, mucho más severa. Debe distinguirse con cuidado entre ambos grados de invalidez.

26

A

Art. 52 LPACAP

Solo pueden subsanarse los defectos de los actos anulables, nunca los de los actos nulos desde el origen, porque estos últimos arrastran un vicio grave que impide darles validez posterior. La convalidación consiste en corregir un defecto menor para que el acto despliegue plenos efectos. Por eso afirmar que se convalidan los actos nulos invierte la regla: la subsanación queda reservada a los vicios que solo provocan anulabilidad, como la incompetencia no determinante de nulidad o la falta de una autorización exigible.

27

D

Art. 53 LPACAP

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

28

D

Art. 56 LPACAP

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

29

C

Art. 66 LPACAP

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

- 30
B **Art. 67 LPACAP** Cuando un particular sufre un daño por el funcionamiento de un servicio público, como la caída de un árbol municipal, dispone de un año desde que se produjo el hecho para reclamar la indemnización a la Administración. Pasado ese plazo, el derecho se extingue y la reclamación ya no prospera. Si el daño es de carácter físico o psíquico, el plazo no empieza a contar hasta la curación o la determinación de las secuelas. Conviene precisar que ese año se computa desde el momento del hecho lesivo o desde sus efectos.
- 31
A **Art. 68 LPACAP** Cuando la solicitud no reúne todos los requisitos, la Administración concede diez días para subsanar. Ese plazo puede prorrogarse hasta cinco días más si aportar la documentación resulta especialmente difícil, pero esa ampliación se excluye expresamente en los procedimientos selectivos y de concurrencia competitiva. Una beca de formación se otorga en concurrencia competitiva, de modo que aquí el plazo de diez días no admite prórroga. El matiz decisivo es distinguir el supuesto general, donde sí cabe ampliar, del competitivo, donde queda vedado.
- 32
C **Art. 69 LPACAP** La esencia de estas figuras es que producen efectos de forma inmediata: con solo presentar el documento ante la Administración, el interesado puede empezar la actividad o ejercer el derecho desde ese mismo día, sin necesidad de esperar autorización ni resolución previa. Eso no impide que la Administración compruebe, controle e inspeccione después; si detecta inexactitud, falsedad u omisión en los datos, podrá actuar. Debe distinguirse de la autorización clásica, que sí exige un acto administrativo expreso antes de actuar.
- 33
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.
- 34
B **Art. 77 LPACAP** Durante la instrucción, quien resuelve solo puede rechazar las pruebas que aporta el interesado cuando resulten claramente improcedentes o innecesarias, y siempre justificando esa decisión por escrito. No basta con considerar que ya hay datos suficientes ni puede vincularse el rechazo al coste de la prueba. La motivación es la garantía que protege al ciudadano frente a una negativa arbitraria, de modo que se exige razonar por qué la diligencia carece de utilidad para el procedimiento.
- 35
A **Art. 80 LPACAP** Cuando un órgano pide un informe dentro de un procedimiento, la regla general es que su solicitud no es obligatoria y que su contenido no obliga a quien decide. Es decir, solo se piden si se consideran necesarios y la autoridad puede apartarse de lo que digan. Esta regla general cede únicamente cuando una norma establece lo contrario, convirtiendo el informe en obligatorio o en vinculante. Conviene precisar que obligatorio (preceptivo) y vinculante son cosas distintas: lo obligatorio hay que pedirlo, lo vinculante hay que acatarlo.
- 36
B **Art. 94 LPACAP** Quien participa en un procedimiento administrativo puede abandonar su solicitud sin más, pero solo puede renunciar a sus derechos cuando el ordenamiento jurídico no lo prohíba. Son dos figuras distintas: el desistimiento afecta al procedimiento concreto, mientras la renuncia extingue el derecho en sí. La renuncia no es absoluta ni universal; queda condicionada a que ninguna norma la impida. Debe distinguirse del desistimiento, que siempre es posible, frente a la renuncia, que admite límites legales.
- 37
C **Art. 95 LPACAP** Cuando un expediente que el ciudadano inició se paraliza por causa imputable a él y la Administración lo archiva, esa decisión no es un mero paso interno, sino una verdadera resolución que pone fin al procedimiento. Por ello el interesado puede combatirla con los medios de impugnación que correspondan según el caso, ya sea en la vía administrativa o, en su momento, ante los tribunales. No se trata de un acto de trámite irrecurrible ni de una queja limitada.

38

D

Art. 96 LPACAP

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

39

B

Art. 100 LPACAP

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

40

A

Art. 106 LPACAP

La anulación de reglamentos por causas de nulidad solo puede ponerla en marcha la propia Administración por su cuenta, nunca a petición de un particular. Esta vía de oficio se reserva a las disposiciones generales, mientras que la posibilidad de instarla por el interesado se admite únicamente para los actos administrativos nulos, no para los reglamentos. Por eso resulta inexacto afirmar que la nulidad de una disposición pueda iniciarse a solicitud del interesado; ahí está el matiz que distingue acto y disposición.

41

D

Art. 107 LPACAP

Cuando la Administración considera que un acto suyo favorable es perjudicial para el interés público, debe declararlo lesivo como paso previo a impugnarlo ante los tribunales. Esa declaración es un acto interno de trámite que no se puede recurrir por sí mismo, aunque puede comunicarse a los interesados solo para que tengan conocimiento. Conviene recordar que el procedimiento caduca a los seis meses, no a los cuatro, y que la revocación de actos desfavorables cabe mientras no prescriba la acción, no en cualquier momento.

42

C

Art. 109 LPACAP

Los errores materiales, de hecho o aritméticos pueden corregirse en cualquier momento, sin plazo límite y sin necesidad de un procedimiento especial. La corrección la puede iniciar la propia Administración por sí misma o a petición de quien resulte afectado. No se exige el consentimiento del interesado ni un informe externo de ningún órgano consultivo, porque no se altera el contenido o sentido del acto, solo se subsana un fallo evidente de cálculo o transcripción.

43

A

Art. 112 LPACAP

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

44

C

Art. 114 LPACAP

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

45

C

Art. 117 LPACAP

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

46

D

Art. 121 LPACAP

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

47

A

Art. 122 LPACAP

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

48

D

Art. 123 LPACAP

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

49

D

Art. 124 LPACAP

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

50

C

Art. 125 LPACAP

Este recurso especial se reserva para circunstancias tasadas que afectan a actos ya firmes. Cuando el motivo es la existencia de documentos o declaraciones que una sentencia firme ha calificado como falsos, el interesado dispone de tres meses contados desde que esa sentencia gana firmeza. Conviene distinguir el supuesto de simple error de hecho apreciable en los propios documentos, que se rige por el plazo amplio de cuatro años desde la notificación. Además, sí procede aunque los documentos esenciales aparecidos sean posteriores a la resolución.

Tema

2



Parte I.–Normativa básica

Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público: Título Preliminar “Disposiciones generales, principios de actuación y funcionamiento del sector público”. Título III “Relaciones interadministrativas”.

50

preguntas en este test

50

reales de examen

0

de refuerzo

90

minutos recomendados

Estas preguntas salen de 37 organismos distintos y de exámenes de 2017 a 2026.

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

PARTE I

1

¿Cuál de las siguientes entidades no tiene carácter de Administración Pública?

- ☐ **A** Las entidades de derecho privado vinculadas o dependientes de las Administraciones Públicas
- ☐ **B** Las entidades de derecho público vinculadas o dependientes de las Administraciones Públicas
- ☐ **C** Todas las anteriores tienen carácter de Administración
- ☐ **D** Ninguna de las anteriores es correcta.

Ayuntamiento de Los Palacios y Villafranca, 2019 · Administrativo

2

Tienen la consideración de Administraciones Públicas (señale la incorrecta)

- ☐ **A** La Administración General del Estado.
- ☐ **B** Las Administraciones de las Comunidades Autónomas.
- ☐ **C** Las Entidades que integran la Administración Local.
- ☐ **D** Los organismos públicos y entidades de derecho privado que integran el sector público institucional

Ayuntamiento de Reinos, 2025 · Policía Local (C1)

3

¿Cuál de los siguientes principios debe respetar la Administración en su actuación?

- ☐ **A** Cooperación, colaboración y coordinación con los ciudadanos
- ☐ **B** Eficacia en el cumplimiento de los objetivos fijados
- ☐ **C** Racionalización y agilidad de los procedimientos administrativos y de las actividades materiales de contratación
- ☐ **D** Ninguna de las anteriores es correcta.

Ayuntamiento de Los Palacios y Villafranca, 2019 · Administrativo

4

Las Administraciones Públicas, de acuerdo al art. 3.2 de la Ley 40/2015 de Régimen Jurídico del Sector Público:

☐

- A** Tienen prohibido el acceso a la jurisdicción contencioso-administrativa para resolver las diferencias entre las mismas en virtud del principio de lealtad institucional.
- B** Se relacionarán entre sí a través de la publicación edictal y, en último término, mediante Conferencias intersectoriales.
- C** Facilitarán preferentemente la prestación conjunta de servicios a los interesados.
- D** Intercambiarán sus datos previa autorización expresa, en cada caso, de la Agencia de Protección de Datos.

Diputación Provincial de Huesca, 2021 · Administrativo (C1)

5

De conformidad con el artículo 3.4 de la Ley 40/2015:

☐

- A** La Administración Pública tiene personalidad jurídica única.
- B** Cada Administración actúa con diferente personalidad jurídica, según el ámbito territorial respectivo.
- C** Las distintas administraciones públicas actúan con una única personalidad jurídica en todo el Estado.
- D** Cada una de las administraciones públicas actúa para el cumplimiento de sus fines con personalidad jurídica única.

Concello de Sarreaus, 2020

6

Cuando las Administraciones Públicas establezcan medidas que limiten el ejercicio de derechos individuales o colectivos o exijan el cumplimiento de requisitos para el desarrollo de una actividad deberán (señale la respuesta incorrecta):

☐

- A** Aplicar el principio de proporcionalidad y elegir la menos restrictiva
- B** Motivar su necesidad para la protección del interés público
- C** Justificar su adecuación para lograr los fines que se persiguen, sin que en ningún caso se puedan producir diferencias de trato discriminatorias.
- D** Evaluar anualmente los efectos y resultados obtenidos.

Concello de Sarreaus, 2020

7

La creación de cualquier órgano administrativo exigirá, al menos, el cumplimiento de los siguientes requisitos (señale la incorrecta):

☐

- A** Dotarlo de personalidad jurídica
- B** Determinación de su forma de integración en la Administración Pública de que se trate y su dependencia jerárquica.
- C** Delimitación de sus funciones y competencias.
- D** Dotación de los créditos necesarios para su puesta en marcha y funcionamiento.

Ayuntamiento de Antequera, 2020 · Administrativo (C1)

8

En relación a las instrucciones y órdenes de servicio, conforme a lo dispuesto en el artículo 6 de la Ley 40/2015 del Régimen Jurídico del Sector Público:

☐

- A** El incumplimiento de las instrucciones u órdenes de servicio no afecta por sí solo a la validez de los actos dictados por los órganos administrativos, sin perjuicio de la responsabilidad disciplinaria en que se pueda incurrir.
- B** El incumplimiento de las instrucciones u órdenes de servicio sí afecta por sí solo a la validez de los actos dictados por los órganos administrativos, incluyendo la responsabilidad disciplinaria en que se pueda incurrir.
- C** El incumplimiento de las instrucciones u órdenes de servicio no afecta por sí solo a la validez de las disposiciones generales dictadas por los órganos administrativos, sin perjuicio de la responsabilidad disciplinaria en que se pueda incurrir.
- D** El incumplimiento de las instrucciones u órdenes de servicio no afecta por sí solo a la validez de las disposiciones generales dictadas por los órganos administrativos ni a la responsabilidad de quien los dicta.

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

9

Según el artículo 8 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público, la competencia, señale la opción incorrecta:

☐

- A** Es irrenunciable y se ejercerá por los órganos administrativos que la tengan atribuida como propia, salvo los casos de delegación o revocación.
- B** Su delegación, las encomiendas de gestión, la delegación de firma y la suplencia no suponen alteración de la titularidad de la competencia, aunque sí de los elementos determinantes de su ejercicio que en cada caso se prevén.
- C** Su titularidad y su ejercicio podrán ser desconcentradas en otros jerárquicamente dependientes de aquellos en los términos y con los requisitos que prevean las propias normas de atribución de competencias.
- D** Atribuida por una disposición a una administración, sin especificar el órgano que debe ejercerla, se entenderá que la facultad de instruir y resolver los expedientes corresponde a los órganos inferiores competentes por razón de la materia y del territorio.

Ayuntamiento de Yecla, 2023 · Administrativo (C1)

10

Conforme al artículo 8 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, del Régimen Jurídico del Sector Público, la competencia...:

☐

- A** Es irrenunciable y se ejerce por cualquier órgano administrativo de la Administración Local.
- B** Es irrenunciable y se ejerce por los órganos que la tengan atribuida como propia.
- C** Es irrenunciable y se ejercerá por los órganos administrativos que la tengan atribuida como propia, salvo los casos de delegación o avocación, cuando se efectúen en los términos previstos en ésta u otras leyes.
- D** Es irrenunciable y se ejercerá por los órganos administrativos que la tengan atribuida como propia, sin excepciones.

Ayuntamiento de Alcalá la Real, 2025 · Administrativo (C1)

11

De conformidad con lo dispuesto en el artículo 9 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público, los órganos de las diferentes Administraciones Públicas podrán delegar el ejercicio de las competencias que tengan atribuidas:

☐

- A** En órganos de otras Administraciones Públicas no vinculados a aquéllas cuando sean jerárquicamente dependientes.
- B** En órganos de otras Administraciones Públicas no vinculados a aquéllas aun cuando no sean jerárquicamente dependientes.
- C** En otros órganos de la misma Administración, solo cuando sean jerárquicamente dependientes.
- D** En otros órganos de la misma Administración, aun cuando no sean jerárquicamente dependientes.

Ayuntamiento de Albacete, 2021 · Administrativo

12

¿Podría el Secretario de Estado de Medio Ambiente aprobar la Orden ministerial actuando por delegación de la Ministra para la Transición Ecológica y el Reto Demográfico?

☐

- A** No, ya que no puede ser objeto de delegación la adopción de una disposición de carácter general.
- B** No, aunque se trataría de un acto convalidable por la Ministra.
- C** No, salvo autorización expresa de una Ley.
- D** Sí, al ser un órgano jerárquicamente dependiente de la Ministra, considerándose dictada por el órgano delegante.

AGE, 2019 · Administrativo

13

El artículo 10 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, establece que la avocación se realizará:

☐

- A** Mediante un acuerdo motivado que se debe notificar a los interesados en el procedimiento, si los hubiera, con anterioridad o simultáneamente a la resolución final que se dicte.
- B** Mediante un acuerdo motivado que se debe notificar a los interesados en el procedimiento, si los hubiera, con anterioridad a la resolución final que se dicte, contra el cual no se puede interponer recurso de reposición.
- C** Mediante un acuerdo motivado que se debe notificar a los interesados, si los hubiera, con anterioridad a la resolución final, contra el cual no cabe recurso, si bien se puede impugnar en el que, en su caso, se interponga contra la resolución del procedimiento.
- D** Ninguna de las respuestas anteriores es correcta.

Ajuntament de la Roca del Vallès, 2025 · administratiu/iva (C1)

14

De acuerdo al artículo 10 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público:

☐

- A** La avocación puede realizarse de forma tácita, sin necesidad de acuerdo motivado, cuando las circunstancias del caso así lo exijan.
- B** En los supuestos de delegación de competencias en órganos no dependientes jerárquicamente, cualquier órgano superior podrá avocar el conocimiento del asunto.
- C** Los órganos inferiores podrán avocar para sí el conocimiento de uno o varios asuntos que correspondan a sus órganos superiores cuando razones de urgencia lo justifiquen.
- D** Los órganos superiores podrán avocar para sí el conocimiento de uno o varios asuntos cuya resolución corresponda ordinariamente o por delegación a sus órganos administrativos dependientes, cuando circunstancias de índole técnica, económica, social, jurídica o territorial lo hagan conveniente.

Ayuntamiento de Villamor de los Escuderos, 2023 · Administrativo

15

En cuanto a la encomienda de gestión, según el art. 11 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público. Señale la respuesta incorrecta:

☐

- A** La realización de actividades de carácter material o técnico de la competencia de los órganos administrativos o de las Entidades de Derecho Público podrá ser encomendada a otros órganos o Entidades de Derecho Público de la misma o de distinta Administración
- B** Las encomiendas de gestión podrán tener por objeto prestaciones propias de los contratos regulados en la legislación de contratos del sector público
- C** La encomienda de gestión no supone cesión de la titularidad de la competencia ni de los elementos sustantivos de su ejercicio
- D** Es responsabilidad del órgano o Entidad encomendante dictar cuantos actos o resoluciones de carácter jurídico den soporte o en los que se integre la concreta actividad material objeto de encomienda.

Diputación Provincial de Huesca, 2021 · Administrativo (C1)

16

En relación con la delegación de firma, la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público (en adelante Ley 40/2015) señala que:

☐

- A** El Ministro puede delegar en un Director General la firma de una ley.
- B** La delegación de firma deberá publicarse en la sede electrónica del órgano delegante.
- C** Se puede delegar la firma en cualquier órgano jerárquicamente inferior siempre que sea del mismo Ministerio.
- D** En las resoluciones firmadas por delegación se indicará la autoridad de procedencia.

AGE, 2018 · Cuerpo General Administrativo de la Administración (C1)

17

Según el artículo 17 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público:

☐

- A** Los miembros del órgano colegiado deberán participar en el despacho de los asuntos y autorizar las actas de las sesiones.
- B** El secretario y todos los miembros del órgano colegiado (o sus suplentes) podrán constituirse válidamente, presencialmente o a distancia, sin necesidad de convocatoria previa, para celebración de sesiones, deliberaciones y adopción de acuerdos, cuando así lo decidan todos sus miembros.
- C** Solo se podrán abstener en las votaciones los que por su calidad de autoridades o personal al servicio de las administraciones públicas, tengan la condición de miembros natos de órganos colegiados, en virtud del cargo que desempeñan.
- D** Los miembros de un órgano colegiado podrán atribuirse las funciones de representación reconocidas a este, salvo que expresamente se les hubiese prohibido por una norma o por acuerdo válidamente adoptado por el órgano.

Xunta de Galicia, 2018 · Auxiliar Administrativo (C2)

18

En relación con las sesiones de los órganos colegiados, cuando se hubiese optado por la grabación de las sesiones celebradas o por la utilización de documentos en soporte electrónico, señale la respuesta incorrecta según lo regulado en el artículo 18 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público:

☐

- A** El fichero resultante de la grabación, junto con la certificación expedida por el Secretario de la autenticidad e integridad del mismo, y cuantos documentos en soporte electrónico se utilizasen como documentos de la sesión, podrán acompañar al acta de las sesiones
- B** Deberá constar en el fichero resultante de la grabación los puntos principales de las deliberaciones
- C** Deberán conservarse de forma que se garantice la integridad y autenticidad de los ficheros electrónicos correspondientes.
- D** Deberá garantizarse el acceso a los documentos por parte de los miembros del órgano colegiado.

Universidad de Granada, 2019 · Auxiliar Administrativo

19

La actuación de autoridades y personal al servicio de las Administraciones Públicas en los que concurren motivos de abstención:

☐

- A** No implicará, necesariamente, y en todo caso, la invalidez de los actos en que hayan intervenido pero dará lugar a la responsabilidad que proceda.
- B** Dará lugar a la responsabilidad que proceda pero no implicará en ningún caso la invalidez de los actos en que hayan intervenido.
- C** Implicará, necesariamente, y en todo caso, la invalidez de los actos en que hayan intervenido.
- D** Implicará, necesariamente, y en todo caso, la invalidez de los actos en que hayan intervenido dando lugar a la responsabilidad que proceda.

Ayuntamiento de Pozoblanco, 2025 · TAG (A1)

20

Según lo establecido en el artículo 23 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público, ¿cuál de los siguientes NO es un motivo de abstención en un procedimiento administrativo?

☐

- A** Tener parentesco de consanguinidad dentro del cuarto grado con cualquiera de los interesados en el procedimiento.
- B** Tener parentesco de afinidad dentro del segundo grado con cualquiera de los interesados en el procedimiento.
- C** Compartir despacho profesional con los interesados en el procedimiento.
- D** Haberle prestado al interesado hace cinco años servicios profesionales de cualquier tipo.

Administración General del Estado (INAP), 2022 · Cuerpo de Gestión de la Administración Civil del Estado (A2)

21

La abstención y la recusación según la Ley 40/2015:

☐

- A** Es lo mismo y se puede invocar por cualquier ciudadano antes de la decisión final del procedimiento.
- B** Es lo mismo pero podrá invocarse por el ciudadano en cualquier momento ya que deben garantizarse al máximo sus derechos, de ahí que no exista plazo para su denuncia.
- C** Son idénticas pero se deben abordar antes de la propuesta de resolución del procedimiento administrativo.
- D** Todas las anteriores son incorrectas.

Ayuntamiento de Cullera, 2022 · Administrativo (C1)

22

Son principios de la potestad sancionadora, de conformidad con la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público, los siguientes:

☐

- A** Eficacia, jerarquía, descentralización, desconcentración y sometimiento pleno a la Ley y al derecho.
- B** Legalidad, irretroactividad, buena fe y confianza legítima
- C** Legalidad, irretroactividad, tipicidad, responsabilidad y proporcionalidad
- D** Responsabilidad penal, cooperación, legalidad, colaboración y proporcionalidad

Ayuntamiento de Molina de Segura, 2021 · Director Técnico de Deportes

23

Una disposición sancionadora tiene efectos retroactivos:

☐

- A** Siempre
- B** En ningún caso
- C** Siempre que beneficie al infractor
- D** Siempre, excepto las disposiciones de las sanciones pendientes de cumplimiento al entrar en vigor la nueva disposición.

Ayuntamiento de Sueca, 2021 · Auxiliar Administrativo (C2)

24

Aquel principio del derecho administrativo por el que se establece que «sólo constituyen infracciones administrativas las vulneraciones del ordenamiento jurídico previstas como tales infracciones por una Ley» se denomina:

☐

- A** Principio de legalidad.
- B** Principio de tipicidad.
- C** Principio de proporcionalidad.
- D** Principio de concurrencia.

Universidad de Valladolid, 2018 · Auxiliar Administrativo (C2)

25

Conforme al artículo 29 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público, la graduación de la sanción administrativa considerará especialmente los siguientes criterios:

☐

- A** La inexistencia de intencionalidad y no reincidencia en la comisión de infracciones administrativas.
- B** La no reincidencia en la comisión de infracciones administrativas.
- C** El grado de culpabilidad o la inexistencia de intencionalidad.
- D** El grado de culpabilidad o la existencia de intencionalidad.

Administración General del Estado (INAP), 2024 · Cuerpo General Administrativo de la AGE (C1)

26

Señala la respuesta incorrecta respecto a la prescripción:☐

- A** El plazo de prescripción de las sanciones comenzará a contarse desde el mismo día en que sea ejecutable la resolución por la que se impone la sanción o haya transcurrido el plazo para recurrirla.
- B** En el caso de infracciones continuadas o permanentes, el plazo de prescripción comenzará a correr desde que finalizó la conducta infractora.
- C** Interrumpirá la prescripción la iniciación, con conocimiento del interesado, de un procedimiento administrativo de naturaleza sancionadora, reiniciándose el plazo de prescripción si el expediente sancionador estuviera paralizado durante más de un mes por causa no imputable al presunto responsable.
- D** En el caso de desestimación presunta del recurso de alzada interpuesto contra la resolución por la que se impone la sanción, el plazo de prescripción de la sanción comenzará a contarse desde el día siguiente a aquel en que finalice el plazo legalmente previsto para la resolución de dicho recurso.

Ayuntamiento de Mejorada del Campo, 2020 · Administrativo

27

La Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público, establece en su artículo 30 respecto de la prescripción de infracciones y sanciones que:☐

- A** El plazo de prescripción de infracciones continuadas o permanentes comenzará a contarse desde el día en que la infracción se hubiera cometido.
- B** Las infracciones prescribirán según lo dispuesto en las leyes que las establezcan. Si éstas no fijan plazos de prescripción, las infracciones muy graves prescribirán a los dos años.
- C** El plazo de prescripción de las sanciones comenzará a contarse desde el día siguiente a aquel en que sea ejecutable la resolución por la que se impone la sanción o haya transcurrido el plazo para recurrirla.
- D** Las sanciones prescribirán según lo dispuesto en las leyes que las establezcan. Si éstas no fijan plazos de prescripción, las sanciones impuestas por faltas muy graves prescribirán a los dos años.

Ayuntamiento de Albacete, 2021 · Administrativo

28

El artículo 30.2 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público, indica que el plazo de prescripción de las infracciones administrativas comenzará a contarse:☐

- A** Desde el día siguiente a aquél en que la infracción se hubiese cometido
- B** En el caso de infracciones continuadas o permanentes, el plazo comenzará a correr desde que finalizó la conducta infractora
- C** A y b son correctas
- D** A y b son incorrectas

Ayuntamiento de Pontareas, 2017 · Administrativo (C1)

29

De conformidad con el artículo 32 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público, los particulares tendrán derecho a ser indemnizados por las Administraciones Públicas de toda lesión que sufran en sus bienes y derechos:☐

- A** En todos los casos en los que se produzca la anulación en vía administrativa o por el orden jurisdiccional contencioso-administrativo de actos o disposiciones administrativas.
- B** Cuando la lesión sea consecuencia del funcionamiento normal de los servicios públicos.
- C** Cuando la lesión sea consecuencia de daños que el particular tenga el deber jurídico de soportar de acuerdo con la Ley.
- D** Cuando la lesión haya tenido lugar por causa de fuerza mayor.

Administración General del Estado (INAP), 2022 · Cuerpo de Gestión de la Administración Civil del Estado (A2)

30

Los particulares tienen derecho a ser indemnizados por las Administraciones Públicas correspondientes, de toda lesión que sufran en cualquiera de sus bienes y derechos (art. 32 LRJSP):

☐

- A** Cuando la lesión sea consecuencia del funcionamiento normal o anormal de los servicios públicos, incluso en los casos de fuerza mayor.
- B** Cuando la lesión sea consecuencia del funcionamiento normal o anormal de los servicios públicos, salvo en los casos de fuerza mayor.
- C** Únicamente en caso de que la lesión sea consecuencia del funcionamiento anormal de los servicios públicos.
- D** En ningún caso podrá ser indemnizado sin tener que acudir previamente a la vía judicial contencioso-administrativa.

Ayuntamiento de Toledo, 2025 · Administrativo

31

De acuerdo con la Ley 40/2015, los particulares tendrán derecho a ser indemnizados por las Administraciones Públicas correspondientes:

☐

- A** Por la mera anulación en vía administrativa de los actos o disposiciones administrativas.
- B** Por la mera anulación por el orden jurisdiccional contencioso-administrativo de los actos o disposiciones administrativas.
- C** De toda lesión que sufran en cualquiera de sus bienes y derechos, siempre que la lesión sea consecuencia del funcionamiento normal o anormal de los servicios públicos, incluidos los casos de fuerza mayor o de daños que el particular tenga el deber jurídico de soportar de acuerdo con la Ley.
- D** De toda lesión que sufran en cualquiera de sus bienes y derechos, siempre que la lesión sea consecuencia del funcionamiento normal o anormal de los servicios públicos, excepto en los casos de fuerza mayor o de daños que el particular tenga el deber jurídico de soportar de acuerdo con la Ley.

Ayuntamiento de La Roca del Vallès, 2025 · TCAE (C2)

32

Los particulares tendrán derecho a ser indemnizados por las Administraciones Públicas:

☐

- A** Siempre que se haya producido una lesión a consecuencia del funcionamiento normal de los servicios públicos, incluidos los casos de fuerza mayor
- B** Siempre que se anule una disposición administrativa
- C** Siempre que se haya producido una lesión a consecuencia del funcionamiento normal o anormal de los servicios públicos, salvo en los casos de fuerza mayor
- D** Independientemente de que el daño alegado pueda ser o no evaluado económicamente

Ayuntamiento de Marratxí, 2020 · Administrativo

33

¿La aplicación de actos legislativos da lugar a indemnización?

☐

- A** Sí, en todo caso
- B** No, a menos que los daños deriven de la aplicación de una norma con rango de ley
- C** Sí, siempre que tengan naturaleza expropiatoria
- D** No, a menos que se trate de actos de naturaleza no expropiatoria que no se tenga el deber jurídico de soportar

Ayuntamiento de Collbató · Direcció de Biblioteca (A2)

34

Cuando de la gestión dimanante de fórmulas conjuntas de actuación entre varias Administraciones públicas se derive responsabilidad,

☐

- A** Las Administraciones intervinientes responderán frente al particular, en todo caso, de forma solidaria.
- B** Las Administraciones intervinientes responderán frente al particular, en algunos casos, de forma subsidiaria.
- C** Las Administraciones intervinientes responderán frente al particular, en todo caso, de forma subsidiaria.
- D** Las Administraciones intervinientes no responderán frente al particular.

Ayuntamiento de La Orotava, 2018 · Administrativo (C1)

35

Según el art. 34.4 de la Ley 40/2015, la indemnización, en supuestos de responsabilidad patrimonial:

☐

- A** No podrá sustituirse por una compensación en especie o ser abonada mediante pagos periódicos.
- B** Podrá sustituirse por una compensación en especie o ser abonada mediante pagos periódicos, cuando resulte más adecuado para lograr la reparación debida y convenga al interés público, siempre que exista acuerdo con el interesado.
- C** Podrá sustituirse por una compensación en especie o ser abonada mediante pagos periódicos, cuando resulte más adecuado por razones de necesidades transitorias de liquidez, aunque no exista acuerdo con el interesado.
- D** Podrá sustituirse por una compensación en especie o ser abonada mediante pagos periódicos, cuando resulte más adecuado por razones de necesidades transitorias de liquidez, siempre que exista acuerdo con el interesado.

Ayuntamiento de Barbadás, 2020 · Administrativo

36

Según lo dispuesto en el artículo 34 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público, ¿cuál de las siguientes afirmaciones es correcta respecto a la indemnización en procedimientos de responsabilidad patrimonial?

☐

- A** Serán indemnizables las lesiones al particular provenientes de daños que éste tenga el deber jurídico de soportar conforme a la Ley.
- B** Serán indemnizables los daños que se deriven de hechos o circunstancias que no se hubiesen podido prever o evitar.
- C** La cuantía de la indemnización se calculará con referencia al día en que recaiga la resolución que ponga fin al procedimiento.
- D** La indemnización procedente podrá sustituirse por una compensación en especie o ser abonada mediante pagos periódicos.

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

37

☐

En el artículo 36 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público se indica que el procedimiento para la exigencia de la responsabilidad patrimonial de las autoridades y personal al servicio de las Administraciones Públicas se sustanciará conforme a lo dispuesto en la Ley de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas y que constará de los trámites indicados en el artículo 36.4, siendo uno de los siguientes:

- A** Práctica de las pruebas admitidas y cualesquiera otras que el órgano competente estime oportunas durante un plazo de diez días.
- B** Audiencia durante un plazo de quince días.
- C** Alegaciones durante un plazo de quince días.
- D** Formulación de la propuesta de resolución en un plazo de diez días a contar desde la finalización del trámite de audiencia.

Universidad de Granada, 2019 · Auxiliar Administrativo

38

☐

El procedimiento mediante el cual la Administración exige de oficio en vía administrativa de sus autoridades y demás personal a su servicio la responsabilidad en que hubieran incurrido por dolo, culpa o negligencia graves constará, al menos, del siguiente trámite:

- A** Alegaciones durante un plazo de diez días.
- B** Práctica de las pruebas admitidas durante un plazo de diez días.
- C** Audiencia durante un plazo de diez días.
- D** Resolución por el órgano competente en el plazo de diez días.

Administración General del Estado (INAP), 2022 · Cuerpo de Gestión de la Administración Civil del Estado (A2)

39

☐

¿La exigencia de responsabilidad penal del personal al servicio de las Administraciones Públicas suspenderá los procedimientos de reconocimiento de responsabilidad patrimonial que se instruyan?

- A** No, en ningún caso.
- B** No, con determinadas excepciones.
- C** Sí, en todo caso.
- D** Sí, con determinadas excepciones.

Ayuntamiento de Antequera, 2020 · Auxiliar Administrativo

40

☐

El funcionamiento electrónico del Sector Público se regula:

- A** En la Ley 39/2015, de 1 de octubre, PAC AP.
- B** En la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de RJSP.
- C** En la Ley 11/2007, de 22 de junio, de acceso electrónico de los ciudadanos a los Servicios Públicos.
- D** Todas las respuestas son correctas.

Diputación de Sevilla, 2019 · Auxiliar Administrativo

41

¿Qué se entiende por Sede Electrónica?☐

- A** Espacio en internet a través del cual la ciudadanía puede acceder telemáticamente a varios canales de divulgación de información desplegados por el Ayuntamiento.
- B** Espacio virtual que tiene a disposición la ciudadanía para acceder a la información, los servicios y los trámites electrónicos del Ayuntamiento.
- C** Instrumento que ha establecido la Administración para controlar el flujo de comunicación entre el Ayuntamiento de Barcelona y la ciudadanía u otras organizaciones y que da fe de si se ha producido o no esta comunicación.
- D** Acción proactiva de la Administración para dar a conocer, permanentemente y actualizada, la información relevante sobre sus ámbitos de actuación, mediante instrumentos que permitan a los ciudadanos acceder amplia y fácilmente y faciliten su participación en asuntos públicos.

Ayuntamiento de Barcelona, 2019 · Auxiliar Administrativo (C2)

42

La Sede Electrónica...☐

- A** Es aquella dirección electrónica, disponible para los ciudadanos a través de redes de telecomunicaciones, cuya titularidad corresponde a una Administración Pública, o bien a una o varios organismos públicos o entidades de Derecho Público en el ejercicio de sus competencias.
- B** Es aquella dirección electrónica, disponible para las empresas a través de redes de telecomunicaciones, cuya titularidad corresponde a una Administración Pública, o bien a una o varios organismos públicos o entidades de Derecho Público en el ejercicio de sus competencias.
- C** Es aquella dirección electrónica, disponible para los ciudadanos a través de redes de telecomunicaciones, cuya titularidad corresponde a una empresa privada, o bien a una o varios organismos privados o entidades de Derecho Privado en el ejercicio de sus competencias.
- D** Es la dirección electrónica para empresas vía redes de telecomunicaciones, cuya titularidad corresponde a una Administración Pública o Privada, o a organismos públicos o privados o entidades de Derecho Público o Privado, en ejercicio de sus competencias.

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

43

No es correcto respecto a las sedes electrónicas:☐

- A** El establecimiento de una sede electrónica conlleva la responsabilidad del titular respecto de la integridad, veracidad y actualización de la información y los servicios a los que pueda accederse a través de la misma.
- B** Las sedes electrónicas dispondrán de sistemas que permitan el establecimiento de comunicaciones seguras siempre que sean necesarias.
- C** La publicación en las sedes electrónicas de informaciones, servicios y transacciones respetará los principios de accesibilidad y uso de acuerdo con las normas establecidas al respecto, estándares abiertos y, en su caso, aquellos otros que sean de uso generalizado por los ciudadanos.
- D** La Administración General del Estado determinará las condiciones e instrumentos de creación de las sedes electrónicas, con sujeción a los principios de transparencia, publicidad, responsabilidad, calidad, seguridad, disponibilidad, accesibilidad, neutralidad e interoperabilidad.

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

44

La ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público dispone, en su artículo 46:

- ☐ **A** Todos los documentos utilizados en las actuaciones administrativas se almacenarán por medios electrónicos, salvo cuando no sea posible.
- B** Algunos de los documentos utilizados en las actuaciones administrativas se almacenarán por medios electrónicos.
- C** Todos los documentos utilizados en las actuaciones administrativas se almacenarán por medios electrónicos.
- D** Algunos de los documentos utilizados en las actuaciones administrativas se almacenarán por medios electrónicos, salvo cuando no sea posible.

Ayuntamiento de Albolote, 2019 · Auxiliar Administrativo (C2)

45

Los convenios que suscriban las Administraciones Públicas, los organismos públicos y las entidades de derecho público vinculados o dependientes y las Universidades públicas, según la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público, deberán corresponder a alguno de los siguientes tipos:

- ☐ **A** Convenios interadministrativos firmados entre dos o más Administraciones Públicas o bien entre dos o más Comunidades Autónomas para la gestión y prestación de servicios propios de las mismas.
- B** Convenios intradministrativos firmados entre organismos públicos y entidades de derecho privado vinculados o dependientes de una misma Administración Pública.
- C** Convenios firmados entre una Administración Pública u organismo o entidad de derecho público y un sujeto de Derecho privado.
- D** Convenios no constitutivos de Tratado internacional, de Acuerdo internacional administrativo, de Acuerdo internacional normativo, firmados entre las Administraciones Públicas y los órganos, organismos públicos o privados y entes de un sujeto de Derecho internacional.

Universidad de Granada, 2019 · Auxiliar Administrativo

46

Los convenios que incluyan compromisos financieros deberán ser financieramente sostenibles:

- ☐ **A** Debiendo ser suscritos por entidades sin capacidad para poder abonar las cantidades adeudadas.
- B** Debiendo quienes los suscriban disponer de un nivel de deuda suficiente para poder responder de esos compromisos.
- C** Debiendo quienes los suscriban tener capacidad para financiar los asumidos durante la vigencia del convenio.
- D** Debiendo quienes los suscriban tener capacidad para financiar los asumidos en el ejercicio siguiente al de su firma.

Ayuntamiento de Cullera, 2022 · Administrativo (C1)

47

Según la LRJSP 40/2015, cuando una Administración Pública tiene la obligación de garantizar la coherencia de las actuaciones de las diferentes AAPP afectadas por una misma materia para la consecución de un resultado común, cuando así lo prevé la Constitución y el resto del ordenamiento jurídico, es:

- ☐ **A** Colaboración.
- B** Cooperación.
- C** Coordinación.
- D** Eficiencia.

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

48

La Ley de Régimen Jurídico del Sector Público, dentro del deber de colaboración entre las Administraciones Públicas, al regular la asistencia y colaboración entre ellas, dispone que:

☐

- A** La negativa a prestar la asistencia se comunicará, obligatoriamente, a la Administración General del Estado quien decidirá motivadamente.
- B** La negativa a prestar la asistencia se comunicará motivadamente a la Administración solicitante.
- C** La negativa a prestar la asistencia no será necesaria comunicarla a la Administración solicitante.
- D** Nunca podrá negarse.

Universidad Complutense de Madrid - UCM, 2020 · Auxiliar Administrativo (C2)

49

¿Cuál de las siguientes no es una de las técnicas de cooperación entre las Administraciones recogidas en el artículo 144.1 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público?

☐

- A** La participación en órganos consultivos de otras Administraciones Públicas.
- B** La prestación de medios materiales, económicos o personales a otras Administraciones Públicas.
- C** Prestar, en el ámbito propio, la asistencia que las otras Administraciones pudieran solicitar para el eficaz ejercicio de sus competencias.
- D** La emisión de informes no preceptivos con el fin de que las diferentes Administraciones expresen su criterio sobre propuestas o actuaciones que incidan en sus competencias.

Ayuntamiento de Tui, 2025 · Policía Local (C1)

50

Según la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público, el Esquema Nacional de Interoperabilidad:

☐

- A** Recoge el conjunto de principios básicos y requisitos mínimos que garanticen adecuadamente la seguridad de la información con la utilización de medios electrónicos en el ámbito de las Administraciones Públicas.
- B** Comprende el conjunto de criterios y recomendaciones de seguridad, conservación y normalización de la información, formatos y aplicaciones que las AAPP deberán tener en cuenta para la toma de decisiones tecnológicas que garanticen la interoperabilidad.
- C** Recoge el conjunto de criterios y recomendaciones que han de tener en cuenta las Administraciones Públicas para el desarrollo de aplicaciones propias, que garanticen la interoperabilidad y la reutilización.
- D** Comprende el conjunto de criterios y recomendaciones sobre seguridad, conservación y normalización de la información, formatos y aplicaciones que AAPP y empresas deben tener en cuenta para la toma conjunta de decisiones tecnológicas.

Universidad de Granada, 2019 · Auxiliar Administrativo (C2)

Soluciones — Tema 2

Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público...

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

Aciertos

1.ª vuelta / 502.ª vuelta / 50

PARTE I

1

A**Art. 2 LRJSP**

Solo se consideran Administración Pública la Administración estatal, las autonómicas, las entidades locales y los organismos y entidades de derecho público vinculados o dependientes de ellas. Las entidades sometidas a derecho privado, aunque dependan de una Administración y formen parte del sector público, quedan fuera de esa categoría y se rigen por el ordenamiento privado. El matiz decisivo es la naturaleza jurídica: derecho público integra Administración, derecho privado no.

2

D**Art. 2 LRJSP**

El concepto de Administración Pública abarca la Administración del Estado, las de las Comunidades Autónomas, las Entidades Locales y, además, los organismos públicos y entidades de Derecho PÚBLICO vinculados o dependientes de ellas. La trampa está en cambiar ese término: las entidades de Derecho privado quedan dentro del sector público institucional, pero no se les reconoce la condición de Administración Pública. El matiz decisivo es esa distinción entre Derecho público y privado al definir quién es realmente Administración.

3

B**Art. 3 LRJSP**

La actuación administrativa debe orientarse a lograr los resultados marcados, lo que se traduce en la eficacia en el cumplimiento de los objetivos fijados, uno de los principios generales que rigen a las Administraciones Públicas. Conviene precisar dos confusiones habituales: la cooperación, colaboración y coordinación operan entre Administraciones, no con los ciudadanos; y la racionalización y agilidad se predica de los procedimientos y de las actividades materiales de gestión, no de contratación. Sustituir esos términos altera el principio recogido en la norma.

4

C**Art. 3 LRJSP**

Cuando varias Administraciones actúan, la ley les ordena dar prioridad a ofrecer los servicios de forma conjunta al ciudadano, evitando que este tenga que acudir a cada una por separado. Las relaciones entre ellas se basan en medios electrónicos que aseguren interoperabilidad y seguridad, garantizando siempre la protección de los datos personales, sin necesidad de autorización caso por caso de la autoridad de protección de datos. Tampoco existe prohibición de acudir a la vía judicial contencioso-administrativa para resolver sus diferencias.

5

D**Art. 3 LRJSP**

Cada Administración Pública del sector público funciona como un solo sujeto de derecho cuando persigue sus fines, es decir, con una personalidad jurídica única y propia. No existe una sola personalidad común a todas las Administraciones del Estado, sino que cada una (estatal, autonómica, local) actúa con la suya. El matiz decisivo está en la fórmula exacta: cada Administración tiene personalidad única para cumplir sus fines, sin que ello signifique que comparten todas una única personalidad estatal.

6

D**Art. 4 LRJSP**

Cuando se limitan derechos o se imponen requisitos para una actividad, la Administración debe elegir la medida menos restrictiva, motivar por qué protege el interés público, justificar que sirve a sus fines y evitar tratos discriminatorios. La revisión de sus efectos y resultados no se fija con un calendario anual rígido, sino que se realiza de forma periódica. Esa diferencia entre lo anual y lo periódico es precisamente lo que convierte una de las afirmaciones en inexacta respecto al texto de la norma.

- 7
A **Art. 5 LRJSP** Los órganos administrativos forman parte de una Administración ya existente y, por sí mismos, no tienen personalidad jurídica propia; quien la posee es la Administración a la que pertenecen. Por eso, para crear un órgano basta con encajarlo en la estructura y fijar su dependencia jerárquica, delimitar sus funciones y competencias y dotarlo de los créditos precisos para funcionar. Atribuirle personalidad jurídica propia no es un requisito y confunde el órgano con un ente instrumental independiente.
- 8
A **Art. 6 LRJSP** Cuando un superior fija directrices internas para dirigir la actividad de los órganos que dependen de él y un empleado las desatiende, los actos que dicte siguen siendo válidos: la directriz interna no condiciona por sí sola su validez. El funcionario incumplidor, sin embargo, puede responder disciplinariamente. Conviene distinguir entre actos administrativos, que es lo que regula la norma, y las disposiciones generales o reglamentos, que aquí no proceden y se introducen para confundir.
- 9
A **Art. 8 LRJSP** La competencia no se puede renunciar y la ejercen los órganos que la tienen asignada como propia, salvo dos excepciones tasadas: la delegación, cuando se traslada el ejercicio a otro órgano, y la avocación, cuando un órgano superior recupera para sí un asunto concreto que correspondía al inferior. El término que rompe el esquema es "revocación", figura ajena a estas excepciones; la palabra correcta es avocación. Las demás afirmaciones reproducen fielmente la regulación sobre desconcentración, encomiendas y atribución a órganos inferiores.
- 10
C **Art. 8 LRJSP** La capacidad para resolver asuntos no puede abandonarse: la ejerce siempre el órgano que la tiene asignada como suya. No obstante, esa regla admite dos mecanismos que desplazan temporalmente su ejercicio: la delegación, cuando el órgano traslada su ejercicio a otro, y la avocación, cuando un órgano superior asume un asunto concreto. Ambos solo proceden si se realizan según los términos que prevén las leyes. Por eso la fórmula completa incluye esas salvedades, no una atribución sin excepciones ni un ejercicio por cualquier órgano.
- 11
D **Art. 9 LRJSP** La delegación de competencias se produce dentro de la propia Administración y puede hacerse en otros órganos de esa misma Administración, sin que sea necesario que exista relación de superior a inferior entre ellos. No se exige dependencia jerárquica, por lo que un órgano puede delegar en otro de su misma Administración aunque no esté subordinado. También cabe delegar en organismos públicos o entidades vinculados o dependientes. Conviene precisar que la delegación no se realiza en órganos de otras Administraciones distintas.
- 12
A **Art. 9 LRJSP** Una Orden ministerial es una norma de aplicación general, no un acto concreto, y la ley prohíbe expresamente trasladar a otro órgano la potestad de aprobar normas de este tipo. Por eso, aunque el Secretario de Estado dependa jerárquicamente de la Ministra y existan otras competencias que sí pueden delegarse, la elaboración de disposiciones generales queda siempre reservada al titular originario. Conviene distinguir esta prohibición de la simple delegación de actos administrativos ordinarios, que sí resulta posible.
- 13
A **Art. 10 LRJSP** Cuando un órgano superior decide asumir la resolución de un asunto que correspondía a uno inferior, debe dictar un acuerdo motivado y comunicarlo a quienes intervienen en el procedimiento. Ese aviso ha de hacerse antes o al mismo tiempo que la resolución final, nunca después. Conviene precisar el matiz temporal exacto: la norma admite la notificación previa o simultánea, no únicamente la anterior; además, frente a ese acuerdo no cabe recurso autónomo, aunque sí puede combatirse al impugnar la resolución que ponga fin al asunto.
- 14
D **Art. 10 LRJSP** La avocación consiste en que un órgano de rango superior atrae hacia sí la resolución de asuntos que normalmente, por reparto ordinario o por delegación, corresponden a sus órganos dependientes. Solo cabe en esa dirección descendente, nunca al revés, y siempre que concurren razones técnicas, económicas, sociales, jurídicas o territoriales que la hagan conveniente. Además exige acuerdo motivado y notificado a los interesados, por lo que no puede ser tácita. Conviene precisar que un órgano inferior jamás puede avocar la competencia de su superior.

15

B

Art. 11 LRJSP

La encomienda de gestión permite que un órgano o entidad pública confíe a otro la realización de tareas materiales o técnicas, pero nunca puede emplearse para cubrir prestaciones que correspondan a los contratos del sector público. Por eso resulta inexacto afirmar que puede tener ese objeto contractual: la ley lo prohíbe expresamente y, de darse, se aplicaría el régimen propio de la contratación. Además, no transfiere la titularidad de la competencia, que sigue en manos del órgano encomendante, responsable de dictar las resoluciones jurídicas.

16

D

Art. 12 LRJSP

Cuando el responsable de un órgano encarga a otra persona que firme sus decisiones, esa firma delegada exige siempre dejar constancia de quién es la autoridad de la que procede realmente el acto, pues la competencia sigue siendo de quien delega. La delegación de firma no requiere publicación para ser válida ni traslada la competencia a quien firma materialmente. Además solo cabe respecto de quienes dependan del órgano, no de cualquier inferior, y nunca alcanza a actos como aprobar leyes, ajenos a la potestad administrativa.

17

B

Art. 17 LRJSP

Un órgano colegiado puede actuar sin convocatoria formal previa cuando coinciden, de forma presencial o a distancia, el secretario y la totalidad de los miembros o quienes les sustituyan, siempre que todos ellos acuerden constituirse para sesionar, deliberar y adoptar acuerdos. Es la llamada reunión espontánea válida. Las demás afirmaciones invierten reglas que pertenecen al estatuto de los miembros: quienes son miembros natos por su cargo precisamente no pueden abstenerse, y nadie puede atribuirse la representación del órgano salvo autorización expresa.

18

B

Art. 18 LRJSP

Cuando se graba la sesión, el fichero junto con la certificación de autenticidad del Secretario puede acompañar al acta sin necesidad de reflejar en ella los puntos principales de las deliberaciones. Precisamente la grabación sustituye ese detalle, de modo que exigir que esos puntos consten en el fichero invierte el sentido de la norma. Lo que sí debe garantizarse siempre es la conservación íntegra y auténtica de los ficheros electrónicos y el acceso a ellos por los miembros del órgano.

19

A

Art. 23 LRJSP

Que una autoridad o empleado público haya intervenido teniendo motivos para apartarse del asunto no anula automáticamente lo actuado. La regla general es que esa intervención indebida no provoca por sí sola la invalidez del acto, aunque sí puede generar la responsabilidad personal de quien debió abstenerse. Por tanto, no es ni invalidez segura ni inmunidad total: cada caso se valora según su incidencia real en la decisión final.

20

D

Art. 23 LRJSP

Los motivos de abstención se refieren a servicios profesionales prestados en los dos últimos años a la persona interesada. Haberle prestado servicios hace cinco años queda fuera de ese periodo temporal y, por tanto, no constituye motivo de abstención. Sí lo son el parentesco de consanguinidad dentro del cuarto grado, el de afinidad dentro del segundo grado y compartir despacho profesional con los interesados. El límite temporal resulta decisivo para diferenciar la situación planteada de las restantes circunstancias legalmente previstas.

21

D

Art. 24 LRJSP

Abstención y recusación no son lo mismo, aunque comparten las mismas causas legales. La abstención es el deber del propio empleado de apartarse del asunto cuando concurre una causa que compromete su imparcialidad. La recusación, en cambio, es el derecho del interesado a pedir esa separación, y puede plantearse en cualquier fase del procedimiento. Al afirmar las tres opciones que son idénticas o establecer límites temporales inexactos, todas resultan equivocadas, por lo que la verdadera distingue ambos mecanismos.

22

C

Art. 25 LRJSP

El castigo administrativo se rige por garantías propias del Derecho sancionador: solo cabe sancionar conductas previstas en una norma con rango suficiente, no pueden aplicarse disposiciones desfavorables a hechos anteriores, la infracción debe estar descrita con precisión, se exige culpabilidad de quien responde y la sanción ha de guardar relación con la gravedad del hecho. Esos cinco pilares forman el núcleo de la potestad para imponer sanciones. Las demás enumeraciones mezclan principios de organización administrativa o conceptos penales ajenos a esta materia.

23

C

Art. 26 LRJSP

La regla general es que las normas que castigan conductas no se aplican a hechos anteriores a su entrada en vigor. Existe, sin embargo, una excepción favorable: cuando la nueva regulación resulta más beneficiosa para quien cometió la infracción, sí se aplica con efecto hacia atrás, incluso a sanciones todavía no ejecutadas. Es la llamada retroactividad de lo más favorable, pensada para no perjudicar al ciudadano cuando la ley posterior suaviza el reproche.

24

B

Art. 27 LRJSP

Para sancionar a alguien no basta con que su conducta vaya contra el ordenamiento: esa conducta debe estar descrita expresamente como infracción en una norma con rango de ley. Esa exigencia de que cada infracción esté previamente definida y delimitada es lo que da nombre a este principio. Conviene distinguirlo del principio de legalidad, que es más amplio y exige cobertura legal para toda la potestad sancionadora, mientras aquí lo decisivo es la descripción precisa de la conducta castigada.

25

D

Art. 29 LRJSP

La graduación de la sanción administrativa atiende de forma especial al grado de culpabilidad o a la existencia de intencionalidad en la conducta del infractor. También se ponderan la continuidad o persistencia en la conducta infractora, la naturaleza de los perjuicios causados y la reincidencia, entendida como la comisión en el plazo de un año de más de una infracción de la misma naturaleza declarada por resolución firme en vía administrativa. Estos criterios garantizan la proporcionalidad entre la gravedad del hecho y la respuesta punitiva de la Administración.

26

A

Art. 30 LRJSP

El cómputo del plazo para que prescriba una sanción no arranca el mismo día en que la resolución resulta ejecutable, sino el día siguiente a aquel en que pasa a serlo o vence el plazo para recurrirla. La regla general en estos cálculos administrativos es excluir el día inicial y empezar a contar al día posterior. El matiz decisivo está en la diferencia entre "el mismo día" y "el día siguiente": la norma exige siempre arrancar la cuenta al día siguiente del hecho que la activa.

27

C

Art. 30 LRJSP

El cómputo del plazo para que caduquen las sanciones no arranca cuando se firma la resolución, sino al día siguiente de que esta pueda ejecutarse o de que se agote el tiempo para recurrirla. Conviene distinguirlo del plazo de las infracciones, que se cuenta desde que se cometió la conducta y, si esta es continuada o permanente, desde que cesó. A falta de previsión legal, las infracciones y sanciones muy graves caducan a los tres años, no a los dos.

28

B

Art. 30 LRJSP

El cómputo de la prescripción de las infracciones arranca el mismo día en que se cometió el hecho, no al día siguiente; quien añade esa palabra altera el tenor de la norma. En cambio, cuando la conducta es continuada o permanente, el plazo no empieza hasta que cesa por completo la actividad infractora, regla recogida con exactitud en la segunda afirmación. El matiz decisivo está en esa expresión inicial: la norma habla del día en que se cometió, sin posponerlo una jornada.

29

B

Art. 32 LRJSP

El derecho a ser indemnizado nace cuando la lesión sufrida en los bienes o derechos es consecuencia del funcionamiento normal o anormal de los servicios públicos. Por tanto, el funcionamiento normal genera responsabilidad de la Administración. Quedan excluidos los supuestos de fuerza mayor y los daños que el particular tiene el deber jurídico de soportar conforme a la ley. Asimismo, la anulación de actos o disposiciones administrativas no presupone por sí misma derecho a indemnización. El daño debe ser efectivo, evaluable económicamente e individualizado respecto de una persona o grupo.

30

B

Art. 32 LRJSP

La responsabilidad patrimonial cubre cualquier daño que el ciudadano no tenga el deber jurídico de soportar, tanto si el servicio público funcionó mal como si funcionó correctamente. Sin embargo, existe un límite claro: los daños causados por fuerza mayor quedan excluidos, porque responden a hechos imprevisibles o inevitables ajenos a la actuación administrativa. Debe diferenciarse el funcionamiento normal o anormal, ambos indemnizables, de la fuerza mayor, que rompe ese derecho a ser compensado.

31

D

Art. 32 LRJSP

La responsabilidad de la Administración nace de cualquier daño en bienes o derechos derivado del funcionamiento normal o anormal de los servicios públicos, pero queda fuera lo causado por fuerza mayor y los perjuicios que el ciudadano está legalmente obligado a aguantar. La simple anulación de un acto o disposición, ya sea por la propia Administración o por los tribunales, no genera por sí misma derecho a ser indemnizado. El matiz decisivo está en el verbo: la fuerza mayor se excluye, nunca se incluye.

32

C

Art. 32 LRJSP

La Administración responde de los daños que sufran los particulares cuando sean consecuencia del funcionamiento de los servicios públicos, tanto si funcionan correctamente como si lo hacen de forma defectuosa. Esta responsabilidad es objetiva, pero tiene un límite claro: no procede indemnización cuando el daño deriva de fuerza mayor. Además, el perjuicio debe ser efectivo, evaluable económicamente e individualizado. La anulación de una disposición no genera por sí sola derecho a ser indemnizado.

33

D

Art. 32 LRJSP

La regla general es que aplicar una ley no genera por sí misma derecho a indemnización. Solo procede compensar cuando la persona sufre una lesión patrimonial que no tiene obligación de soportar y deriva de actos legislativos que no son expropiatorios, siempre que la propia ley reconozca esa indemnización y fije sus términos. Conviene distinguir este supuesto del daño expropiatorio, que sigue su régimen específico de garantía indemnizatoria.

34

A

Art. 33 LRJSP

Cuando varias Administraciones actúan de forma conjunta y de esa gestión común nace un daño al ciudadano, todas las que han intervenido responden solidariamente. Esto significa que el perjudicado puede reclamar la indemnización completa a cualquiera de ellas, sin tener que repartir ni esperar a que una responda primero. Después, internamente, distribuirán la carga según su participación. La clave está en la expresión "en todo caso" unida a la solidaridad, que protege al particular frente a la dispersión de competencias.

35

B

Art. 34 LRJSP

Cuando la Administración debe reparar un daño causado, la regla general es pagar en dinero, pero la ley permite alternativas: entregar bienes o servicios equivalentes, o fraccionar el abono en plazos periódicos. Esas alternativas solo proceden si reúnen tres condiciones acumulativas: que sean más adecuadas para reparar el perjuicio, que convengan al interés público y que el afectado las acepte. El motivo legítimo es la reparación debida, no las dificultades de tesorería; conviene distinguirlo de fórmulas que invocan la falta de liquidez o que prescinden del consentimiento del perjudicado.

36

D

Art. 34 LRJSP

Cuando una persona sufre un daño del que no es responsable, la reparación no tiene por qué ser siempre dinero entregado de una sola vez. La ley permite que esa reparación adopte otra forma: entregar bienes o servicios equivalentes, o fraccionar el pago en plazos periódicos, siempre que resulte más adecuado para reparar y convenga al interés público, con acuerdo del afectado. Conviene precisar que solo se indemniza el daño que no se tenía obligación de soportar, y la cuantía se fija atendiendo al momento en que se produjo la lesión, no a la resolución.

37

C

Art. 36 LRJSP

En el procedimiento para exigir responsabilidad patrimonial al personal al servicio de la Administración, los plazos de cada trámite no son intercambiables. La fase de alegaciones se desarrolla durante quince días, igual que la práctica de pruebas; en cambio, la audiencia dura diez días y la propuesta de resolución se formula en cinco días desde que termina la audiencia. Conviene memorizar bien estas cifras, pues los otros enunciados alteran precisamente esos plazos para inducir a error.

38

C

Art. 36 LRJSP

El procedimiento para exigir de oficio en vía administrativa la responsabilidad de autoridades y personal al servicio de la Administración incluye trámites con plazos precisos. Las alegaciones se practican durante quince días. La práctica de las pruebas admitidas se desarrolla también durante quince días. La audiencia se concede durante un plazo de diez días. La propuesta de resolución se formula en cinco días desde la finalización de la audiencia. La resolución por el órgano competente se dicta en el plazo de cinco días. Por tanto, solo la audiencia corresponde a diez días.

39

B

Art. 37 LRJSP

La regla general es que perseguir penalmente a un empleado público no paraliza los expedientes para reconocer la responsabilidad patrimonial de la Administración, que siguen su curso de forma independiente. Existe, sin embargo, una excepción: cuando concretar lo ocurrido en el proceso penal resulte imprescindible para fijar esa responsabilidad patrimonial, el procedimiento sí queda en suspenso. Por eso la respuesta combina la no suspensión con supuestos tasados en que sí procede esperar.

40

B

Art. 38 LRJSP

El funcionamiento interno y electrónico de las Administraciones, como la sede electrónica, el portal de internet, los sistemas de información, el archivo electrónico o el intercambio de datos entre órganos, se ordena en la norma de régimen jurídico del sector público. La de procedimiento común regula la relación con los ciudadanos y la tramitación de expedientes, no la organización electrónica interna. La antigua ley de acceso electrónico fue derogada y ya no está vigente, por lo que la afirmación que las agrupa todas tampoco puede sostenerse.

41

B

Art. 38 LRJSP

La sede electrónica es la puerta de entrada oficial en internet desde la que cualquier persona accede a la información, los servicios y los trámites que ofrece la Administración por vía telemática. Su rasgo distintivo es que reúne el acceso a gestiones y procedimientos, no se limita a difundir datos ni a registrar comunicaciones. Conviene distinguirla de la mera publicidad activa de información y del registro que deja constancia de las comunicaciones, funciones diferentes que pueden confundirse.

42

A

Art. 38 LRJSP

La clave está en quién es el titular y para quién está disponible. Se trata de una dirección electrónica pensada para que la ciudadanía acceda a través de redes de telecomunicaciones, y cuya titularidad recae siempre en una Administración Pública o en organismos y entidades de Derecho Público que actúan dentro de sus competencias. Conviene precisar que nunca corresponde a empresas ni a entidades de Derecho Privado, y que el destinatario son los ciudadanos en general, no solo las empresas.

43

D

Art. 38 LRJSP

La regla general es que cada Administración Pública, y no únicamente la del Estado, fija las condiciones e instrumentos para crear sus sedes electrónicas, respetando principios como transparencia, publicidad, responsabilidad, calidad, seguridad, disponibilidad, accesibilidad, neutralidad e interoperabilidad. Atribuir esa competencia en exclusiva a la Administración General del Estado altera el reparto previsto, pues cada Administración gestiona las suyas. El resto refleja correctamente la responsabilidad del titular, las comunicaciones seguras y el respeto a la accesibilidad y los estándares abiertos.

44

A

Art. 46 LRJSP

La regla general impone que la totalidad de los documentos manejados en la tramitación administrativa se conserven en formato electrónico, garantizando así un archivo digital único. Sin embargo, la propia norma admite una salvedad: cuando ese almacenamiento electrónico no sea posible, se permite otra vía. Conviene retener ambos elementos juntos: el carácter universal del deber (todos los documentos) unido a la excepción material por imposibilidad. Limitar el archivo a algunos documentos o suprimir la salvedad altera el sentido exacto del precepto.

45

C

Art. 47 LRJSP

La ley distingue tres clases de convenios: los firmados entre Administraciones (interadministrativos), los firmados dentro de una misma Administración entre sus organismos y entidades de derecho público (intradministrativos) y los suscritos con un sujeto de derecho privado, además de los celebrados con sujetos de derecho internacional. Este último grupo recoge precisamente el acuerdo entre una Administración o entidad pública y un particular. Conviene precisar que los convenios entre comunidades autónomas para gestionar sus propios servicios quedan excluidos, y que los intradministrativos exigen entidades de derecho público, no privado.

46

C

Art. 48 LRJSP

Cuando un convenio genera obligaciones de gasto, la condición de sostenibilidad financiera exige que cada parte firmante disponga de medios reales para hacer frente a esos compromisos a lo largo de todo el periodo en que el convenio esté en vigor. No basta con asegurar el primer año ni con remitir el pago al ejercicio siguiente: la capacidad de financiación debe cubrir la vigencia completa pactada. Por ello carece de sentido que firme quien no puede abonar lo adeudado o solo cuenta con endeudamiento.

47

C

Art. 140 LRJSP

La clave está en quién garantiza que varias Administraciones actúen de forma armónica sobre un mismo asunto para lograr un resultado común, según prevén la Constitución y las leyes. Esa función de imponer coherencia entre actuaciones es la coordinación, que implica cierta posición de prevalencia. Debe distinguirse de la colaboración, que es el deber genérico de apoyarse, y de la cooperación, que nace de la voluntad libre de actuar conjuntamente. La diferencia decisiva es ese matiz de obligación de unificar para evitar contradicciones.

48

B

Art. 141 LRJSP

La asistencia entre Administraciones no es absoluta: puede rechazarse cuando el organismo requerido no esté facultado, carezca de medios suficientes o suponga un perjuicio grave a sus intereses o al cumplimiento de sus funciones. Ahora bien, esa negativa nunca queda en silencio: debe trasladarse de forma razonada, explicando los motivos, a quien pidió la colaboración. Por tanto, ni se comunica a un tercero como la Administración estatal, ni puede omitirse el aviso, ni cabe sostener que jamás sea posible negarse.

49

C

Art. 144 LRJSP

Conviene distinguir dos figuras próximas. La cooperación reúne técnicas concretas como participar en órganos consultivos de otras Administraciones, aportar medios materiales, económicos o personales y emitir informes no obligatorios para que cada Administración exprese su criterio sobre actuaciones que afecten a sus competencias. En cambio, prestar en el ámbito propio la asistencia que otra Administración solicite para ejercer sus competencias pertenece al deber general de colaboración, regulado en un precepto distinto. El matiz decisivo es no confundir esa asistencia recíproca con las técnicas tasadas de cooperación.

50

B

Art. 156 LRJSP

El instrumento que asegura que los distintos sistemas de las Administraciones puedan entenderse y trabajar juntos reúne criterios y recomendaciones de seguridad, conservación y normalización de la información, formatos y aplicaciones, pensados para orientar sus decisiones tecnológicas. Debe diferenciarse del esquema centrado en la seguridad de la información, que persigue garantizar la protección y no la compatibilidad entre sistemas. Conviene precisar, además, que estos criterios vinculan únicamente a las Administraciones, no a las empresas privadas.

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, oficial administrativo secretaría-actas y oficial administrativo contabilidad del Ayuntamiento de Tafalla** y trae:

 **800**

preguntas con su solución explicada

 **630**

reales de examen

 **21**

temas con su test

 **348**

páginas en PDF

Además de las 630 reales, 170 preguntas de refuerzo en 9 temas sin preguntas de examen suficientes, marcadas una a una.

Parte	Qué es
Prueba tu nivel	50 preguntas, con su hoja de respuestas, sus soluciones y «Tu resultado»: por dónde empezar a estudiar.
Parte 1 · 21 tests por tema	Uno por cada tema con test (21 de 22) del programa oficial de la convocatoria, de 20 a 50 preguntas: 650 preguntas con sus soluciones explicadas y su casilla de aciertos.
Parte 2 · 2 simulacros	100 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-oficial-administrativo-secretaria-actas-y-oficial-administrativo-contabilidad-Ayun.html