

TEST**A2**EDICIÓN
2026

Técnico Medio de Administración Especial Tributaria

Diputación Provincial de Guadalajara

Más de

1.550 Preguntas

1.117 de exámenes oficiales + 463 de refuerzo, marcadas

◆ Las soluciones de norma citan su artículo y su ley

60

temas del programa oficial

60

preguntas de prueba de nivel

2

simulacros de examen

698

páginas

**oposicionesexpress.com**

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

Tiene 32 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 698 páginas, sigue tema a tema el **programa oficial de la convocatoria de Técnico Medio de Administración Especial Tributaria de la Diputación Provincial de Guadalajara**.

El libro entero

34,90 €

PDF de 698 páginas: 1.580 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-Tecnico-Medio-de-Administracion-Especial-Tributaria-Diputacion-Provincial-de-Guadalajara-A2.html

Precios a 17 de octubre de 2026: si cambian, vale el que figure en la página de venta.

Créditos y aviso legal	5
De dónde sale este libro	6
Cómo usar este libro	7
Prueba tu nivel	8

PARTE 1 · Test por temas 34

Parte General 35

Tema 1	Real Decreto 2568/1986, de 28 de noviembre, por el que se aprueba el Reglamento de organización, funcionamiento y régimen jurídico de las entidades locales. Título preliminar, estatuto de los miembros de las corporaciones locales, organización necesaria de los entes locales territoriales. Funcionamiento de los órganos necesarios de los entes locales territoriales, de la organización complementaria de los entes locales territoriales.	36
Tema 2	Reglamento de organización y funcionamiento de la Excma. Diputación Provincial de Guadalajara.	49
Tema 3	La Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público. Disposiciones generales, principios de actuación y funcionamiento del sector público. Relaciones interadministrativas.	57
Tema 4	La Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.	69
Tema 5	La Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público. Disposiciones generales. Configuración general de la contratación del sector público y elementos estructurales de los contratos.	81
Tema 6	Ley 19/2013, de 9 de diciembre, de transparencia, acceso a la información pública y buen gobierno.	93
Tema 7	Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de protección de datos personales y garantía de los derechos digitales.	106
Tema 8	Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales. Presupuesto y gasto público.	118
Tema 9	Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva de mujeres y hombres.	130
Tema 10	Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones.	143
Tema 11	Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público.	155
Tema 12	Real Decreto 33/1986, de 10 de enero, por el que se aprueba el Reglamento de Régimen Disciplinario de los Funcionarios de la Administración del Estado.	168

Parte Específica 177

Tema 13	Los tributos y la relación jurídico-tributaria. Concepto y clases de tributos. Impuestos, tasas y contribuciones especiales. La relación jurídico-tributaria. Obligación tributaria principal. Obligación de realizar pagos a cuenta. Obligaciones entre particulares derivadas del tributo. Obligaciones tributarias materiales y formales. Obligaciones accesorias.	182
Tema 14	Aplicación e interpretación de las normas tributarias. Interpretación de las normas tributarias. Calificación. Analogía. Conflicto en la aplicación de la norma tributaria. Simulación. Prueba en los procedimientos tributarios. Carga de la prueba y medios de prueba.	190
Tema 15	Los obligados tributarios. Derechos y garantías. Concepto y clases de obligados tributarios. Capacidad de obrar. Representación legal y voluntaria. Representación de personas o entidades no residentes. Domicilio fiscal. Derechos y garantías de los obligados tributarios. Información y asistencia. Publicidad de las normas tributarias. Consultas tributarias escritas. Información previa. Valoraciones previas y acuerdos de valoración. Colaboración social en la aplicación de los tributos.	199
Tema 16	Sucesores y responsables tributarios. Sucesores de personas físicas. Sucesores de personas jurídicas y entidades sin personalidad. Sucesión en la actividad económica. Responsabilidad tributaria. Responsables solidarios y subsidiarios. Alcance de la responsabilidad. Procedimiento para exigir la responsabilidad. Declaración y derivación de responsabilidad.	208
Tema 17	La deuda tributaria. Concepto y elementos integrantes. Hecho imponible. Devengo y exigibilidad. Período impositivo. Exenciones. Base imponible. Base liquidable. Tipo de gravamen. Cuota tributaria. Cuota íntegra y cuota líquida. Deuda tributaria.	217
Tema 18	Obligaciones tributarias accesorias y garantías de la deuda tributaria. Obligaciones tributarias formales. Interés de demora. Recargos por declaración extemporánea sin requerimiento previo. Recargos del período ejecutivo. Costas del procedimiento. Garantías de la deuda tributaria. Derecho de prelación. Hipoteca legal tácita. Afección de bienes. Medidas cautelares. Embargo preventivo. Obligaciones formales.	226
Tema 19	Actuaciones de información y asistencia a los obligados tributarios. Información y asistencia. Publicidad de la normativa tributaria. Consultas tributarias. Información previa. Colaboración social en la aplicación de los tributos. Utilización de medios electrónicos y nuevas tecnologías. Colaboración y coordinación entre administraciones tributarias.	235

Tema 20	Aplicación de los tributos. Procedimientos de gestión tributaria. Normas comunes. Iniciación, desarrollo y terminación de los procedimientos. Declaraciones. Autoliquidaciones. Comunicaciones de datos. Procedimientos iniciados mediante declaración. Obligación de resolver. Plazos. Liquidaciones tributarias. Notificaciones y prueba en los procedimientos de gestión.	244
Tema 21	Procedimiento de devolución. Devoluciones derivadas de la normativa de cada tributo. Devolución iniciada mediante autoliquidación. Devolución iniciada mediante solicitud, declaración o comunicación de datos. Procedimiento de devolución. Terminación. Ejecución de la devolución. Intereses de demora.	257
Tema 22	Procedimiento de verificación de datos. Objeto. Inicio. Tramitación. Requerimientos. Propuesta de liquidación. Terminación. Efectos. Recursos y reclamaciones.	265
Tema 23	Procedimiento de comprobación limitada. Objeto y alcance. Actuaciones de comprobación. Inicio. Tramitación. Facultades de la Administración tributaria. Propuesta de liquidación. Terminación. Efectos preclusivos. Recursos y reclamaciones.	274
Tema 24	Procedimiento de comprobación de valores. Medios de comprobación. Procedimiento de comprobación de valores. Valoraciones tributarias. Tasación pericial contradictoria. Procedimiento, tramitación y efectos. Recursos y reclamaciones.	283
Tema 25	Obtención de información con trascendencia tributaria. Deber de información. Requerimientos individualizados. Obligaciones de suministro de información. Información financiera. Fuentes de información tributaria. Información procedente del Catastro, Dirección General de Tráfico, Tesorería General de la Seguridad Social y Registro Público Concursal. Colaboración entre administraciones públicas. Intercambio de información tributaria.	292
Tema 26	Inspección de los tributos. Organización y funciones de la inspección de los tributos. Órganos y competencias. Actuaciones inspectoras. Iniciación del procedimiento inspector. Objeto y alcance. Lugar y horario. Desarrollo del procedimiento de inspección.	302
Tema 27	La función recaudatoria. Concepto y régimen jurídico. Órganos de recaudación y competencias. Facultades. Reglamento General de Recaudación. Entidades colaboradoras. Coordinación y colaboración administrativa.	311
Tema 28	El pago de la deuda tributaria. Medios y formas de pago. Momento del pago. Plazos. Imputación. Consignación. Entidades colaboradoras. Pago mediante medios electrónicos. Justificantes. Efectos del pago.	320
Tema 29	Aplazamientos y fraccionamientos de las deudas tributarias. Concepto y régimen jurídico. Deudas aplazables y no aplazables. Solicitud. Garantías. Tramitación. Resolución. Efectos. Incumplimiento y consecuencias. Período voluntario y ejecutivo.	329
Tema 30	La recaudación en período voluntario. Inicio. Plazos. Pago. Liquidaciones. Recaudación de deudas autoliquidadas y liquidadas por la Administración. Consecuencias de la falta de pago. Finalización.	338
Tema 31	La recaudación en período ejecutivo y el procedimiento de apremio. Inicio del período ejecutivo. Título ejecutivo. Providencia de apremio. Recargos. Intereses de demora. Procedimiento de apremio. Inicio, desarrollo y terminación. Costas. Motivos de oposición. Impugnación. Acumulación de deudas.	347
Tema 32	Suspensión del procedimiento de apremio. Supuestos de suspensión. Garantías. Recursos. Efectos. Ejecución de garantías. Suspensión por recursos y reclamaciones. Concurrencia con otros procedimientos de ejecución.	356
Tema 33	El procedimiento de embargo. Principios generales. Bienes y derechos embargables. Orden de embargo. Diligencia de embargo. Práctica del embargo. Incumplimiento. Embargo y ejecución fuera del ámbito territorial. Concurrencia de embargos. Tercerías.	365
Tema 34	Embargo de bienes y derechos. Embargo de dinero y cuentas bancarias. Créditos y derechos. Valores. Sueldos, salarios y pensiones. Limitaciones. Procedimiento y efectos.	374
Tema 35	Embargo de bienes inmuebles y otros bienes. Depósito, administración y enajenación. Bienes inmuebles y otros bienes embargables. Procedimiento de embargo. Diligencia de embargo y anotación preventiva. Valoración de los bienes embargados. Depósito y administración. Enajenación de los bienes: subasta, concurso y adjudicación directa. Adjudicación de bienes. Aplicación del producto de la enajenación al pago de las deudas. Efectos de la enajenación.	383
Tema 36	Subasta y demás formas de enajenación de bienes embargados. Procedimiento de subasta. Participación y licitación. Desarrollo y terminación. Adjudicación. Enajenación mediante concurso. Adjudicación directa. Efectos de la enajenación. Aplicación del producto.	392
Tema 37	Procedimiento frente a responsables y sucesores. Declaración de responsabilidad. Derivación. Trámite de audiencia. Medidas cautelares. Recaudación frente a responsables. Sucesión de obligaciones tributarias. Recaudación frente a sucesores.	401
Tema 38	Extinción de la deuda tributaria. Pago. Compensación. Compensación de oficio. Dedución. Condonación. Insolvencia. Deudor fallido. Créditos incobrables. Baja provisional. Rehabilitación. Prescripción: plazos, cómputo, interrupción y efectos. Garantías. Tercerías. Concurrencia de procedimientos.	410
Tema 39	Devolución de ingresos indebidos. Concepto. Supuestos. Procedimiento para el reconocimiento del derecho. Iniciación y tramitación. Resolución. Ejecución. Intereses. Reembolso del coste de las garantías.	419
Tema 40	Revisión de actos tributarios. Procedimientos especiales de revisión. Nulidad. Lesividad. Revocación. Rectificación de errores. Recurso de reposición. Reclamaciones económico-administrativas. Recurso extraordinario de revisión. Ejecución de resoluciones.	428

Tema 41	Infracciones y sanciones tributarias. Principios de la potestad sancionadora. Sujetos infractores. Concepto y clases. Calificación y cuantificación. Sanciones. Criterios de graduación. Extinción de la responsabilidad. Procedimiento sancionador: órganos, iniciación, instrucción, audiencia, tramitación abreviada, resolución y plazo.	437
Tema 42	El Catastro Inmobiliario. Texto refundido de la Ley del Catastro Inmobiliario. Naturaleza y contenido. Bienes inmuebles. Titularidad catastral. Procedimientos. Valoración catastral. Ponencias de valores. Valoración colectiva e individualizada. Coordinación Catastro-Registro. Ficheros e intercambio de información.	450
Tema 43	El Impuesto sobre Bienes Inmuebles. Naturaleza y características. Hecho imponible. No sujeción. Exenciones. Sujetos pasivos. Base imponible y liquidable. Valoración. Tipo de gravamen. Cuota íntegra y líquida. Bonificaciones. Devengo y período impositivo. Gestión.	459
Tema 44	El Impuesto sobre Actividades Económicas. Naturaleza. Hecho imponible. No sujeción. Exenciones. Sujetos pasivos. Tarifas e instrucción. Cuota. Período impositivo y devengo. Recargo provincial. Gestión censal y tributaria.	471
Tema 45	El Impuesto sobre Vehículos de Tracción Mecánica. Naturaleza. Hecho imponible. Sujetos pasivos. Exenciones y bonificaciones. Cuota. Período impositivo y devengo. Gestión. Intercambio de información con la Dirección General de Tráfico.	480
Tema 46	El Impuesto sobre el Incremento de Valor de los Terrenos de Naturaleza Urbana. Naturaleza. Hecho imponible. No sujeción. Exenciones. Sujetos pasivos. Base imponible. Tipo. Cuota. Bonificaciones. Devengo y período impositivo. Gestión y comprobación. Régimen tras el Real Decreto-ley 26/2021.	488
Tema 47	El Impuesto sobre Construcciones, Instalaciones y Obras. Naturaleza. Hecho imponible. Sujetos pasivos. Exenciones. Base imponible. Tipo. Cuota. Bonificaciones y beneficios fiscales. Devengo. Gestión. Liquidación provisional y definitiva.	497
Tema 48	Tasas, precios públicos y otros ingresos de derecho público. Concepto y características de las tasas. Diferencias entre tasas y precios públicos. Régimen jurídico. Hecho imponible. Sujetos pasivos. Devengo. Cuota. Gestión y recaudación. Precios públicos. Otros ingresos de derecho público.	506
Tema 49	Contribuciones especiales. Concepto y naturaleza. Hecho imponible. Sujetos pasivos. Exenciones y beneficios fiscales. Base imponible. Cuota. Devengo. Imposición y ordenación. Gestión y recaudación.	517
Tema 50	La potestad tributaria de las entidades locales. Potestad tributaria local. Tributos propios. Imposición y ordenación. Ordenanzas fiscales: contenido, aprobación y publicidad. Beneficios fiscales. Gestión, liquidación, inspección y recaudación. Competencias y delegación. Colaboración entre administraciones.	526
Tema 51	Registro de la Propiedad y su relación con la gestión y recaudación tributaria. Registro de la Propiedad. Títulos inscribibles. Asientos. Principios hipotecarios. Finca registral. Actos y derechos inscribibles. Concordancia. Inmatriculación. Expediente de dominio. Anotación preventiva de embargo. Protección del tercero. Fe pública registral. Documentos públicos y privados. Valor probatorio. Relación con Catastro.	539
Tema 52	Concurso de acreedores y su incidencia en la recaudación tributaria. Presupuesto subjetivo y objetivo. Declaración de concurso. Efectos. Masa activa y pasiva. Créditos contra la masa. Créditos tributarios. Convenio. Liquidación. Conclusión.	547
Tema 53	Concurso de acreedores y su incidencia en la recaudación tributaria. Calificación. Efectos sobre recaudación y apremio. Privilegios de los créditos tributarios. Concurrencia con procedimientos administrativos de ejecución.	555
Tema 54	Normativa específica medioambiental y autonómica. Ley 7/2022, de residuos y suelos contaminados para una economía circular. Tasa por prestación del servicio de recogida, transporte y tratamiento de residuos.	564
Tema 55	Normativa específica medioambiental y autonómica. Ley 2/2022, de Aguas de Castilla-La Mancha. Canon DMA: hecho imponible, gestión, liquidación, inspección y recaudación.	573
Tema 56	Administración electrónica y sistemas de información tributaria y recaudatoria. Administración electrónica en la aplicación de los tributos. Notificaciones electrónicas. Sede electrónica. Intercambio electrónico de información con AEAT, Catastro, DGT y entidades colaboradoras. Cuadernos bancarios: normas 19 y 60. SEPA. Protección de datos. Seguridad de la información.	582
Tema 57	Seguridad y salud. Ley 31/1995, de 8 de noviembre, de Prevención de Riesgos Laborales.	596
Tema 58	La Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local: disposiciones generales. El municipio.	608
Tema 59	La Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local: la provincia. Otras entidades locales.	620
Tema 60	La Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local. Disposiciones comunes a las entidades locales. Bienes, actividades y servicios y contratación.	632

PARTE 2 · Simulacros de examen 644

Simulacro 1	60 preguntas	645
Simulacro 2	60 preguntas	671

Anexo: vigencia de los textos 696

© 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 la Diputación Provincial de Guadalajara, 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 Técnico Medio de Administración Especial Tributaria de la Diputación Provincial de Guadalajara, publicada. Las bases pueden modificarse: contrasta siempre la publicación oficial.

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

Preguntas de refuerzo. Las 463 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-Tecnico-Medio-de-Administracion-Especial-Tributaria-Diputacion-Provincial-de-Guadalajara-A2.html

Este libro sigue, tema a tema, el **programa oficial de la convocatoria de Técnico Medio de Administración Especial Tributaria de la Diputación Provincial de Guadalajara**, publicada. Cada tema del programa tiene su test, y todo el libro se apoya en preguntas que ya se han puesto en exámenes.

Las **1.117 preguntas de examen** de este libro proceden de procesos selectivos reales convocados por Administraciones Públicas españolas. Cada una indica su procedencia: el organismo convocante y, cuando consta, el año. Proceden de muchos organismos distintos, no solo de la Diputación Provincial de Guadalajara: son las que tratan las normas y materias de tu programa.

Cómo se ha elegido cada pregunta

- 1 Pertenencia al tema.** Partimos de las 6.935 preguntas reales que haztefuncionario.com tiene enlazadas a los 60 temas de este programa, por la ley y los artículos que cubre cada tema.
- 2 Filtros mecánicos.** Solo entran preguntas con sus 4 opciones completas, en castellano, sin duplicados y sin textos que desvelen la respuesta.
- 3 Piso de fiabilidad.** Cada pregunta real lleva una nota interna de fiabilidad de su clave; las que no llegan al umbral se descartan, aunque el test quede más difícil de llenar.
- 4 Artículo vigente.** Si una pregunta cita un artículo que hoy está derogado o ya no existe en el texto de la norma, no entra.
- 5 Lo que más cae, primero.** Dentro de cada tema, cada artículo aporta preguntas en proporción a las veces que ha caído. Los temas más preguntados llevan hasta 30 preguntas; los que menos, 20.

Las preguntas de refuerzo

En 34 temas del programa no hay preguntas reales suficientes. Para que no se queden sin test, se completan con **463 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	60 preguntas en 70 minutos, como el examen de esta convocatoria. Hazla antes de empezar: el resultado por bloques es tu mapa de estudio.
Parte 1 · 60 tests por tema	En el orden del programa oficial, con sus soluciones a continuación y una casilla de aciertos en cada una.
Parte 2 · 2 simulacros	Con el número de preguntas y el tiempo del examen de esta convocatoria.
Anexo de vigencia	Las normas del libro y de dónde se ha tomado su texto.

Cómo usar este libro

El examen de esta convocatoria

60 preguntas + 5 de reserva	70 minutos	4 opciones por pregunta	+1,25 cada acierto	-0,3125 cada error (1/4 de acierto)	37,5 sobre 75 para superarlo
---------------------------------------	----------------------	-----------------------------------	------------------------------	---	--

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

El orden que funciona

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

Cómo se hace cada test

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

Qué cubre y qué no

Cubre los 60 temas del programa. No incluye teoría: es material de entrenamiento. Contrasta siempre el temario y las bases en la publicación oficial de tu convocatoria.

La versión en pantalla

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



Parte 1

Test por temas

PARTE 1

1-12 Parte General

13-60 Parte Específica

60

tests, uno por tema

1.400

preguntas

937

reales de examen

Bloque

1



Parte General

12

temas de este bloque

340

preguntas en total

306

reales de examen

396

minutos recomendados

PARTE I

Tema 1	Real Decreto 2568/1986, de 28 de noviembre, por el que se aprueba el Reglamento de organización, funcionamiento y régimen jurídico de las entidades locales. Título preliminar, estatuto de los miembros de las corporaciones locales, organización necesaria de los entes locales territoriales. Funcionamiento de los órganos necesarios de los entes locales territoriales, de la organización complementaria de los entes locales territoriales.		30 preguntas
Tema 2	Reglamento de organización y funcionamiento de la Excma. Diputación Provincial de Guadalajara.		20 preguntas
Tema 3	La Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público. Disposiciones generales, principios de actuación y funcionamiento del sector público. Relaciones interadministrativas.		30 preguntas
Tema 4	La Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.		30 preguntas
Tema 5	La Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público. Disposiciones generales. Configuración general de la contratación del sector público y elementos estructurales de los contratos.		30 preguntas
Tema 6	Ley 19/2013, de 9 de diciembre, de transparencia, acceso a la información pública y buen gobierno.		30 preguntas
Tema 7	Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de protección de datos personales y garantía de los derechos digitales.		30 preguntas
Tema 8	Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales. Presupuesto y gasto público.		30 preguntas
Tema 9	Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva de mujeres y hombres.		30 preguntas
Tema 10	Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones.		30 preguntas
Tema 11	Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público.		30 preguntas
Tema 12	Real Decreto 33/1986, de 10 de enero, por el que se aprueba el Reglamento de Régimen Disciplinario de los Funcionarios de la Administración del Estado.		20 preguntas

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

Tema

1



Parte General

Real Decreto 2568/1986, de 28 de noviembre, por el que se aprueba el Reglamento de organización, funcionamiento y régimen jurídico de las entidades locales. Título preliminar, estatuto de los miembros de las corporaciones locales, organización necesaria de los entes locales territoriales. Funcionamiento de los órganos necesarios de los entes locales territoriales, de la organización complementaria de los entes locales territoriales.

✓ 30

preguntas en este test

✓ 30

reales de examen

✎ 0

de refuerzo

🕒 35

minutos recomendados

PARTE I

Estas preguntas salen de 22 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.

1

Es un órgano necesario del Ayuntamiento:

☐ **A** La Tesorería Municipal

☐ **B** La Policía Local.

☐ **C** El Alguacil.

☐ **D** Ninguna de las respuestas anteriores es correcta. Artículo 35 R.D. 2568/1986, de 28 de noviembre, por el que se aprueba el Reglamento de Organización, Funcionamiento y Régimen Jurídico de las Entidades Locales.

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

2

Según el art. 37 del Reglamento de Organización, Funcionamiento y Régimen Jurídico de las Entidades Locales.

☐ **A** Las Corporaciones municipales se constituyen en sesión pública el 20º día posterior a las elecciones, salvo recurso contencioso electoral contra la proclamación de Concejales electos, en cuyo caso se constituye el 40º día posterior a las elecciones.

☐ **B** Las Corporaciones municipales se constituyen en sesión pública el trigésimo día posterior a las elecciones, salvo recurso contencioso electoral contra la proclamación de Concejales electos, en cuyo supuesto se constituye el cuadragésimo día posterior a las elecciones.

☐ **C** Las Corporaciones municipales se constituyen en sesión pública el décimo día posterior a las elecciones. Si hay recurso contencioso electoral contra la proclamación de Concejales electos, se constituye el cuadragésimo día posterior a las elecciones.

☐ **D** Las Corporaciones municipales se constituyen en sesión pública a los quince días post-elecciones. Si hay recurso contencioso electoral contra la proclamación de Concejales electos, se constituye el cuadragésimo día post-elecciones.

Ayuntamiento de Cáceres · Administrativo (C1)

3

¿A qué órgano corresponde fijar la periodicidad de las sesiones ordinarias?

- ☐ **A** Al Alcaide.
- ☐ **B** A la Junta de Gobierno Local.
- ☐ **C** Al Pleno.
- ☐ **D** Al Presidente del Pleno.

Ayuntamiento de Rugat, 2025 · Administrativo (C1)

4

En relación al nombramiento y cese del Alcalde de la corporación local, según el art. 40 del Real Decreto 2568/1986, de 28 de noviembre, el reglamento de organización, funcionamiento y régimen jurídico de la EELL

- ☐ **A** En el caso de renuncia el Alcalde perderá su condición de concejal
- ☐ **B** Vacante la Alcaldía por renuncia, fallecimiento o sentencia firme, la sesión extraordinaria para la elección de un nuevo Alcalde se celebrará, dentro de los diez días siguientes a la aceptación de la renuncia por el Pleno, al momento del fallecimiento o a la notificación de la sentencia.
- ☐ **C** Vacante la Alcaldía por renuncia, fallecimiento o sentencia firme, la sesión extraordinaria para la elección de un nuevo Alcalde se celebrará, dentro de los quince días siguientes a la aceptación de la renuncia por el Pleno, al momento del fallecimiento o a la notificación de la sentencia
- ☐ **D** La a y la b son correctas

Diputación Provincial de Huesca, 2021 · Administrativo (C1)

5

Es una atribución propia e indelegable de la Comisión de Gobierno según el art. 53 del Real Decreto 2568/1986, de 28 de noviembre, El reglamento de organización, funcionamiento y régimen jurídico de la EELL, señale correcta o la más correcta

- ☐ **A** Efectuar las convocatorias derivadas de la oferta anual de empleo público
- ☐ **B** Conceder las licencias de apertura de establecimientos fabriles, industriales o comerciales
- ☐ **C** La asistencia permanente al Alcalde en el ejercicio de sus atribuciones
- ☐ **D** La contratación de obras, servicios y suministros cuya duración exceda de un año

Diputación Provincial de Huesca, 2021 · Administrativo (C1)

6

Según precisa el Real Decreto 2568/1986, de 28 de noviembre, por el que se aprueba el Reglamento de Organización, Funcionamiento y Régimen Jurídico de las Entidades Locales, las sesiones del Pleno pueden ser:

- ☐ **A** Ordinarias, ordinarias de carácter urgente y simples.
- ☐ **B** Ordinarias, extraordinarias y simples.
- ☐ **C** Ordinarias, extraordinarias y extraordinarias de carácter urgente.
- ☐ **D** Ninguna de las respuestas anteriores es cierta.

Ayuntamiento de Burjassot, 2021 · Auxiliar Administrativo (C2)

7 Las Sesiones del Pleno pueden ser:

☐

- A** Ordinarias y Extraordinarias
- B** Ordinarias, Extraordinarias y Extraordinarias de carácter urgente
- C** Ordinarias, Extraordinarias y Exclusivas
- D** Ninguna de las respuestas anteriores es correcta

Ayuntamiento de Tarifa, 2017 · Auxiliar Administrativo (C2)

8 ¿Cuál es el primer punto del orden del día que se deberá incluir en las sesiones extraordinarias urgentes?

☐

- A** El pronunciamiento del Pleno sobre la urgencia.
- B** El razonamiento de los asuntos que la motivan.
- C** La relación de los asuntos incluidos en el escrito.
- D** Si el plazo entre la convocatoria y la celebración de la sesión es correcto.

Ayuntamiento de Rugat, 2025 · Administrativo (C1)

9 Según el artículo 79 del Real Decreto 2568/1986 de 28 de noviembre por el que se aprueba el Reglamento de Organización, Funcionamiento y Régimen Jurídico de las Entidades Locales en las sesiones extraordinarias urgentes del Pleno:

☐

- A** Debe incluirse como primer punto del orden del día el pronunciamiento del Pleno sobre la urgencia
- B** Debe solicitarse por escrito por al menos la cuarta parte del número legal de miembros de la Corporación
- C** Entre la convocatoria y la celebración de la sesión no podrán transcurrir menos de dos días hábiles
- D** Ninguna de las respuestas anteriores es correcta

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

10 De todos los siguientes, ¿qué no deberá constar en el expediente de la convocatoria de una sesión, ordinaria o extraordinaria, según dispone el artículo 81 del Reglamento de Organización, Funcionamiento y Régimen Jurídico de las Entidades Locales, aprobado por Real Decreto 2568/1986, de 28 de noviembre?

☐

- A** La fijación del Orden del día por el Alcalde o Presidente.
- B** La relación de expedientes preparatorios de la sesión realizados por la Secretaría con un representación de los miembros de la Corporación.
- C** Las copias de las notificaciones cursadas a los miembros de la Corporación.
- D** Publicación de acuerdos en el tablón de edictos.

Diputación Provincial de Málaga, 2026 · Técnico/a de Administración General (TAG) (A1)

11

Según el art. 82 del Real Decreto 2568/1986, de 28 de noviembre, por el que se aprueba el Reglamento de Organización, Funcionamiento y Régimen Jurídico de las Entidades Locales (ROF) ¿puede el Alcalde incluir en el orden del día asuntos que no hayan sido previamente informados por la Comisión Informativa respectiva?:

☐

- ☐ A Sí.
- ☐ B No.
- ☐ C Depende.
- ☐ D Esa facultad corresponde al Pleno.

Ayuntamiento de Santander, 2023 · Administrativo (C1)

12

El orden del día de las sesiones será fijado por:

☐

- ☐ A El funcionario encargado de ello con el visto bueno del Alcalde
- ☐ B Por el Alcalde asistido de la Secretaría
- ☐ C Por el Alcalde asistido del Interventor
- ☐ D Ninguna de las respuestas anteriores es correcta

Ayuntamiento de Torrox, 2019 · Administrativo

13

Según el artículo 82.4 del Reglamento de Organización, Funcionamiento y Régimen Jurídico de las Entidades Locales, los ruegos y preguntas se incluyen en las sesiones:

☐

- ☐ A Urgentes.
- ☐ B Extraordinarias.
- ☐ C Ordinarias.
- ☐ D De todo tipo.

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

14

El lugar en el que el Pleno celebra sus sesiones es, de acuerdo con el artículo 85 del Real Decreto 2568/1986, de 28 de noviembre:

☐

- ☐ A Preferentemente en la Casa Consistorial
- ☐ B En la Casa Consistorial en todo caso
- ☐ C En la Casa Consistorial salvo en casos de fuerza mayor
- ☐ D Ninguna de las respuestas anteriores es correcta

Ayuntamiento de Utiel, 2022 · Administrativo (C1)

15

¿Cuántos miembros deben estar presentes para constituir válidamente una sesión ordinaria del Pleno de una Diputación Provincial, según el Real Decreto 2568/1986, de 28 de noviembre, por el que se aprueba el Reglamento de Organización, Funcionamiento y Régimen Jurídico de las Entidades Locales?

☐

- A** La mitad más uno del número legal de miembros de la Corporación.
- B** La totalidad de los miembros que componen el Pleno.
- C** Al menos dos tercios del número legal de los miembros de la Corporación.
- D** Al menos un tercio del número legal de los miembros de la Corporación.

Ayuntamiento de Villamor de los Escuderos, 2024 · Ordenanza

16

Según el Reglamento de Organización, Funcionamiento y Régimen Jurídico de las Entidades Locales, para la válida constitución del Pleno se requiere:

☐

- A** Un cuarto del número legal de miembros, que nunca podrá ser inferior a 3, el cual deberá mantenerse durante toda sesión, así como de la asistencia del Presidente y del Secretario o de quienes legalmente les sustituyan
- B** Un tercio del número legal de miembros, que nunca podrá ser inferior a 3, el cual deberá mantenerse durante toda sesión, así como de la asistencia del Presidente y del Secretario o de quienes legalmente les sustituyan
- C** Un cuarto del número legal de miembros, que nunca podrá ser inferior a 5, el cual deberá mantenerse durante toda sesión, así como de la asistencia del Presidente y del Secretario o de quienes legalmente les sustituyan
- D** Un tercio del número legal de miembros, que nunca podrá ser inferior a 5, el cual deberá mantenerse durante toda sesión, así como de la asistencia del Presidente y del Secretario o de quienes legalmente les sustituyan

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

17

El quórum de válida constitución del Pleno de las Corporaciones Locales según el ROF es de:

☐

- A** La mayoría absoluta del número legal de miembros, y nunca menos de tres.
- B** Un tercio del número legal, y nunca menos de tres miembros.
- C** La mitad más uno del número legal de miembros, y nunca menos de tres.
- D** Dos tercios del número legal, y nunca menor de cuatro miembros.

Ayuntamiento de Estadilla, 2021 · Guardia Civil (C1)

18

De acuerdo con lo dispuesto en el Real Decreto 2568/1986, de 28 de noviembre, por el que se aprueba el Reglamento de Organización, Funcionamiento y Régimen Jurídico de las Entidades Locales ¿En cuál de los siguientes supuestos puede el Presidente de una Diputación, en una sesión del Pleno, ordenar a un miembro que abandone el local en que se esté celebrando la reunión, adoptando las medidas que considere oportunas para hacer efectiva la expulsión?:

☐

- A** Tras tres llamadas al orden en la misma sesión, con advertencia en la segunda de las consecuencias de una tercera llamada.
- B** En el mismo momento en que produzca una interrupción o, de cualquier otra forma, altere el orden de la sesión.
- C** No puede ordenar que abandone el local donde se está celebrando la reunión dada su condición de diputado electo democráticamente.
- D** En el supuesto en que el miembro pretende hacer uso de la palabra sin que le haya sido concedida.

Diputación Provincial de Zamora, 2023 · Administrativo

19

Según se establece en el artículo 97 del Real Decreto 2568/1986, de 28 de noviembre, por el que se aprueba el Reglamento de Organización, Funcionamiento y Régimen Jurídico de las Entidades Locales, una enmienda es:

☐

- A** La propuesta sometida al Pleno tras el estudio del expediente por la Comisión Informativa. Contiene una parte expositiva y un acuerdo a adoptar.
- B** La propuesta que se somete directamente a conocimiento del Pleno al amparo de lo prevenido en el artículo 91.4 de este Reglamento. Podrá formularse por escrito u oralmente.
- C** La propuesta de modificación de un dictamen o proposición presentada por cualquier miembro, mediante escrito presentado al Presidente antes de iniciarse la deliberación del asunto.
- D** La propuesta de modificación de un dictamen formulada por un miembro que forma parte de la Comisión Informativa. Deberá acompañar al dictamen desde el día siguiente a su aprobación por la Comisión.

Diputación Provincial de Valladolid, 2021 · Administrativo

20

El Reglamento de Organización, Funcionamiento y Régimen Jurídico de las Entidades Locales, define como Proposición

☐

- A** Propuesta sometida al Pleno tras el estudio del expediente por la Comisión Informativa. Contiene una parte expositiva y un acuerdo a adoptar
- B** Propuesta que se somete al Pleno relativa a un asunto, que no ha sido previamente informado por las Comisiones Informativas, e incluido en el orden día del día por razones de urgencia
- C** Propuesta de modificación sobre un dictamen presentada por cualquier miembro, mediante escrito presentado al Presidente
- D** Propuesta que se somete directamente al conocimiento del Pleno, bien de forma escrita u oral, no comprendidas en el orden del día

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

21

Conforme al RD 2568/1986, de 28 de noviembre, por el que se aprueba el Reglamento de organización, funcionamiento y régimen jurídico de las entidades locales y respecto de las intervenciones de los miembros de la Corporación una moción es:

☐

- A** Una propuesta sometida a Pleno tras el estudio del expediente por la Comisión.
- B** Una propuesta que se somete directamente a conocimiento del Pleno.
- C** La formulación de una propuesta de actuación dirigida a alguno de los órganos de gobierno municipal.
- D** Una propuesta que se somete al Pleno sobre un asunto incluido en el Orden del Día sin haber pasado por la Comisión Informativa.

Ayuntamiento de Paradelá, 2025 · Administrativo

22

De acuerdo con el art. 97 del Real Decreto 2568/1986, de 28 de noviembre, el voto particular es:

☐

- A** Es la propuesta de modificación de un dictamen formulada por un miembro que forma parte de la Comisión informativa.
- B** Es la propuesta de modificación de un dictamen o proposición presentada por cualquier miembro.
- C** Es la propuesta que se somete directamente a conocimiento del Pleno.
- D** Es la propuesta que se somete al Pleno relativa a un asunto incluido en el orden del día.

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

23

Cuál de las siguientes afirmaciones es correcta, en relación con los efectos del desarrollo de las sesiones plenarias de una Corporación y para definir el carácter de las intervenciones de los miembros de la Corporación, según el Real Decreto 2568/1986, de 28 de noviembre, por el que se aprueba el Reglamento de Organización, Funcionamiento y Régimen Jurídico de las Entidades Locales:

☐

- A** Ruego, es la propuesta sometida al Pleno tras el estudio del expediente por la Comisión Informativa.
- B** Dictamen, es toda propuesta sometida al Pleno.
- C** Moción, es la propuesta que se somete directamente a conocimiento del Pleno al amparo de lo prevenido en el artículo 91.4 del Reglamento citado.
- D** Ruego, es la propuesta de modificación de un dictamen o proposición

Diputación Provincial de Zamora, 2023 · Administrativo

24

En relación con los debates en el ámbito de las entidades locales, la propuesta de modificación de un dictamen formulada por un miembro que forma parte de la Comisión Informativa se define por el Real Decreto 2568/1986, de 28 de noviembre (ROF), como:

☐

- A** Moción.
- B** Propuesta.
- C** Voto particular.
- D** Enmienda.

Ayuntamiento de Albacete, 2021 · Administrativo

25

Según lo establecido en el Real Decreto 2568/1986, de 28 de noviembre, por el que se aprueba el Reglamento de Organización, Funcionamiento y Régimen Jurídico de las Entidades Locales, un dictamen es:

☐

- A** La propuesta que se somete al Pleno relativa a un asunto incluido en el orden del día, que acompaña a la convocatoria.
- B** La propuesta sometida al Pleno tras el estudio del expediente por la Comisión Informativa.
- C** La propuesta que se somete directamente a conocimiento del Pleno al amparo de lo previsto en el artículo 91.4 de este Reglamento.
- D** La propuesta de actuación dirigida a algunos de los órganos de gobierno municipal.

Ayuntamiento de Bueu, 2024 · Administrativo/a Jefe/a de Negociado

26

Señale la respuesta más acertada para que sea válida la celebración de las sesiones de la Comisión Informativa de un Ayuntamiento:

☐

- A** Se requiere mayoría absoluta de los componentes de la Comisión, ya sean titulares o suplentes, en primera convocatoria, y un mínimo de tres miembros en segunda convocatoria una hora más tarde.
- B** Mayoría simple de los componentes de la Comisión, ya sean titulares o suplentes, en primera convocatoria, y la mitad de los miembros en segunda convocatoria una hora más tarde.
- C** Mayoría simple de los componentes de la Comisión, ya sean titulares o suplentes, en primera convocatoria, y un mínimo de tres miembros en segunda convocatoria a las dos horas siguientes.
- D** Mayoría absoluta de los componentes de la Comisión, ya sean titulares o suplentes, en primera convocatoria, y un mínimo de tres miembros en segunda convocatoria a las dos horas siguientes.

Ayuntamiento de Cáceres · Administrativo (C1)

27

¿Cómo pueden ser las votaciones en las sesiones del Pleno? (Art. 101 Real Decreto 2568/1986, de 28 de noviembre, por el que se aprueba el Reglamento de Organización, Funcionamiento y Régimen Jurídico de las Entidades Locales).

☐

- A** Ordinarias, extraordinarias y urgentes.
- B** Ordinarias, extraordinarias y secretas.
- C** Ordinarias, urgentes y nominales.
- D** Ordinarias, nominales y secretas.

Ayuntamiento de Yecla, 2025 · Trabajador Social (A2)

28

De cada sesión plenaria el Secretario extenderá acta en la que deberá constar:

☐

- A** Transcripción literal de todas las intervenciones producidas
- B** Nombre y apellidos del Presidente y únicamente de los miembros de la Corporación presentes
- C** Carácter ordinario o extraordinario de la sesión, y si se celebra en primera o en segunda convocatoria
- D** Las respuestas b y c son correctas

Ayuntamiento de Bueu, 2024 · Administrativo/a Jefe/a de Negociado

29

Conforme al artículo 126.2 del Real Decreto 2568/1986, de 28 de noviembre, por el que se aprueba el Reglamento de Organización, Funcionamiento y Régimen Jurídico de las Entidades Locales, señale la opción correcta:

☐

- A** En supuestos de urgencia, el Pleno o la Comisión de Gobierno, podrá adoptar acuerdos sobre asuntos no dictaminados por la correspondiente Comisión informativa, pero, en estos casos, del acuerdo adoptado deberá darse cuenta a la Comisión informativa en la primera sesión que se celebre. A propuesta del alcalde o de la presidencia de la Comisión informativa, el asunto deberá ser incluido en el orden del día del siguiente Pleno con objeto de que éste delibere sobre la urgencia acordada, en ejercicio de sus atribuciones de control y fiscalización.
- B** En supuestos de urgencia, el Pleno o la Comisión de Gobierno, podrá adoptar acuerdos sobre asuntos no dictaminados por la correspondiente Comisión informativa, pero, en estos casos, del acuerdo adoptado deberá darse cuenta a la Comisión informativa en la primera sesión que se celebre. A propuesta de cualquiera de los miembros de la Comisión informativa, el asunto deberá ser incluido en el orden del día del siguiente Pleno con objeto de que éste delibere sobre la urgencia acordada, en ejercicio de sus atribuciones de control y fiscalización.
- C** En supuestos de urgencia, el Pleno o la Comisión de Gobierno, podrá adoptar acuerdos sobre asuntos no dictaminados por la correspondiente Comisión informativa, pero, en estos casos, del acuerdo adoptado deberá darse cuenta a la Comisión informativa en la primera sesión que se celebre. A propuesta del secretario de la Comisión informativa, el asunto deberá ser incluido en el orden del día del siguiente Pleno con objeto de que éste delibere sobre la urgencia acordada, en ejercicio de sus atribuciones de control y fiscalización.
- D** En supuestos de urgencia, el Pleno o la Comisión de Gobierno, podrá adoptar acuerdos sobre asuntos no dictaminados por la correspondiente Comisión informativa, pero, en estos casos, del acuerdo adoptado deberá darse cuenta a la Comisión informativa en la primera sesión que se celebre. A propuesta del alcalde o presidente o secretario de la Comisión informativa, el asunto deberá ser incluido en el orden del día del siguiente Pleno con objeto de que éste delibere sobre la urgencia acordada, en ejercicio de sus atribuciones de control y fiscalización.

Ayuntamiento de Utiel, 2022 · Policía Local (C1)

30

En cuanto al funcionamiento de los órganos complementarios colegiados, señala la opción correcta:

☐

- A** El funcionamiento de las Juntas de Distrito se rige por las normas que acuerde el Pleno, a través del Reglamento que las regule y se inspirará en las normas reguladoras del funcionamiento del Pleno, que regirán en todo caso de forma supletoria.
- B** El funcionamiento de los Consejos Sectoriales se regirá por lo dispuesto en los acuerdos plenarios que los establezcan.
- C** El funcionamiento de los órganos colegiados de los entes descentralizados de gestión se regirá por lo que disponga la legislación en materia de formas de gestión de servicios, según su naturaleza específica
- D** Todas son correctas.

Ayuntamiento de Albolote, 2019 · Auxiliar Administrativo (C2)

Soluciones — Tema 1

Real Decreto 2568/1986, de 28 de noviembre, por el que se aprueba...

Clave rápida					Corrige aquí antes de leer las explicaciones.				
1 D	2 A	3 C	4 B	5 C	6 C	7 B	8 A	9 A	10 B
11 A	12 B	13 C	14 C	15 D	16 B	17 B	18 A	19 C	20 B
21 B	22 A	23 C	24 C	25 B	26 A	27 D	28 C	29 B	30 D

Aciertos

1.ª vuelta / 302.ª vuelta / 30

1

D**Art. 35 ROF**

Los órganos que toda corporación municipal debe tener por imperativo legal son el Alcalde, los Tenientes de Alcalde y el Pleno; en determinados municipios se añaden la Junta de Gobierno Local y la Comisión Especial de Cuentas. La Tesorería, la Policía Local o la figura del Alguacil son servicios o puestos administrativos, no órganos de gobierno de existencia obligatoria. Por ello ninguna de las tres primeras encaja en esa categoría tasada. Conviene distinguir entre estructura de gobierno y unidades de servicio para no confundir ambos planos.

2

A**Art. 37 ROF**

El nuevo ayuntamiento queda formalmente constituido en sesión pública el día veinte después de celebrarse las elecciones. Solo cuando se ha presentado recurso ante los tribunales impugnando la proclamación de los concejales electos se retrasa la constitución hasta el día cuarenta posterior a la votación. Conviene precisar que las cifras correctas son veinte como regla general y cuarenta como excepción; otras combinaciones que adelantan o cambian el plazo ordinario alteran el dato y resultan incorrectas.

3

C**Art. 38 ROF**

En el régimen local, es el conjunto de concejales reunidos quien decide cada cuánto tiempo se celebran las reuniones ordinarias del propio órgano, mediante acuerdo adoptado dentro de los treinta días siguientes a la sesión constitutiva. No corresponde al Alcalde ni a otro órgano de gobierno, sino a este órgano colegiado, que goza de autonomía para organizar el calendario de sus reuniones. Conviene distinguir esta competencia de la mera convocatoria, que sí compete a la presidencia.

4

B**Art. 40 ROF**

Cuando la alcaldía queda libre por renuncia, fallecimiento o sentencia firme, debe convocarse una sesión extraordinaria para elegir al nuevo alcalde dentro de los diez días siguientes al hecho que provoca la vacante. El plazo se cuenta desde que el Pleno acepta la renuncia, desde el fallecimiento o desde que se notifica la sentencia, según el caso. Conviene precisar que renunciar a la alcaldía no implica perder la condición de concejal: se sigue siendo miembro de la corporación.

5

C**Art. 53 ROF**

La función esencial y propia de este órgano colegiado es respaldar al Alcalde de forma continua en el desempeño de sus competencias; esa labor de apoyo no puede transferirse a nadie, pues constituye su razón de ser. Las demás tareas mencionadas, como conceder licencias, convocar plazas de empleo o contratar obras, llegan al órgano por delegación del Alcalde o por atribución legal, de modo que sí son delegables y no nacen directamente de su naturaleza.

6

C**Art. 78 ROF**

El Pleno municipal celebra tres clases de sesiones: las ordinarias, que tienen periodicidad fija previamente establecida; las extraordinarias, convocadas cuando lo decide el alcalde o lo solicita una parte de los concejales; y las extraordinarias urgentes, que se reúnen sin respetar los plazos habituales por motivos de urgencia y exigen ratificar esa urgencia al inicio. No existen sesiones llamadas "simples" ni "ordinarias urgentes", de modo que cualquier combinación que las incluya resulta incorrecta.

7

B**Art. 78 ROF**

Las reuniones del Pleno municipal admiten tres modalidades. Las ordinarias se celebran con la periodicidad fijada de antemano; las extraordinarias se convocan cuando lo decide el alcalde o lo solicita una parte de los concejales; y las extraordinarias urgentes responden a un asunto que no admite demora, exigiendo que el propio Pleno ratifique al inicio la urgencia de la convocatoria. No existe una categoría llamada exclusiva, de modo que las clasificaciones que la incluyen o que reducen a solo dos tipos resultan incompletas.

- 8
A **Art. 79 ROF** Cuando se convoca una sesión por la vía de urgencia, el órgano colegiado debe ratificar primero que esa urgencia está justificada. Por eso, antes de entrar en el fondo de los asuntos, el primer punto del orden del día consiste en que el Pleno se pronuncie y vote sobre si procede tratarlos con ese carácter. Si no se ratifica la urgencia, la sesión se levanta sin abordar el resto de cuestiones. Es un control previo que valida toda la sesión.
- 9
A **Art. 79 ROF** Cuando un asunto es tan urgente que no permite respetar la antelación normal de convocatoria, el alcalde puede citar al Pleno de forma inmediata. Para evitar abusos, lo primero que se vota en esa sesión es si realmente concurre la urgencia; si el Pleno no la aprecia, la reunión se levanta sin tratar nada más. La antelación mínima de dos días hábiles rige las sesiones extraordinarias ordinarias, precisamente la regla que el carácter urgente permite no cumplir.
- 10
B **Art. 81 ROF** El expediente de la convocatoria debe incluir, entre otros elementos, la fijación del orden del día, las copias de las notificaciones cursadas a los miembros de la Corporación y la copia del anuncio de la convocatoria publicado en el tablón de edictos. No exige una relación de expedientes preparatorios elaborada por la Secretaría con una representación de los miembros de la Corporación. Por ello, esa relación no forma parte de los documentos que deben constar en el expediente conforme al régimen reglamentario de las sesiones locales.
- 11
A **Art. 82 ROF** El presidente de la corporación dispone de margen para introducir en el orden del día asuntos que no hayan pasado antes por la comisión informativa correspondiente, siempre que medie urgencia debidamente justificada. Ahora bien, sobre esos asuntos no cabe adoptar acuerdo alguno mientras el Pleno no ratifique expresamente su inclusión. Por tanto, la facultad existe, pero queda sujeta a esa ratificación posterior, que actúa como garantía frente a decisiones precipitadas o sin estudio previo.
- 12
B **Art. 82 ROF** Quien convoca las sesiones del Pleno es el Alcalde o Presidente, y a él corresponde decidir qué asuntos se incluyen en el orden del día. En esa tarea cuenta con la ayuda de la Secretaría, que aporta el soporte técnico y jurídico necesario. El Interventor interviene en el control económico, no en la fijación de los asuntos a tratar. Por ello la asistencia para confeccionar el orden del día es la del Secretario y no la del Interventor ni la de un funcionario con simple visto bueno.
- 13
C **Art. 82 ROF** En las reuniones periódicas y programadas del pleno municipal el orden del día siempre reserva una parte de control político donde los concejales pueden plantear ruegos y preguntas a quienes gobiernan. Esa función fiscalizadora se vincula a la actividad regular de la corporación, por lo que solo cabe en este tipo de convocatorias. Las extraordinarias se ciñen al asunto concreto que motiva su convocatoria y no admiten ese turno abierto de control.
- 14
C **Art. 85 ROF** El Pleno municipal se reúne con carácter ordinario en el edificio del ayuntamiento, pero la norma admite una excepción: cuando concurre fuerza mayor puede habilitarse otro local distinto. Esa habilitación debe acordarse mediante la propia convocatoria o una resolución previa del alcalde notificada a todos los concejales. Por tanto, la regla no es absoluta ni meramente preferente, sino la sede habitual salvo causa de fuerza mayor. El matiz decisivo está en distinguir esa salvedad tasada de un simple uso preferente.
- 15
D **Art. 90 ROF** Para que cualquier sesión del Pleno pueda celebrarse válidamente basta con que asistan una tercera parte de los miembros que legalmente integran la Corporación, sin que ese número pueda ser nunca inferior a tres. Este requisito mínimo de asistencia se exige tanto al inicio como durante toda la sesión. Conviene precisar que la mayoría absoluta (la mitad más uno) no es necesaria para constituir la sesión, sino que opera para adoptar determinados acuerdos cualificados.
- 16
B **Art. 90 ROF** Para que el Pleno municipal pueda reunirse válidamente debe haber presencia de al menos un tercio de los concejales que legalmente lo integran, sin que ese número pueda bajar nunca de tres miembros. Además, ese quórum tiene que mantenerse durante toda la sesión, no solo al comenzar, y resulta imprescindible la asistencia del Presidente y del Secretario, o de quienes legalmente les sustituyan. El matiz decisivo está en la fracción exacta, un tercio, y en el suelo mínimo de tres asistentes.

17

B

Art. 90 ROF

Para que el Pleno pueda celebrar sesión válidamente basta con que asista un tercio de los miembros que legalmente lo componen, sin que en ningún caso ese número descienda de tres. Este mínimo debe mantenerse durante toda la sesión, no solo al inicio. Conviene distinguir este umbral de constitución de las mayorías exigidas para adoptar acuerdos, que son cuestión distinta. No se exige mayoría absoluta ni la mitad más uno para reunirse válidamente.

18

A

Art. 95 ROF

Para expulsar a un miembro de la sesión no basta con una sola interrupción ni con que quiera hablar sin turno. La regla exige un procedimiento gradual: el presidente debe llamar al orden hasta tres veces en la misma reunión, advirtiendo en la segunda llamada de lo que ocurrirá si hay una tercera. Solo entonces puede ordenarle salir y adoptar las medidas necesarias para hacerlo efectivo. La condición de cargo electo no impide esta facultad de policía de la sesión.

19

C

Art. 97 ROF

Se trata de modificar un asunto que ya está sobre la mesa: cualquier concejal puede proponer cambios a un dictamen o a una proposición. Para que valga, debe presentarse por escrito al presidente antes de que comience el debate del punto. Conviene no confundir esta figura con el dictamen, que es el parecer previo de la comisión informativa, ni con la proposición, que entra directamente al pleno. El rasgo decisivo es que la enmienda altera un texto ya formulado y exige escrito anticipado.

20

B

Art. 97 ROF

Conviene distinguir las distintas formas de actuación en el Pleno. La proposición es aquella propuesta sobre un asunto que no ha pasado por el filtro previo de las comisiones informativas y que se incorpora al orden del día por razones de urgencia. Difiere del dictamen, que sí proviene del estudio del expediente por la comisión; de la enmienda, que modifica un dictamen ya existente; y de la moción, que se somete directamente al conocimiento del Pleno fuera del orden del día. El elemento decisivo es la urgencia sin informe previo.

21

B

Art. 97 ROF

En el funcionamiento de los plenos municipales conviene distinguir varias figuras de intervención. La moción se caracteriza precisamente por someterse de forma directa al conocimiento del Pleno, sin pasar por el filtro previo de la comisión informativa ni constar inicialmente en el orden del día. Debe diferenciarse del dictamen, que sí exige el estudio previo del expediente por la comisión, y del ruego, que es una propuesta de actuación dirigida a un órgano de gobierno. El rasgo decisivo es esa entrada directa al Pleno.

22

A

Art. 97 ROF

El voto particular es la propuesta con la que un integrante de la comisión informativa busca modificar el dictamen ya elaborado por esa comisión; debe acompañar al dictamen desde el día siguiente a su aprobación. Conviene distinguirlo de la enmienda, que es la propuesta de modificación de un dictamen o proposición presentada por cualquier miembro de la corporación antes de iniciarse la deliberación. El rasgo decisivo del voto particular es su origen interno en la propia comisión informativa.

23

C

Art. 97 ROF

La moción es la propuesta que llega directamente al Pleno sin haber pasado por el filtro previo de la Comisión Informativa, amparándose en la posibilidad de incluir asuntos por razones de urgencia. Conviene diferenciarla de otras figuras: el dictamen es la propuesta que sí ha sido estudiada antes por la Comisión Informativa, la modificación de un dictamen o proposición se denomina enmienda, y el ruego es solo la formulación de una petición de actuación dirigida a los órganos de gobierno, sin contenido decisorio.

24

C

Art. 97 ROF

En el funcionamiento de las corporaciones locales conviene distinguir varias figuras del debate. Cuando quien propone cambiar un dictamen pertenece a la propia Comisión Informativa que lo elaboró, su propuesta recibe la denominación de voto particular. Debe diferenciarse de la enmienda, que es la propuesta de modificación presentada por cualquier concejal ajeno a esa comisión mediante escrito. El matiz decisivo es la pertenencia o no a la Comisión Informativa que dictaminó el asunto.

25

B

Art. 97 ROF

Conviene distinguir las distintas formas de propuesta que llegan al Pleno municipal. El dictamen es la propuesta que se somete al Pleno una vez que la Comisión Informativa ha estudiado el expediente; constituye su valoración previa y no vinculante sobre el asunto. Debe diferenciarse de la proposición, que acompaña a la convocatoria y figura en el orden del día, y de la moción, que se conoce directamente sin pasar por comisión. El rasgo decisivo es el examen previo realizado por la Comisión Informativa.

26

A

Art. 100 ROF

Para que una comisión informativa municipal pueda reunirse válidamente se exige, en primera convocatoria, que estén presentes más de la mitad de sus integrantes, contando tanto a los titulares como a sus suplentes. Si no se alcanza ese número, la sesión se celebra en segunda convocatoria una hora después, bastando entonces la presencia de al menos tres miembros. El matiz decisivo está en combinar correctamente la exigencia inicial reforzada con el mínimo de tres asistentes y el intervalo de una hora, no de dos.

27

D

Art. 101 ROF

En el funcionamiento del Pleno municipal existen tres formas de votar. La regla general es la votación ordinaria, en la que cada miembro manifiesta su voto mediante signos visibles sin necesidad de identificarse uno a uno. La votación nominal exige que cada concejal exprese su voto en voz alta, dejándose constancia individual en el acta. Por último, la votación secreta protege la confidencialidad del sentido del voto mediante papeleta y solo cabe para asuntos relativos a personas. Conviene precisar que las calificaciones de ordinaria, extraordinaria o urgente corresponden a las sesiones, no a las votaciones.

28

C

Art. 109 ROF

El acta no exige una reproducción palabra por palabra de los discursos, basta un resumen suficiente de las intervenciones. Tampoco se limita a los miembros presentes: debe recoger igualmente a los ausentes que se excusaron y a los que faltaron sin justificación. Lo que sí ha de figurar es la naturaleza de la sesión —ordinaria o extraordinaria— y si tuvo lugar en primera o segunda convocatoria. El matiz decisivo está en la palabra 'únicamente', que excluye indebidamente a los ausentes.

29

B

Art. 126 ROF

Cuando hay urgencia, el Pleno o la Junta de Gobierno pueden aprobar asuntos que la comisión informativa todavía no ha estudiado, pero después deben informar a esa comisión en su primera reunión. La clave está en quién puede pedir que el tema vuelva al siguiente Pleno para debatir si la urgencia estaba justificada: la facultad corresponde a cualquier miembro de la comisión informativa, no solo al alcalde, al presidente ni al secretario. Así se garantiza el control y la fiscalización del órgano.

30

D

Art. 132 ROF

Cada uno de estos órganos complementarios tiene su propia regla de funcionamiento dentro del reglamento de organización local. Las Juntas de Distrito se rigen por lo que acuerde el Pleno, aplicándose con carácter supletorio las normas del propio Pleno. Los Consejos Sectoriales funcionan según lo previsto en el acuerdo plenario que los crea. Y los entes descentralizados de gestión siguen la legislación sobre formas de prestación de servicios, según su naturaleza. Al ser todas ciertas, la opción que las agrupa es la acertada.

Tema



Parte General

Reglamento de organización y funcionamiento de la Excma. Diputación Provincial de Guadalajara.

20

preguntas en este test

0

reales de examen

20

de refuerzo

23

minutos recomendados



Test de refuerzo. Las 20 preguntas de este tema las ha elaborado haztefuncionario.com a partir de los artículos que citan. Van marcadas una a una.

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

¿Qué órganos y figuras regula específicamente el Reglamento de Organización y Funcionamiento de la Diputación Provincial de Guadalajara?

☐

- A** El Pleno, la Junta de Gobierno, las Comisiones Informativas, los Grupos Políticos y los Diputados No Adscritos.
- B** El Pleno, las Comisiones Informativas, la Junta de Portavoces, los órganos directivos y los Diputados No Adscritos.
- C** El Pleno, las Comisiones Informativas, la Junta de Portavoces, los Grupos Políticos y los Diputados No Adscritos.
- D** El Pleno, las Comisiones Informativas, la Junta de Portavoces, los Grupos Políticos y el personal eventual.

Refuerzo

anclada al art. 1 Reglamento de Organización y Funcionamiento de la Excma....

2

¿Cuál es el objeto y el carácter con que se aprueba el Reglamento de Organización y Funcionamiento de la Excma. Diputación Provincial de Guadalajara?

☐

- A** Regula el régimen jurídico de todos los servicios provinciales y se aprueba como norma de desarrollo de la legislación estatal.
- B** Regula la organización y el funcionamiento de los órganos unipersonales y se aprueba como reglamento ejecutivo de la Corporación.
- C** Regula el régimen organizativo y de funcionamiento de todos los órganos de la Diputación y se aprueba como reglamento de carácter general.
- D** Regula el régimen organizativo y de funcionamiento de los órganos colegiados de la Diputación y se aprueba con el carácter de Reglamento Orgánico propio de la Corporación.

Refuerzo

anclada al art. 1 Reglamento de Organización y Funcionamiento de la Excma....

3

¿Cómo se registrarán los demás órganos colegiados de la Diputación Provincial en cuanto a su funcionamiento?

☐

- A** Por este Reglamento, en las materias para las que no exista un precepto específico que las regule.
- B** Por este Reglamento, únicamente en las materias reguladas también para el Pleno de la Diputación Provincial.
- C** Por este Reglamento, incluso cuando exista un precepto específico que regule la materia.
- D** Por las normas de funcionamiento de la Administración del Estado, salvo que exista un precepto específico provincial.

Refuerzo

anclada al art. 2 Reglamento de Organización y Funcionamiento de la Excma....

4

En relación con las Comisiones Informativas Permanentes, señale la opción correcta:

☐

- A** Se constituirán en número igual al de las grandes áreas en que se estructuren los servicios corporativos y se ocuparán únicamente de los asuntos sometidos al Pleno.
- B** Su número y denominación serán fijados por el Presidente, y tendrán por objeto el seguimiento de la gestión de los Diputados, pero no de la Comisión de Gobierno.
- C** Se constituirán tantas como determine la Corporación, procurando que se correspondan, en lo posible, con el número y denominación de las grandes áreas de los servicios corporativos; además, realizarán el seguimiento de determinadas gestiones e incluirán un turno de ruegos y preguntas.
- D** Se constituirán tantas como determine la Comisión de Gobierno y su orden del día incluirá un turno de ruegos y preguntas únicamente cuando deban informar asuntos que se sometan al Pleno.

Refuerzo

anclada al art. 12 Reglamento de Organización y Funcionamiento de la Excma...

5

Para hacer efectivo el seguimiento de la gestión del Presidente, de la Comisión de Gobierno y de los Diputados que ostenten delegaciones, ¿qué debe incluirse en el orden del día de las sesiones de las Comisiones Informativas Permanentes?

☐

- A** Un turno de ruegos y preguntas únicamente cuando lo solicite la mayoría de sus miembros.
- B** Un informe periódico de la Comisión de Gobierno sobre la gestión de los Diputados delegados.
- C** El turno de ruegos y preguntas.
- D** Un turno de ruegos y preguntas en las sesiones del Pleno, con carácter previo a la deliberación de los asuntos.

Refuerzo

anclada al art. 12 Reglamento de Organización y Funcionamiento de la Excma...

6

Al determinar las Comisiones Informativas Permanentes, la Corporación procurará que se correspondan, en lo posible,

☐

- A** con el número y la denominación de las delegaciones atribuidas a los Diputados provinciales.
- B** con el número y la denominación de las grandes áreas en que se estructuren los servicios corporativos.
- C** con el número de asuntos que deban someterse a la decisión del Pleno en cada período de sesiones.
- D** con el número y la denominación de los órganos de gobierno de la Diputación Provincial.

Refuerzo

anclada al art. 12 Reglamento de Organización y Funcionamiento de la Excma...

7

¿Quién establece el número y la denominación de las Comisiones, así como el número de miembros que han de integrarlas?

☐

- A** El Presidente, por resolución propia y previa consulta a los portavoces de los Grupos Políticos.
- B** La Corporación, a propuesta de su Presidente.
- C** Los portavoces de los Grupos Políticos, atendiendo a la representación de cada grupo en el Pleno.
- D** Cada Comisión, una vez constituida, mediante acuerdo adoptado por mayoría de sus miembros.

Refuerzo

anclada al art. 13 Reglamento de Organización y Funcionamiento de la Excma...

8

¿Quién señala las personas concretas, titulares y suplentes, que han de adscribirse a cada Comisión?

- ☐ **A** El Presidente de la Corporación.
- ☐ **B** Los portavoces de los distintos Grupos Políticos.
- ☐ **C** El Pleno de la Corporación.
- ☐ **D** El presidente de cada Comisión.

Refuerzo

anclada al art. 13 Reglamento de Organización y Funcionamiento de la Excma....

9

La presidencia de las Comisiones Informativas corresponde inicialmente

- ☐ **A** Al miembro de la Corporación elegido por el Pleno, sin posibilidad de delegación.
- ☐ **B** Al Presidente de la Corporación, que solo puede delegarla en otro miembro por decisión propia.
- ☐ **C** Al miembro de la Comisión elegido por esta, previa propuesta del Presidente de la Corporación.
- ☐ **D** Al Presidente de la Corporación, que puede delegarla en cualquier miembro de esta, a propuesta de la propia Comisión y tras la elección efectuada en su seno.

Refuerzo

anclada al art. 14 Reglamento de Organización y Funcionamiento de la Excma....

10

De modo ordinario, ¿quiénes asistirán a las sesiones de cada Comisión?

- ☐ **A** Los Diputados que la constituyan, titulares o suplentes, y el Presidente de la Corporación o funcionario en quien delegue.
- ☐ **B** Los Diputados que la constituyan, titulares o suplentes, y el Secretario o funcionario en quien delegue.
- ☐ **C** Los Diputados que la constituyan, exclusivamente como titulares, y el Secretario o funcionario en quien delegue.
- ☐ **D** Todos los Diputados de la Corporación y el Secretario, sin posibilidad de delegación.

Refuerzo

anclada al art. 15 Reglamento de Organización y Funcionamiento de la Excma....

11

Los Diputados que no sean miembros de una Comisión podrán asistir a sus sesiones

- ☐ **A** con voz y voto en los asuntos incluidos en el orden del día.
- ☐ **B** a efectos meramente informativos.
- ☐ **C** únicamente cuando sean requeridos por el Presidente de la Comisión.
- ☐ **D** siempre que sean titulares o suplentes de otra Comisión.

Refuerzo

anclada al art. 15 Reglamento de Organización y Funcionamiento de la Excma....

12

¿Dónde se hará pública igualmente la convocatoria de las Comisiones Informativas?

- ☐ **A** En el Boletín Oficial de la Provincia.
- ☐ **B** En la página web de la Diputación.
- ☐ **C** En las oficinas de los Grupos Políticos.
- ☐ **D** En el tablón de anuncios de la Diputación.

Refuerzo

anclada al art. 16 Reglamento de Organización y Funcionamiento de la Excma....

13

Cuando surja duda sobre qué Comisión es competente para conocer de un asunto, ¿qué actuación procede?☐

- A** Recabar el dictamen de la Comisión que determine la Presidencia o convocar una reunión de todas las Comisiones.
- B** Remitir el asunto al Pleno para que atribuya su conocimiento a una Comisión y suspenda la deliberación.
- C** Recabar el dictamen de la Comisión que corresponda o convocar una reunión conjunta de dos o más Comisiones competentes por razón de la materia.
- D** Convocar una reunión conjunta de todas las Comisiones y someter el asunto a votación para determinar cuál es competente.

Refuerzo

anclada al art. 18 Reglamento de Organización y Funcionamiento de la Excma....

14

¿Qué límite se establece respecto de los asuntos que pueden deliberar las Comisiones?☐

- A** Cada Comisión podrá deliberar asuntos de otras cuando exista urgencia.
- B** Las Comisiones podrán deliberar asuntos de otras si lo autoriza la Presidencia.
- C** Ninguna Comisión podrá deliberar asuntos de la competencia de otras.
- D** Las Comisiones podrán deliberar asuntos de otras cuando lo acuerde la mayoría de sus miembros.

Refuerzo

anclada al art. 18 Reglamento de Organización y Funcionamiento de la Excma....

15

En relación con el asunto sometido a su consideración, la Comisión podrá acordar:☐

- A** Que quede sobre la mesa o que se someta a nuevos informes.
- B** Que se remita directamente al Pleno para su aprobación definitiva.
- C** Que se archive, sin posibilidad de volver a ser sometido a dictamen.
- D** Que se suspenda la tramitación hasta el siguiente periodo de sesiones.

Refuerzo

anclada al art. 19 Reglamento de Organización y Funcionamiento de la Excma....

16

La convocatoria de la Junta de Gobierno se realizará:☐

- A** Con una antelación mínima de 48 horas, mediante correo electrónico dirigido directamente a sus miembros, y se publicará en el tablón de anuncios de la Diputación.
- B** Al menos con 24 horas de antelación, preferentemente mediante correo electrónico dirigido a las oficinas de los Grupos Políticos con miembros integrantes de la Junta, y se publicará en el tablón de anuncios de la Diputación.
- C** Al menos con 24 horas de antelación, mediante correo electrónico dirigido a las oficinas de todos los Grupos Políticos, y se publicará únicamente en la página web de la Diputación.
- D** Con una antelación mínima de 72 horas, preferentemente mediante correo electrónico dirigido a las oficinas de los Grupos Políticos con miembros integrantes de la Junta, y se publicará en el tablón de anuncios de la Diputación.

Refuerzo

anclada al art. 21 bis Reglamento de Organización y Funcionamiento de la Excma....

17

En la convocatoria de la Junta de Gobierno deberá hacerse constar el orden del día de los asuntos a tratar y

- ☐ **A** acompañarse del acta de la sesión siguiente.
- ☐ **B** acompañarse de las actas de las dos sesiones anteriores.
- ☐ **C** acompañarse del acta de la sesión anterior.
- ☐ **D** acompañarse únicamente de los asuntos que requieran acuerdo.

Refuerzo

anclada al art. 21 bis Reglamento de Organización y Funcionamiento de la Excma....

18

De cada reunión que celebren las Comisiones, el acta deberá contener

- ☐ **A** Los nombres de los vocales asistentes, los asuntos examinados y los acuerdos adoptados, así como la transcripción literal de las intervenciones producidas.
- ☐ **B** Los nombres de los vocales asistentes, los asuntos examinados y los dictámenes emitidos, así como un extracto de las intervenciones producidas.
- ☐ **C** Los nombres de todos los vocales de la Comisión, los asuntos examinados y los dictámenes emitidos, así como la transcripción literal de los documentos tratados.
- ☐ **D** Los nombres de los vocales asistentes, los asuntos examinados y los dictámenes emitidos, así como la relación íntegra de las intervenciones producidas.

Refuerzo

anclada al art. 21 Reglamento de Organización y Funcionamiento de la Excma....

19

¿En qué supuesto puede modificarse la fecha fijada para la celebración de una sesión ordinaria del Pleno de la Diputación?

- ☐ **A** Por razones de tipo organizativo o por necesidad de ultimar la tramitación de expedientes administrativos, por decisión del Presidente y oída la Junta de Portavoces.
- ☐ **B** Por razones de tipo organizativo o por necesidad de ultimar la tramitación de expedientes administrativos, por decisión de la Junta de Portavoces y oída la Presidencia.
- ☐ **C** Por razones de fuerza mayor, por decisión del Presidente y previa autorización de la Junta de Portavoces.
- ☐ **D** Por causa de excepcional interés, por decisión del Presidente y oída la Junta de Portavoces.

Refuerzo

anclada al art. 22 Reglamento de Organización y Funcionamiento de la Excma....

20

Las sesiones del Pleno de la Diputación deberán concluir el mismo día en que comiencen. Si quedan asuntos sin resolver, estos deberán

- ☐ **A** Incluirse en el orden del día de una sesión extraordinaria convocada a tal efecto dentro de los diez días siguientes.
- ☐ **B** Debatsirse necesariamente antes de levantar la sesión, aunque sea preciso prolongarla al día siguiente.
- ☐ **C** Incluirse en el orden del día de la siguiente sesión.
- ☐ **D** Trasladarse a la Comisión Informativa correspondiente para que resuelva sobre ellos.

Refuerzo

anclada al art. 24 Reglamento de Organización y Funcionamiento de la Excma....

Soluciones — Tema 2

Reglamento de organización y funcionamiento de la Excma. Diputación...

Clave rápida									
Corrige aquí antes de leer las explicaciones.									
1 C	2 D	3 A	4 C	5 C	6 B	7 B	8 B	9 D	10 B
11 B	12 D	13 C	14 C	15 A	16 B	17 C	18 B	19 A	20 C

Aciertos

1.ª vuelta / 202.ª vuelta / 20

- 1**
C

Art. 1 Reglamento de Organización y Funcionamiento de la Excma.... El Reglamento regula el régimen organizativo y de funcionamiento de determinados órganos y figuras de la Diputación Provincial: el Pleno, las Comisiones Informativas, la Junta de Portavoces, los Grupos Políticos y los Diputados No Adscritos. La Junta de Gobierno, los órganos directivos y el personal eventual no forman parte de la relación específica recogida en este precepto.
- 2**
D

Art. 1 Reglamento de Organización y Funcionamiento de la Excma.... El Reglamento establece el régimen organizativo y de funcionamiento de los órganos colegiados de la Diputación Provincial y se aprueba como Reglamento Orgánico propio de la Corporación. Su objeto no se extiende a todos los servicios provinciales ni a los órganos unipersonales en general.
- 3**
A

Art. 2 Reglamento de Organización y Funcionamiento de la Excma.... El Reglamento rige el funcionamiento de los demás órganos colegiados de la Diputación Provincial cuando no exista un precepto específico aplicable a la materia. Si hay una regulación específica, no se aplica esta regla supletoria del Reglamento.
- 4**
C

Art. 12 Reglamento de Organización y Funcionamiento de la Excma.... Las Comisiones Informativas Permanentes estudian, informan o consultan los asuntos que han de someterse a la decisión del Pleno, y su número lo determina la Corporación. Se procura que se correspondan, en lo posible, con el número y la denominación de las grandes áreas de los servicios corporativos. También siguen la gestión del Presidente, de la Comisión de Gobierno y de los Diputados con delegaciones, e incluyen en sus sesiones un turno de ruegos y preguntas.
- 5**
C

Art. 12 Reglamento de Organización y Funcionamiento de la Excma.... El seguimiento de la gestión del Presidente, de la Comisión de Gobierno y de los Diputados que ostenten delegaciones se articula incluyendo el turno de ruegos y preguntas en el orden del día de las sesiones de las Comisiones Informativas Permanentes. No se condiciona su inclusión a una solicitud de los miembros ni se traslada este turno a las sesiones del Pleno.
- 6**
B

Art. 12 Reglamento de Organización y Funcionamiento de la Excma.... La configuración de las Comisiones Informativas Permanentes corresponde a la Corporación, que determina cuántas se constituyen. Al hacerlo, debe procurar que su número y denominación se correspondan, en lo posible, con las grandes áreas en que se estructuran los servicios corporativos. No se establece como criterio de correspondencia el número de delegaciones, de asuntos plenarios ni de órganos de gobierno.
- 7**
B

Art. 13 Reglamento de Organización y Funcionamiento de la Excma.... La Corporación establece el número y la denominación de las Comisiones, así como cuántos miembros las integran, a propuesta de su Presidente. Los portavoces de los Grupos Políticos designan a las personas concretas, titulares y suplentes, que se adscriben a cada Comisión, pero no fijan su número ni su denominación.
- 8**
B

Art. 13 Reglamento de Organización y Funcionamiento de la Excma.... La designación concreta de los Diputados que se adscriben a cada Comisión, tanto titulares como suplentes, corresponde a los portavoces de los distintos Grupos Políticos. Esta designación se distingue de la determinación del número y la denominación de las Comisiones, que se establece a propuesta del Presidente de la Corporación.

- 9
D **Art. 14 Reglamento de Organización y Funcionamiento de la Excma....** El Presidente de la Corporación es el presidente nato de todas las Comisiones Informativas. Puede delegar esa presidencia en cualquier miembro de la Corporación, pero la delegación requiere propuesta de la propia Comisión y la elección correspondiente realizada en su seno. No se trata de una facultad ejercitable sin esos trámites ni limitada a miembros de la Comisión.
- 10
B **Art. 15 Reglamento de Organización y Funcionamiento de la Excma....** La asistencia ordinaria corresponde a los Diputados que constituyan la Comisión, tanto titulares como suplentes, y al Secretario o al funcionario en quien delegue. Los Diputados que no sean miembros pueden asistir únicamente a efectos informativos. Además, el Presidente de cada Comisión puede requerir la presencia de personal o miembros de la Corporación para informar sobre asuntos determinados de su competencia.
- 11
B **Art. 15 Reglamento de Organización y Funcionamiento de la Excma....** La asistencia de los Diputados que no forman parte de una Comisión tiene carácter meramente informativo. No se les atribuye por esa asistencia voz y voto, ni se condiciona a que los requiera el Presidente, facultad prevista para la presencia de personal o miembros de la Corporación que deban informar sobre asuntos determinados.
- 12
D **Art. 16 Reglamento de Organización y Funcionamiento de la Excma....** La convocatoria de las Comisiones Informativas, además de remitirse a los destinatarios previstos, debe hacerse pública en el tablón de anuncios de la Diputación. La publicación en el Boletín Oficial de la Provincia o en la página web no sustituye a ese medio de publicidad previsto.
- 13
C **Art. 18 Reglamento de Organización y Funcionamiento de la Excma....** Ninguna Comisión puede deliberar sobre asuntos que sean competencia de otra. Si existe duda sobre la competencia, debe recabarse el dictamen de la Comisión correspondiente o convocarse una reunión conjunta de dos o más Comisiones que se consideren competentes por razón de la materia; no se establece que deban intervenir todas las Comisiones ni que la decisión corresponda al Pleno.
- 14
C **Art. 18 Reglamento de Organización y Funcionamiento de la Excma....** La competencia de cada Comisión delimita los asuntos sobre los que puede deliberar, de modo que ninguna puede tratar los atribuidos a otra. La urgencia, la autorización de la Presidencia o un acuerdo de los miembros no habilitan para apartarse de esa regla.
- 15
A **Art. 19 Reglamento de Organización y Funcionamiento de la Excma....** La Comisión puede acordar que el asunto quede sobre la mesa o que se someta a nuevos informes. Estas decisiones son distintas de limitar el dictamen a mostrar conformidad con la propuesta o de presentar una alternativa razonada; el texto no establece el archivo definitivo ni la remisión directa al Pleno como acuerdos posibles en este supuesto.
- 16
B **Art. 21 bis Reglamento de Organización y Funcionamiento de la Excma....** La convocatoria debe realizarse al menos con 24 horas de antelación y se remite preferentemente por correo electrónico a las oficinas de los Grupos Políticos que tengan miembros en la Junta, para que la hagan llegar a estos. Debe incluir el orden del día, acompañarse del acta de la sesión anterior y hacerse pública en el tablón de anuncios de la Diputación. El plazo no se amplía a 48 o 72 horas ni la publicación en el tablón se sustituye por la de la página web.
- 17
C **Art. 21 bis Reglamento de Organización y Funcionamiento de la Excma....** La convocatoria debe incluir el orden del día de los asuntos que se tratarán en la sesión y acompañarse del acta de la sesión anterior. No se exige adjuntar actas de varias sesiones ni limitar el orden del día a los asuntos que requieran acuerdo.
- 18
B **Art. 21 Reglamento de Organización y Funcionamiento de la Excma....** El acta de cada reunión debe recoger quiénes son los vocales asistentes, los asuntos examinados, los dictámenes emitidos y un extracto de las intervenciones. No se transcriben ordinariamente de forma literal las intervenciones ni los textos o documentos, y una intervención particular solo se hará constar si se solicita expresamente. También se entregará copia del acta a los integrantes de la Comisión.

19

A

Art. 22 Reglamento de Organización y Funcionamiento de la Excma....

Las sesiones ordinarias se celebran en los días fijados por el Pleno, aunque el Presidente puede modificar la fecha por razones organizativas o para ultimar la tramitación de expedientes administrativos, previa audiencia de la Junta de Portavoces. La fuerza mayor se contempla como excepción al lugar habitual de celebración, mientras que la causa de excepcional interés permite celebrar sesiones extraordinarias fuera de la sede habitual.

20

C

Art. 24 Reglamento de Organización y Funcionamiento de la Excma....

Las sesiones plenarias han de terminar el mismo día en que comiencen, y los asuntos que queden sin resolver deben incluirse en el orden del día de la siguiente sesión. La posibilidad de interrumpir la sesión durante su transcurso no permite prolongarla hasta el día siguiente ni atribuye a una comisión la resolución de los asuntos pendientes.

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 Técnico Medio de Administración Especial Tributaria de la Diputación Provincial de Guadalajara** y trae:

✓ **1.580**

preguntas con su solución explicada

📄 **1.117**

reales de examen

📖 **60**

temas con su test

📄 **698**

páginas en PDF

Además de las 1.117 reales, 463 preguntas de refuerzo en 34 temas sin preguntas de examen suficientes, marcadas una a una.

Parte	Qué es
Prueba tu nivel	60 preguntas en 70 minutos, como el examen de esta convocatoria, con su hoja de respuestas, sus soluciones y «Tu resultado»: por dónde empezar a estudiar.
Parte 1 · 60 tests por tema	Uno por cada tema del programa oficial de la convocatoria, de 20 a 30 preguntas: 1.400 preguntas con sus soluciones explicadas y su casilla de aciertos.
Parte 2 · 2 simulacros	Cada uno con 60 preguntas reales en 70 minutos, como el examen de esta convocatoria, y con su hoja de respuestas y sus soluciones.
Anexo de vigencia	Las normas del libro y de dónde se ha tomado su texto.



Consigue el libro completo

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

oposicionesexpress.com/Test-Tecnico-Medio-de-Administracion-Especial-Tributaria-Diputacion-Provincial-de-Guadalajara-A2.html