TEST A2

EDICIÓN 2026

Técnico/a de gestión en los Servicios de Educación

Ayuntamiento de Girona

Parte general

1.200 Preguntas

1.192 de exámenes oficiales + 8 de refuerzo, marcadas

- Las soluciones de norma citan su artículo y su ley

24	50	2	501
de los 60 temas del programa oficial	preguntas de prueba de nivel	simulacros de examen	páginas

oposicionesexpress.com

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

Esto es una muestra

Tiene 48 páginas: el índice, cómo se ha hecho el libro, cómo usarlo y los tests de los temas 1 y 3 enteros, con sus soluciones. El libro completo, de 501 páginas, sigue tema a tema el **programa oficial de la convocatoria de Técnico/a de gestión en los Servicios de Educación del Ayuntamiento de Girona** (solo «Parte general»: 24 de los 60 temas del programa).

El libro entero

34,90 €

PDF de 501 páginas: 1.200 preguntas con su solución explicada.

Con el temario en formato ley

44,90 € los dos

Este libro y el temario de la convocatoria (la ley de 24 de los 60 temas; PDF de 521 páginas): dos PDF en un solo pago. **Ver los dos**

Pago único, impuestos incluidos. Se descarga al momento.

Consigue el libro completo

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

oposicionesexpress.com/Test-Tecnico-a-de-gestion-en-los-Servicios-de-Educacion-Ayuntamiento-de-Girona-A2.html

Precios a 21 de noviembre de 2026: si cambian, vale el que figure en la página de venta.

Índice

24 temas · 1.200 preguntas

Créditos y aviso legal 3
De dónde sale este libro 4
Cómo usar este libro 5
Prueba tu nivel 6

PARTE 1 · Test por temas 29

Tema 1 El municipio. Concepto. Organización municipal. Elementos del municipio. El término municipal. La población. Las competencias municipales y los servicios mínimos. 30
Tema 2 El Reglamento Orgánico Municipal del Ayuntamiento de Girona: funcionamiento de los órganos colegiados locales, convocatoria y orden del día, actas y certificados de acuerdos y régimen de sesiones. 49
Tema 3 El acto administrativo: concepto. Elementos. Clases. Requisitos: la motivación y la forma. La notificación: contenido, plazo y práctica. La notificación defectuosa. La publicación. 50
Tema 4 La invalidez del acto administrativo. Supuestos de nulidad de pleno derecho y de anulabilidad. El principio de conservación del acto administrativo. 71
Tema 5 Disposiciones generales sobre los procedimientos administrativos. La iniciación del procedimiento: clases, subsanación y mejora de solicitudes. 90
Tema 6 Los plazos en el procedimiento administrativo: cómputo, ampliación y tramitación de urgencia. Ordenación e instrucción: intervención de las personas interesadas, prueba e informes. 111
Tema 7 Finalización del procedimiento administrativo. La terminación convencional. La falta de resolución expresa: el régimen del silencio administrativo. El desistimiento y la renuncia. 130
Tema 8 Recursos administrativos: principios generales. Recursos de alzada, reposición y extraordinario de revisión. 150
Tema 9 La Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público: las competencias de los órganos administrativos. Delegación de competencias. Avocación de competencias. Encomiendas de gestión. Delegación de firma. 170
Tema 10 Convenios: definición y tipos. Contenido. Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público. 191
Tema 11 Las competencias municipales: sistema de determinación. Competencias propias, delegadas y competencias distintas de las propias. 207
Tema 12 Régimen de sesiones y acuerdos de los órganos de gobierno local. Actas, certificaciones y comunicaciones. 224
Tema 13 El órgano de contratación en los contratos del sector público. El empresario: capacidad, prohibiciones, solvencia y clasificación. 243
Tema 14 La preparación de los contratos por las administraciones públicas. La selección del contratista: procedimientos, forma y criterios de adjudicación. Garantías. Perfeccionamiento y formalización del contrato. 262
Tema 15 Ejecución y modificación de los contratos administrativos. Prerrogativas de la Administración. La revisión de precios. La extinción de los contratos administrativos. 283
Tema 16 El contrato de suministro: régimen jurídico. Ejecución, modificación, cumplimiento y resolución. 305
Tema 17 El contrato de servicios: régimen jurídico. Ejecución, modificación, cumplimiento y resolución. 325
Tema 18 La Ley 38/2003, de 17 de noviembre, general de Subvenciones. Concepto de subvención. Principios generales. Bases reguladoras de concesión de subvenciones. La justificación de las subvenciones públicas. 346
Tema 19 Ordenanza general de subvenciones del Ayuntamiento de Girona. El plan estratégico de subvenciones. Definición y estructura. 365
Tema 20 El presupuesto general de las entidades locales. Elaboración y aprobación. 370
Tema 21 Las haciendas locales: clasificación de ingresos. Los impuestos locales. 390
Tema 22 El personal al servicio de las entidades locales: clases. Derechos y deberes. 410
Tema 23 Los bienes de las entidades locales. Clases de bienes y potestades de las entidades locales en relación con sus bienes. 431
Tema 24 Derechos de los ciudadanos a la información: el acceso a archivos y registros. La Ley 19/2014, de 20 de diciembre, de transparencia, acceso a la información pública y buen gobierno. 443

PARTE 2 · Simulacros de examen 457

Simulacro 1 50 preguntas 458
Simulacro 2 50 preguntas 480

Anexo: vigencia de los textos 501

MUESTRA GRATIS · Libro completo, 1.200 preguntas **34,90 €** **Cómpralo aquí ›**

Créditos y aviso legal

Edición noviembre de 2026

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

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

Sin carácter oficial ni afiliación. Material de estudio independiente. No es una publicación oficial ni está afiliado, avalado o patrocinado por el Ayuntamiento de Girona, 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/a de gestión en los Servicios de Educación del Ayuntamiento de Girona, publicada en el DOGC. Cubre solo «Parte general»: 24 de los 60 temas del programa. Las bases pueden modificarse: contrasta siempre la publicación oficial.

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

Preguntas de refuerzo. Las 8 preguntas marcadas «Refuerzo» las ha elaborado haztefuncionario.com a partir del artículo que citan, y solo aparecen en los temas del programa sin preguntas de examen suficientes.

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

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

> **Actualizaciones de este libro**
>
> oposicionesexpress.com/Test-Tecnico-a-de-gestion-en-los-Servicios-de-Educacion-Ayuntamiento-de-Girona-A2.html

De dónde sale este libro

Este libro sigue, tema a tema, el **programa oficial de la convocatoria de Técnico/a de gestión en los Servicios de Educación del Ayuntamiento de Girona**, publicada en el DOGC. Cubre solo «Parte general»: 24 de los 60 temas del programa. 23 de los 24 temas que trae tienen test, y todo el libro se apoya en preguntas que ya se han puesto en exámenes.

Las **1.192 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 Girona: son las que tratan las normas y materias de tu programa.

Cómo se ha elegido cada pregunta

1. **Pertenencia al tema.** Partimos de las 10.235 preguntas reales que haztefuncionario.com tiene enlazadas a los 24 temas de este programa que trae el libro, 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, 10.

Las preguntas de refuerzo

En 1 tema del programa no hay preguntas reales suficientes. Para que no se quede sin test, se completan con **8 preguntas de refuerzo**: las ha elaborado haztefuncionario.com a partir del artículo que citan, y pasan los mismos filtros mecánicos que las reales. Van siempre marcadas como «Refuerzo» y no entran en la prueba de nivel ni en los simulacros.

Qué encontrarás

Parte	Qué es
Prueba tu nivel	50 preguntas. Hazla antes de empezar: los temas de las que falles son tu mapa de estudio.
Parte 1 · 23 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.

MUESTRA GRATIS · Libro completo, 1.200 preguntas **34,90 €** **Cómpralo aquí ›**

Cómo usar este libro

El examen de esta convocatoria

50	90	4	5
preguntas	minutos	opciones por pregunta	sobre 10 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 temas fallas (cada solución dice su tema): ese es tu mapa de estudio.
2. **Trabaja los tests por tema**, empezando por tus temas débiles. Corrige con la clave rápida que abre cada página de soluciones y lee después las explicaciones.
3. **Reserva los simulacros para el final**, cronometrados y del tirón: tienen el número de preguntas y el tiempo del formato de referencia de este libro.
4. **Repite lo fallado**, un test con 1 de cada 4 respuestas falladas merece segunda vuelta antes de avanzar. Apunta los aciertos de cada vuelta en la casilla que abre las soluciones del tema.

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

Qué cubre y qué no

Cubre solo «Parte general»: 24 de los 60 temas del programa. No incluye «Parte específica» (36 temas). No incluye teoría: es material de entrenamiento. Contrasta siempre el temario y las bases en la publicación oficial de tu convocatoria.

La versión en pantalla

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

MUESTRA GRATIS · Libro completo, 1.200 preguntas **34,90 €** **Cómpralo aquí ›**

Parte 1

Test por temas

23
tests, uno por tema

1.050
preguntas

1.042
reales de examen

MUESTRA GRATIS · Libro completo, 1.200 preguntas **34,90 €**
Cómpralo aquí ›

Tema
1

El municipio. Concepto. Organización municipal. Elementos del municipio. El término municipal. La población. Las competencias municipales y los servicios mínimos.

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

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

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

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

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

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

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

D Ninguna de las respuestas anteriores es correcta

Ayuntamiento de Loja, 2025 · Administrativo

2 **De conformidad con el artículo 26 de la Ley 7/85, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local, el Ayuntamiento de Foios debe prestar los siguientes servicios:**

A Protección civil, parque público y alumbrado público

B Biblioteca pública, alcantarillado, pavimentación de las vías públicas e instalaciones deportivas de uso público

C Recogida y tratamiento de residuos, limpieza viaria y acceso a los núcleos de población

D Ninguna de las respuestas anteriores es correcta

Ayuntamiento de Foios, 2022 · Administrativo (C1)

MUESTRA GRATIS · Libro completo, 1.200 preguntas **34,90 €** **Cómpralo aquí ›**

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

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

Ayuntamiento de Puçol, 2019 · Auxiliar Administrativo (C2)

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

- **A** El Alcalde, los Tenientes de Alcalde y el Pleno existen en todos los Ayuntamientos.
- **B** Corresponde a los municipios la potestad tributaria, pero no la expropiatoria.
- **C** El Concejo Abierto es un régimen municipal previsto para los denominados municipios de Gran Población.
- **D** Los municipios pluriprovinciales requieren de aprobación mediante resolución administrativa del Gobierno de las Comunidades Autónomas afectadas.

Ayuntamiento de La Orotava, 2018 · Administrativo (C1)

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

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

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

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

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

Mancomunidad de Ribeiro, 2018 · Administrativo (C1)

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

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

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

MUESTRA GRATIS · Libro completo, 1.200 preguntas **34,90 €** **Cómpralo aquí ›**

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

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

Ayuntamiento de Cullera, 2024 · Administrativo (C1)

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

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

Ayuntamiento de Seseña · Educador Social (A2)

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

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

Ayuntamiento de Baiona, 2021 · C1

11 **Señale la respuesta correcta:**

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

Ayuntamiento de Algueña, 2022 · Educador Guardería Municipal (A2)

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

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

Ayuntamiento de Colindres, 2024 · Técnico Bibliotecario

PARTE 1

MUESTRA GRATIS · Libro completo, 1.200 preguntas **34,90 €** **Cómpralo aquí ›**

13 **¿Cuáles de los siguientes órganos existen en todos los ayuntamientos?**

- **A** Alcalde, Tenientes de Alcalde, Comisión de Gobierno
- **B** Alcalde, Comisión de Gobierno, Comisiones de estudio, informe o consulta
- **C** Alcalde, Tenientes de Alcalde, Pleno
- **D** Ninguna de las respuestas anteriores es correcta

Ayuntamiento de Salt, 2021 · Maestro de Escuela Infantil (A2)

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

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

Ayuntamiento de Cullera, 2024 · Administrativo (C1)

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

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

Ayuntamiento de Meliana, 2019 · Administrativo (C1)

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

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

Ayuntamiento de Llíria, 2011 · Coordinador de Servicios Sociales

MUESTRA GRATIS · Libro completo, 1.200 preguntas **34,90 €** **Cómpralo aquí ›**

17 **La Junta de Gobierno Local:**

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

Ayuntamiento de Arona, 2018 · Bedel (AP)

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

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

Ayuntamiento de Guía de Isora · Administrativo (C1)

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

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

Ayuntamiento de Meliana, 2019 · Administrativo (C1)

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

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

Ayuntamiento de Gandia, 2021 · Administrativo (C1)

MUESTRA GRATIS · Libro completo, 1.200 preguntas **34,90 €** **Cómpralo aquí ›**

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

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

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

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

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

Ayuntamiento de Sant Feliu de Buixalleu · Administrativo (C1)

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

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

Ayuntamiento de Castronuño, 2020 · Administrativo

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

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

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

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

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

Ayuntamiento de Villajoyosa, 2022 · Administrativo

MUESTRA GRATIS · Libro completo, 1.200 preguntas **34,90 €** **Cómpralo aquí ›**

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

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

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

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

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

Ayuntamiento de Antequera, 2020 · Auxiliar Administrativo

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

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

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

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

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

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

MUESTRA GRATIS · Libro completo, 1.200 preguntas **34,90 €** **Cómpralo aquí ›**

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

A Toda persona que viva en España está obligada a inscribirse en el Padrón del municipio en el que resida. Quien viva en varios municipios tendrá la potestad de inscribirse en el que, en atención a cuestiones de arraigo, considere.

B El conjunto de personas inscritas en el Padrón municipal constituye la población del municipio.

C Los inscritos en el Padrón municipal son los vecinos del municipio.

D La condición de vecino se adquiere en el mismo momento de su inscripción en el Padrón.

Ayuntamiento de Estivella, 2022 · Administrativo (C1)

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

A La Administración General del Estado.

B La legislación de las Comunidades Autónomas sobre régimen local, sin que la alteración de términos municipales pueda suponer, en ningún caso, modificación de los límites provinciales.

C Real Decreto.

D La Ley Reguladora de las Haciendas Locales.

Ayuntamiento de Málaga, 2021 · Auxiliar Administrativo (C2)

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

A La Junta de Gobierno Local en municipios de menos de 5.000 habitantes.

B El Alcalde.

C Las Comisiones Informativas.

D El Consejo Social de la Ciudad.

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

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

A La declaración de lesividad de los actos del Ayuntamiento.

B El planteamiento de conflictos de competencias a otras entidades locales y demás Administraciones públicas.

C La aceptación de la delegación de competencias hecha por otras Administraciones públicas.

D La aprobación de los proyectos de obras y de servicios cuando sea competente para su contratación o concesión y estén previstos en el presupuesto.

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

MUESTRA GRATIS · Libro completo, 1.200 preguntas **34,90 €** **Cómpralo aquí ›**

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

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

Ayuntamiento de Sarreaus

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

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

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

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

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

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

37 **En los Ayuntamientos, el desarrollo de la gestión económica de acuerdo con el Presupuesto aprobado es una competencia que corresponde (señale la correcta):**

A Al Presidente
B Al Concejal del área de Hacienda
C Al Pleno
D A la Comisión Especial de Cuentas

Ayuntamiento de Antequera, 2020 · Administrativo (C1)

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

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

Ayuntamiento de Estadilla, 2021 · Administrativo (C1)

MUESTRA GRATIS · Libro completo, 1.200 preguntas 34,90 €
Cómpralo aquí ›

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

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

Ayuntamiento de Lorca · Agente Censal

40 **¿Qué sucede si un ciudadano extranjero no comunitario sin autorización de residencia no renueva su inscripción padronal?**

- **A** Se le mantiene de forma indefinida hasta que cambie de domicilio.
- **B** Se le da de baja automática al mes siguiente.
- **C** Se le da de baja por caducidad a los dos años sin necesidad de trámite de audiencia.
- **D** Se le requiere expediente contradictorio previo a la baja.

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

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

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

Ayuntamiento de Lesaka, 2024 · Administrativo (C1)

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

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

Ayuntamiento de Albox, 2024 · Interventor (A1)

MUESTRA GRATIS · Libro completo, 1.200 preguntas **34,90 €** **Cómpralo aquí ›**

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

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

Ayuntamiento de Gandia, 2021 · Administrativo (C1)

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

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

Diputación Provincial de Huesca, 2021 · Administrativo

45 **El término municipal:**

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

Ayuntamiento de Lemoiz, 2020 · Auxiliar Administrativo (C2)

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

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

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

MUESTRA GRATIS · Libro completo, 1.200 preguntas **34,90 €** **Cómpralo aquí ›**

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

A No, porque se trata de un servicio obligatorio según establece el artículo 1 de la Constitución Española.

B No, porque se trata de un servicio obligatorio que lo impone así el artículo 26 de la Ley 7/1985 (Ley Reguladora de las Bases de Local).

C Sí, porque en zonas de montaña los Ayuntamientos están exentos de prestar este servicio públicos.

D Sí, porque en el municipio de Estadilla, hay establecimientos suficientes que venden agua potable embotellada.

Ayuntamiento de Estadilla, 2021 · Administrativo (C1)

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

A La asistencia al Alcalde en el ejercicio de sus atribuciones

B Dirigir, inspeccionar e impulsar los servicios y obras municipales

C Dictar bandos

D Ninguna de las respuestas anteriores es correcta

Ayuntamiento de Siero, 2022 · Conserje

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

A Externa y la competencia es del Pleno del Ayuntamiento.

B Interna que solo afecta al Ayuntamiento que las dicta.

C Para la autoorganización del gobierno municipal

D Plena, tras ser aprobada por el Alcalde.

Ayuntamiento de Guía de Isora · Administrativo (C1)

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

A El Alcalde.

B El Pleno.

C La Junta de Gobierno Local.

D El Ministerio de Hacienda.

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

MUESTRA GRATIS · Libro completo, 1.200 preguntas **34,90 €** **Cómpralo aquí ›**

Soluciones — Tema 1

El municipio. Concepto. Organización municipal. Elementos…

Clave rápida — Corrige aquí antes de leer las explicaciones.

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

Aciertos

1.ª vuelta ____ / 50

2.ª vuelta ____ / 50

PARTE 1

1 **C**

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

2 **C**

Art. 26 LBRL Los servicios mínimos se ordenan por tramos de población. Todos los municipios garantizan recogida de residuos, limpieza viaria, alumbrado, alcantarillado, agua potable, acceso a los núcleos y pavimentación. A partir de cinco mil habitantes se añaden parque público, biblioteca, mercado y tratamiento de residuos. La protección civil y las instalaciones deportivas de uso público solo se exigen superando los veinte mil habitantes. Un municipio de tamaño intermedio como este presta recogida y tratamiento de residuos, limpieza viaria y acceso a los núcleos, pero todavía no protección civil ni instalaciones deportivas.

3 **A**

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

4 **A**

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

5 **D**

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

MUESTRA GRATIS · Libro completo, 1.200 preguntas **34,90 €** **Cómpralo aquí ›**

6
C

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

7
D

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

8
A

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

9
B

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

10
B

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

11
A

Art. 11 LBRL El municipio constituye la pieza territorial más elemental sobre la que se asienta la organización del Estado. Como cualquier entidad local con sustantividad propia, dispone de personalidad jurídica reconocida y de capacidad plena para perseguir los objetivos que le competen, sin restricciones añadidas. Las demás afirmaciones niegan total o parcialmente esa personalidad o esa capacidad, contradiciendo lo que la ley reguladora de las bases del régimen local establece de forma expresa.

12
B

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

13
C

Art. 20 LBRL En todo municipio, sin excepción, hay tres figuras básicas: quien preside la corporación, sus sustitutos inmediatos y el órgano colegiado que reúne a todos los concejales para las decisiones de mayor calado. La Junta de Gobierno Local, antes llamada Comisión de Gobierno, no es universal: solo es obligatoria en municipios de más de cinco mil habitantes, o en los menores cuando así lo decidan. Tampoco las comisiones de estudio o informe existen en todos. Por eso únicamente la terna alcalde, tenientes de alcalde y pleno está siempre presente.

MUESTRA GRATIS · Libro completo, 1.200 preguntas **34,90 €** **Cómpralo aquí ›**

14
B

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

15
D

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

16
B

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

17
D

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

18
D

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

19
D

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

20
C

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

21
C

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

MUESTRA GRATIS · Libro completo, 1.200 preguntas **34,90 €** **Cómpralo aquí ›**

22
C

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

23
C

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

24
A

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

25
B

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

26
B

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

27
C

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

28
B

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

29
B

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

30
A

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

MUESTRA GRATIS · Libro completo, 1.200 preguntas **34,90 €** **Cómpralo aquí ›**

31
B

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

32
B

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

33
D

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

34
C

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

35
C

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

36
A

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

37
A

Art. 21 LBRL La ejecución del presupuesto municipal aprobado recae en quien dirige el gobierno y la administración local, es decir, el alcalde o presidente de la corporación. A él le corresponde llevar adelante la gestión económica conforme a las previsiones presupuestarias, sin perjuicio de que el pleno apruebe el presupuesto y la comisión especial de cuentas informe las cuentas anuales. Conviene distinguir la aprobación del gasto, que es plenaria, de su desarrollo cotidiano, que es función ejecutiva del alcalde.

38
A

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

MUESTRA GRATIS · Libro completo, 1.200 preguntas **34,90 €** **Cómpralo aquí ›**

39
C

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

40
C

Art. 16 LBRL Los extranjeros no comunitarios que carecen de autorización de residencia permanente tienen una inscripción en el padrón sujeta a renovación periódica: deben confirmarla cada dos años. Si transcurre ese plazo sin renovar, la inscripción se considera caducada y el ayuntamiento procede a darlos de baja directamente, sin abrir trámite de audiencia ni expediente contradictorio. Conviene precisar que esta baja por caducidad es automática al vencer el periodo, distinta de las bajas ordinarias que sí exigen procedimiento con audiencia al interesado.

41
B

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

42
B

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

43
B

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

44
B

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

45
B

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

46
A

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

MUESTRA GRATIS · Libro completo, 1.200 preguntas **34,90 €** **Cómpralo aquí ›**

47

B

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

48

A

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

49

A

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

50

A

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

MUESTRA GRATIS · Libro completo, 1.200 preguntas **34,90 €** **Cómpralo aquí ›**

Tema
3

El acto administrativo: concepto. Elementos. Clases. Requisitos: la motivación y la forma. La notificación: contenido, plazo y práctica. La notificación defectuosa. La publicación.

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

PARTE 1

Estas preguntas salen de 37 organismos distintos y de exámenes de 2015 a 2026.

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

1 **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

2 **Cuando se notifique al interesado por diferentes vías, se tomará como fecha de notificación:**

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

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

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

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

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

MUESTRA GRATIS · Libro completo, 1.200 preguntas 34,90 €
Cómpralo aquí ›

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

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

Ayuntamiento de Chiva, 2020 · Auxiliar Administrativo (C2)

5 **Señale la respuesta incorrecta. En relación con lo dispuesto en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del procedimiento administrativo común, serán motivados, con sucinta referencia de hechos y fundamentos de derecho:**

- **A** Los actos que rechacen pruebas propuestas por los interesados.
- **B** Los actos que limiten derechos objetivos o intereses legítimos.
- **C** Los actos que se separen del criterio seguidos en actuaciones precedentes o del dictamen de órganos consultivos.
- **D** Los acuerdos de aplicación de la tramitación de urgencia.

Generalitat Valenciana, 2023 · Trabajador Social (A2)

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

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

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

MUESTRA GRATIS · Libro completo, 1.200 preguntas **34,90 €** **Cómpralo aquí ›**

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

A La notificación a los interesados cuyos derechos e intereses sean afectados se realizará por el órgano que dicte las correspondientes resoluciones y actos administrativos.

B Como contenido obligatorio de toda notificación figura, entre otros aspectos, la indicación de si la resolución que se notifica pone fin o no a la vía administrativa.

C A los solos efectos de entender cumplida la obligación de notificar dentro del plazo máximo de duración de los procedimientos, será suficiente la notificación que contenga, cuando menos, el intento de notificación debidamente acreditado.

D En el caso de que el interesado interponga cualquier recurso procedente contra el acuerdo notificado, la notificación surtirá efecto si contiene el texto íntegro del acto, aunque omitiese alguno de los demás requisitos previstos en este artículo.

Ayuntamiento de Baiona, 2021 · C1

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

A Correo certificado.

B Correo ordinario.

C Medios electrónicos.

D Correo certificado con acuse de recibo.

Ayuntamiento de Siero, 2021 · Policía Local

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

A El requerimiento de subsanación de una solicitud presentada por el interesado

B Un acto de trámite que no se separe del criterio seguido en actuaciones precedentes

C El acto por el que se acuerda la admisión de pruebas propuestas por el interesado

D La propuesta de resolución de un procedimiento sancionador

Ayuntamiento de Fuengirola, 2019 · Administrativo (C1)

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

A La puesta a disposición de la notificación en la sede electrónica de la administración o en la dirección electrónica habilitada única

B El acceso al contenido de la notificación por el interesado

C La puesta a disposición de la notificación en la sede electrónica de la administración o en la dirección electrónica habilitada única siempre que el interesado haya accedido al contenido de la notificación

D Ninguna de las respuestas anteriores es correcta

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

MUESTRA GRATIS · Libro completo, 1.200 preguntas **34,90 €** **Cómpralo aquí ›**

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

A Realice actuaciones que supongan el conocimiento del contenido y alcance de la resolución o acto objeto de la notificación.

B Interponga cualquier recurso que proceda.

C Realice actuaciones que supongan el conocimiento del contenido aunque no del alcance de la resolución o acto objeto de la notificación o interponga cualquier recurso procedente o no.

D a y b son correctas.

Diputación Provincial de Huesca, 2021 · Administrativo

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

A Los actos que rechacen derechos subjetivos o intereses legítimos.

B Los actos que resuelvan procedimientos de revisión de oficio de disposiciones o actos administrativos, recursos administrativos y procedimientos de arbitraje y los que declaren su inadmisión.

C Los actos que sigan el criterio de actuaciones precedentes o del dictamen de órganos consultivos.

D Los actos que suspendan pruebas propuestas por los interesados.

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

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

A En las que el acto a notificar vaya acompañado de elementos que no sean susceptibles de conversión a formato electrónico

B Que contengan medios de pago a favor de los obligados, como cheques

C A y B son correctas

D A y B son incorrectas

Ayuntamiento de Collbató · Director de Biblioteca (A2)

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

A En el momento de ponerla a disposición de la persona interesada en la sede electrónica

B Cuando se firme la notificación por parte del secretario de la corporación

C En el momento en que se produzca el acceso a su contenido

D Ninguna de las anteriores es correcta

Ayuntamiento de Collbató · Vigilante Municipal

MUESTRA GRATIS · Libro completo, 1.200 preguntas **34,90 €** **Cómpralo aquí ›**

15 **Todas las notificaciones deben contener:**

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

Cabildo Insular de Tenerife, 2017 · Ordenanza (AP)

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

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

Ayuntamiento de Sant Feliu de Buixalleu · Administrativo (C1)

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

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

Ayuntamiento de Gelves, 2018 · Auxiliar Administrativo (C2)

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

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

Ayuntamiento de Yecla, 2023 · Administrativo (C1)

MUESTRA GRATIS · Libro completo, 1.200 preguntas **34,90 €** **Cómpralo aquí ›**

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 · Administrativo (C1)

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

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

Ayuntamiento de Estadilla, 2021 · Administrativo (C1)

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

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

Ayuntamiento de Meliana, 2021 · Administrativo (C1)

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

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

Ayuntamiento de Meliana, 2019 · Administrativo (C1)

PÁG. 55 **MUESTRA GRATIS** · Libro completo, 1.200 preguntas **34,90 €** **Cómpralo aquí ›**

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

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

Ayuntamiento de Barcelona, 2019 · Auxiliar Administrativo (C2)

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

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

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

25 Toda notificación deberá ser cursada dentro del plazo de:

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

Ayuntamiento de Montuiri, 2024 · Administrativo (C1)

26 Los actos administrativos que limiten derechos subjetivos o intereses legítimos:

- **A** Podrán ser motivados.
- **B** Serán motivados. (*)
- **C** Nunca serán motivados.
- **D** Ninguna respuesta es correcta.

Ayuntamiento de Marratxí, 2021 · Administrativo (C1)

PARTE 1

MUESTRA GRATIS · Libro completo, 1.200 preguntas **34,90 €** **Cómpralo aquí ›**

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

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

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

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

D Ninguna de las respuestas anteriores es correcta

Ayuntamiento de Torrejón de Ardoz · Policía Local

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

A Los actos administrativos se producirán por escrito a través de medios electrónicos, a menos que su naturaleza exija otra forma más adecuada de expresión y constancia.

B Cuando deban dictarse una serie de actos administrativos de la misma naturaleza, tales como nombramientos, concesiones o licencias, podrán refundirse en un único acto.

C En los casos en que los órganos administrativos ejerzan su competencia de forma verbal, la constancia escrita del acto, cuando sea necesaria, la efectuará y firmará el titular del órgano inferior o funcionario que la reciba oralmente.

D Cuando se trate de resoluciones, el titular de la competencia no puede autorizar ningún tipo de relación de las que haya dictado de forma verbal.

Ayuntamiento de Inca, 2025 · Técnico Sociolaboral (A2)

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

A La notificación se hará por medio de un anuncio publicado en el «Boletín Oficial de la Provincia».

B La notificación se hará por medio de un anuncio publicado en el «Boletín Oficial del Estado».

C La notificación se hará por medio de un anuncio publicado en el «Boletín Oficial de la Comunidad Autónoma».

D La notificación se hará por medio de un anuncio en el Tablón físico del Ayuntamiento.

Ayuntamiento de Cádiz, 2023 · Policía Local (C1)

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

A Por la vía postal

B Telefónicamente

C Por medios electrónicos

D Ninguna de las respuestas anteriores es correcta

Ayuntamiento de Torrox, 2019 · Administrativo

MUESTRA GRATIS · Libro completo, 1.200 preguntas **34,90 €** **Cómpralo aquí ›**

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

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

Ayuntamiento de Cullera, 2024 · Administrativo (C1)

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

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

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

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

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

Ayuntamiento de Villajoyosa, 2022 · Administrativo

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

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

Administración General del Estado, 2018 · Administrativo (C1)

MUESTRA GRATIS · Libro completo, 1.200 preguntas **34,90 €** **Cómpralo aquí ›**

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

A Se considerará que la notificación ha sido practicada continuando el procedimiento.

B Debe publicarse un anuncio de la notificación en el Boletín Oficial del Estado.

C Se entenderá que no se ha practicado la notificación y la Administración efectuará tantos intentos como sean necesarios hasta la efectiva notificación.

D Debe publicarse un aviso de notificación en el Boletín Oficial de la Comunidad Autónoma.

Ayuntamiento de Santander, 2023 · Administrativo (C1)

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

A No, solo puede hacerse cargo de la notificación el interesado.

B Sí, podrá hacerse cargo de la misma cualquier persona mayor de catorce años que se encuentre en el domicilio y haga constar su identidad.

C No, podrá hacerse cargo de la misma cualquier persona mayor de dieciocho años que se encuentre en el domicilio.

D No, podrá hacerse cargo de la misma cualquier persona mayor de quince años que se encuentre en el domicilio y haga constar su identidad.

Ayuntamiento de Cádiz, 2023 · Policía Local (C1)

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

A Se producirá la nulidad del expediente.

B Se tomará como fecha de notificación la de aquella que se hubiera producido en primer lugar.

C Se tomará como fecha de notificación la de aquella que se hubiera producido en último lugar.

D Es indiferente la fecha al haberse notificado.

Ayuntamiento de Marratxí, 2019 · Administrativo (C1)

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

A Los actos que resuelvan procedimientos de arbitraje.

B Los acuerdos de aplicación de la tramitación simplificada de un procedimiento.

C Los acuerdos de adopción de medidas provisionales

D Los actos que se separen del criterio seguido en actuaciones precedentes o del dictamen de órganos consultivos

Ayuntamiento de Bueu, 2024 · Administrativo Jefe de Negociado

MUESTRA GRATIS · Libro completo, 1.200 preguntas **34,90 €** **Cómpralo aquí ›**

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

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

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

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

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

Ayuntamiento de Cullera, 2024 · Administrativo (C1)

41 **NO serán objeto de publicación:**

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

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

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

- **A** Un acto general
- **B** Un acto de trámite
- **C** Un acto discrecional
- **D** Un acto reglado

Ayuntamiento de Montroig, 2015 · Administrativo (C1)

MUESTRA GRATIS · Libro completo, 1.200 preguntas **34,90 €** **Cómpralo aquí ›**

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

- **A** La notificación se hará por anuncio en la sede electrónica municipal y en la del Ayuntamiento del último domicilio conocido. Previamente, de forma facultativa, se puede publicar en otros medios que detalla la Ley 39/2015 del Régimen Jurídico de las AAPP y del PAC.
- **B** La notificación se hará por medio de un anuncio publicado en el Boletín Oficial de la Provincia, si bien previamente y con carácter facultativo se puede publicar en otros medios que detalla la Ley 39/2015 del Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.
- **C** La notificación se hará por medio de un anuncio publicado en el Boletín Oficial del Estado, si bien previamente y con carácter facultativo se puede publicar en otros medios que detalla la Ley 39/2015 del Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.
- **D** Las tres respuestas anteriores son correctas.

Ayuntamiento de Gelves, 2019 · Administrativo (C1)

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

- **A** Que cuando sean de oficio deberán producirse por el órgano competente ajustándose a los requisitos y el procedimiento establecido y cuando sean a instancia de parte según el régimen concreto del procedimiento legalmente tasado.
- **B** Que con independencia de que su producción fuera de oficio o a instancia del interesado, se producirán por el superior jerárquico ajustándose a los requisitos y al procedimiento establecido.
- **C** Que con independencia de que su iniciación sea de oficio, o a instancia del interesado, se producirán por el órgano competente ajustándose a los requisitos y al procedimiento establecido.
- **D** Todas las respuestas anteriores son incorrectas.

Ayuntamiento de Cádiz, 2023 · Administrativo (C1)

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

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

Ayuntamiento de Estadilla, 2021 · Administrativo (C1)

MUESTRA GRATIS · Libro completo, 1.200 preguntas **34,90 €** **Cómpralo aquí ›**

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

A Podrá otorgarse eficacia retroactiva a los actos cuando produzcan efectos favorables al interesado, independientemente de que el supuesto de hecho existiera o no en la fecha a que se retrotraiga la eficacia del acto.

B Serán obligatoriamente motivados los actos que confirmen el criterio seguido en actuaciones precedentes.

C Los actos administrativos se producirán por escrito a través de medios electrónicos, a menos que su naturaleza exija otra forma más adecuada de expresión y constancia.

D Los actos administrativos se producirán, en todo caso, por escrito a través de medios electrónicos.

Administración General del Estado, 2021 · Administrativo (C1)

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

A Cuando hayan transcurrido diez días desde la puesta a disposición de la notificación sin que se acceda a su contenido.

B Cuando hayan transcurrido quince días naturales desde la puesta a disposición de la notificación sin que se acceda a su contenido.

C Cuando hayan transcurrido diez días naturales desde la puesta a disposición de la notificación sin que se acceda a su contenido.

D Cuando hayan transcurrido quince días desde la puesta a disposición de la notificación sin que se acceda a su contenido.

Comunidad de Madrid, 2019 · C2

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

A El plazo de prescripción del derecho a iniciar un procedimiento de responsabilidad patrimonial es de dos años desde que se produjo el hecho o el acto que motive la indemnización o se manifieste su efecto lesivo.

B Los actos que resuelvan procedimientos de responsabilidad patrimonial serán motivados.

C El plazo para entender desestimada la petición del particular por falta de resolución expresa es de tres meses.

D Todas son falsas.

Ayuntamiento de Meliana, 2021 · Administrativo (C1)

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

A Evita que se produzca el silencio administrativo

B No evita que se produzca el silencio, al no surtir efectos

C Produce efectos frente a terceros, aunque no para el interesado

D Se podrá hacer valer el efecto del silencio en cualquier momento

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

MUESTRA GRATIS · Libro completo, 1.200 preguntas **34,90 €** **Cómpralo aquí ›**

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

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

B El procedimiento se considerará realizado y seguirá adelante.

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

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

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

MUESTRA GRATIS · Libro completo, 1.200 preguntas **34,90 €** **Cómpralo aquí ›**

Soluciones — Tema 3

El acto administrativo: concepto. Elementos. Clases. Requisitos…

Clave rápida

Corrige aquí antes de leer las explicaciones.

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

Aciertos

1.ª vuelta ____ / 50

2.ª vuelta ____ / 50

1 — **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.

2 — **C**

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

3 — **D**

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

4 — **D**

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

5 — **B**

Art. 35 LPACAP La Ley establece que deben motivarse los actos que limiten derechos subjetivos o intereses legítimos, no derechos objetivos. Por eso, la expresión «derechos objetivos» hace incorrecta esa afirmación. El rechazo de pruebas, la separación de criterios anteriores y los acuerdos de tramitación de urgencia también deben motivarse.

6 — **B**

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

MUESTRA GRATIS · Libro completo, 1.200 preguntas **34,90 €** **Cómpralo aquí ›**

7
C

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

8
C

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

9
D

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

10
A

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

11
D

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

12
B

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

13
C

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

14
C

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

MUESTRA GRATIS · Libro completo, 1.200 preguntas **34,90 €** **Cómpralo aquí ›**

15 **A**

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

16 **A**

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

17 **B**

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

18 **A**

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

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 **B**

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

21 **C**

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

22 **D**

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

MUESTRA GRATIS · Libro completo, 1.200 preguntas **34,90 €** **Cómpralo aquí ›**

23
A

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

24
C

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

25
B

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

26
B

Art. 35 LPACAP Cuando una resolución restringe derechos o intereses legítimos de una persona, la Administración está obligada a explicar por escrito las razones de hecho y de Derecho en que se apoya. No se trata de una facultad voluntaria ni de algo opcional: la motivación es exigible para que el afectado conozca el porqué de la decisión y pueda defenderse o recurrir. Esa exigencia se concreta en la fórmula imperativa: estos actos serán motivados, con referencia sucinta a hechos y fundamentos jurídicos.

27
A

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

28
D

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

29
B

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

30
C

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

31
D

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

MUESTRA GRATIS · Libro completo, 1.200 preguntas **34,90 €** **Cómpralo aquí ›**

32
D

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

33
C

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

34
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.

35
B

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

36
B

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

37
B

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

38
B

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

39
B

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

MUESTRA GRATIS · Libro completo, 1.200 preguntas **34,90 €** **Cómpralo aquí ›**

40
B

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

41
C

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

42
D

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

43
C

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

44
C

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

45
D

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

46
C

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

47
C

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

48
B

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

MUESTRA GRATIS · Libro completo, 1.200 preguntas **34,90 €** **Cómpralo aquí ›**

49

A

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

50

B

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

MUESTRA GRATIS · Libro completo, 1.200 preguntas **34,90 €** **Cómpralo aquí ›**

El libro completo

Esta muestra trae los tests de los temas 1 y 3, con sus soluciones. El libro completo sigue, tema a tema, el **programa oficial de la convocatoria de Técnico/a de gestión en los Servicios de Educación del Ayuntamiento de Girona** (solo «Parte general»: 24 de los 60 temas del programa) y trae:

1.200
preguntas con su solución explicada

1.192
reales de examen

23
temas con su test

501
páginas en PDF

Además de las 1.192 reales, 8 preguntas de refuerzo en 1 tema 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 · 23 tests por tema	Uno por cada tema con test (23 de los 24 que trae) del programa oficial de la convocatoria, de 10 a 50 preguntas: 1.050 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-Tecnico-a-de-gestion-en-los-Servicios-de-Educacion-Ayuntamiento-de-Girona-A2.html