

TEST**A2**EDICIÓN
2026

Trabajador/a Social

Ayuntamiento de Utrera

17 de los 60 temas del programa

800 Preguntas

790 de exámenes oficiales + 10 de refuerzo, marcadas

◆ Las soluciones de norma citan su artículo y su ley

17

temas del programa oficial

100

preguntas de prueba de nivel

2

simulacros de examen

345

páginas



oposicionesexpress.com

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

Créditos y aviso legal	4
De dónde sale este libro	5
Cómo usar este libro	6
Prueba tu nivel	7

PARTE 1 · Test por temas 48

TEMARIO COMÚN 49

Tema 1	Las personas ante la actividad de la administración: derechos y obligaciones. El interesado: concepto, capacidad de obrar y representación. La identificación de los interesados y sus derechos en el procedimiento.	51
Tema 2	La notificación: contenido, plazo y práctica en papel y a través de medios electrónicos. La notificación infructuosa. La publicación.	71
Tema 3	La iniciación del procedimiento: clases, subsanación y mejora de solicitudes. Presentación de solicitudes, escritos y comunicaciones. Los registros administrativos.	90
Tema 4	La adopción de medidas provisionales. El tiempo en el procedimiento. Términos y plazos: cómputo, ampliación y tramitación de urgencia.	108
Tema 5	La instrucción del Procedimiento. Sus fases. La intervención de los interesados.	119
Tema 6	La Ordenación y tramitación del Procedimiento. La tramitación simplificada del procedimiento administrativo común.	127
Tema 7	Terminación del procedimiento. La obligación de resolver. Contenido de la resolución expresa: principios de congruencia y de no agravación de la situación inicial. La terminación convencional.	136
Tema 8	El incumplimiento de los plazos para resolver y sus efectos. La falta de resolución expresa: el régimen del silencio administrativo. El desistimiento y la renuncia. La caducidad.	147
Tema 9	La revisión de actos y disposiciones por la propia Administración: supuestos. La revocación de actos. La rectificación de errores materiales o de hecho. La acción de nulidad, procedimiento, límites. La declaración de lesividad.	156
Tema 10	Recursos administrativos: principios generales. Actos susceptibles de recurso administrativo. Reglas generales de tramitación de los recursos administrativos. Clases de recursos. Procedimientos sustitutivos de los recursos administrativos: conciliación, mediación y arbitraje.	170
Tema 11	Los contratos del sector público: las directivas europeas en materia de contratación pública. Objeto y ámbito de aplicación de la Ley de Contratos del Sector Público. Tipos de contratos del sector público. Contratos sujetos a regulación armonizada. Contratos administrativos y contratos privados.	190
Tema 12	Disposiciones generales sobre la contratación del sector público: racionalidad y consistencia, libertad de pactos y contenido mínimo del contrato, perfección y forma del contrato. Las partes en los contratos del sector público. Órganos de contratación. Capacidad y solvencia del empresario. Sucesión en la persona del contratista. Competencia en materia de contratación y normas específicas de contratación pública en las entidades locales.	201

TEMARIO ESPECÍFICO 210

Tema 32	Igualdad de género, conceptos generales: Conceptos: género, discriminación, desigualdad, acción positiva, roles y estereotipos. Discriminación por razón de sexo: discriminación directa e indirecta, discriminación salarial. Acoso por razón de sexo. Discriminación en la publicidad y lenguaje sexista. Igualdad entre mujeres y hombres: Igualdad de derechos, de trato y de oportunidades.	___ 211
Tema 33	Normativa sobre igualdad: La igualdad de género en la Constitución y en el Estatuto de Autonomía para Andalucía. Normativa estatal y autonómica.	___ 220
Tema 34	Transversalidad de género: concepto de Mainstreaming: enfoque integrado de género en las políticas públicas. La unidad de igualdad y género: Funciones. Pertinencia e impacto de género en la normativa: conceptos y objetivos. Comisión de impacto de género en los presupuestos públicos de la Comunidad Autónoma: objeto y competencias.	___ 236
Tema 35	Violencia de género: concepto y tipos de violencia hacia las mujeres. Prevención y protección integral. Recursos y programas específicos en la Comunidad Autónoma de Andalucía. Normativa estatal y autonómica.	___ 245
Tema 60	Ámbito de aplicación de la Ley 31/1995, de 8 de noviembre, de Prevención de Riesgos Laborales. Principios de la acción preventiva. Consulta de los trabajadores en la Ley 31/1995. Responsabilidades y su compatibilidad y requerimientos de la Inspección de Trabajo y Seguridad Social.	___ 254

PARTE 2 · Simulacros de examen _____ 262

Simulacro 1	100 preguntas	_____ 263
Simulacro 2	100 preguntas	_____ 303

Anexo: vigencia de los textos _____ 344

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

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

Sin carácter oficial ni afiliación. Material de estudio independiente. No es una publicación oficial ni está afiliado, avalado o patrocinado por el Ayuntamiento de Utrera, 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 Trabajador/a Social del Ayuntamiento de Utrera, publicada. Cubre 17 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 Utrera.

Preguntas de refuerzo. Las 10 preguntas marcadas «Refuerzo» las ha elaborado haztefuncionario.com a partir del artículo que citan, y solo aparecen en los temas del programa sin preguntas de examen suficientes.

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

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

Actualizaciones de este libro

oposicioneseexpress.com/Test-Trabajador-a-Social-Ayuntamiento-de-Utrera-A2.html

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

Las **790 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 Utrera: son las que tratan las normas y materias de tu programa.

Cómo se ha elegido cada pregunta

- 1 Pertenencia al tema.** Partimos de las 2.782 preguntas reales que haztefuncionario.com tiene enlazadas a los 17 temas de este programa, por la ley y los artículos que cubre cada tema.
- 2 Filtros mecánicos.** Solo entran preguntas con sus 4 opciones completas, en castellano, sin duplicados y sin textos que desvelen la respuesta.
- 3 Piso de fiabilidad.** Cada pregunta real lleva una nota interna de fiabilidad de su clave; las que no llegan al umbral se descartan, aunque el test quede más difícil de llenar.
- 4 Artículo vigente.** Si una pregunta cita un artículo que hoy está derogado o ya no existe en el texto de la norma, no entra.
- 5 Lo que más cae, primero.** Dentro de cada tema, cada artículo aporta preguntas en proporción a las veces que ha caído. Los temas más preguntados llevan hasta 50 preguntas; los que menos, 20.

Las preguntas de refuerzo

En 1 tema del programa no hay preguntas reales suficientes. Para que no se quede sin test, se completan con **10 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	100 preguntas en 90 minutos, como el examen de esta convocatoria. Hazla antes de empezar: el resultado por bloques es tu mapa de estudio.
Parte 1 · 17 tests por tema	En el orden del programa oficial, con sus soluciones a continuación y una casilla de aciertos en cada una.
Parte 2 · 2 simulacros	Con el número de preguntas y el tiempo del examen de esta convocatoria.
Anexo de vigencia	Las normas del libro y de dónde se ha tomado su texto.

Cómo usar este libro

El examen de esta convocatoria

100 preguntas + 10 de reserva	90 minutos	4 opciones por pregunta	+0,10 cada acierto	-0,033 cada error (1/3 de acierto)	5 sobre 10 para superarlo
---	----------------------	-----------------------------------	------------------------------	--	-------------------------------------

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

El orden que funciona

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

Cómo se hace cada test

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

Qué cubre y qué no

Cubre 17 de los 60 temas del programa. No incluye teoría: es material de entrenamiento. Contrasta siempre el temario y las bases en la publicación oficial de tu convocatoria.

La versión en pantalla

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



Parte 1

Test por temas

PARTE 1

1-12 TEMARIO COMÚN

5 temas TEMARIO ESPECÍFICO

17

tests, uno por tema

500

preguntas

490

reales de examen

Bloque

1



TEMARIO COMÚN

12

temas de este bloque

380

preguntas en total

380

reales de examen

340

minutos recomendados

PARTE I

Tema 1	Las personas ante la actividad de la administración: derechos y obligaciones. El interesado: concepto, capacidad de obrar y representación. La identificación de los interesados y sus derechos en el procedimiento.		50 preguntas
Tema 2	La notificación: contenido, plazo y práctica en papel y a través de medios electrónicos. La notificación infructuosa. La publicación.		45 preguntas
Tema 3	La iniciación del procedimiento: clases, subsanación y mejora de solicitudes. Presentación de solicitudes, escritos y comunicaciones. Los registros administrativos.		45 preguntas
Tema 4	La adopción de medidas provisionales. El tiempo en el procedimiento. Términos y plazos: cómputo, ampliación y tramitación de urgencia.		25 preguntas
Tema 5	La instrucción del Procedimiento. Sus fases. La intervención de los interesados.		20 preguntas
Tema 6	La Ordenación y tramitación del Procedimiento. La tramitación simplificada del procedimiento administrativo común.		20 preguntas
Tema 7	Terminación del procedimiento. La obligación de resolver. Contenido de la resolución expresa: principios de congruencia y de no agravación de la situación inicial. La terminación convencional.		25 preguntas
Tema 8	El incumplimiento de los plazos para resolver y sus efectos. La falta de resolución expresa: el régimen del silencio administrativo. El desistimiento y la renuncia. La caducidad.		20 preguntas
Tema 9	La revisión de actos y disposiciones por la propia Administración: supuestos. La revocación de actos. La rectificación de errores materiales o de hecho. La acción de nulidad, procedimiento, límites. La declaración de lesividad.		35 preguntas

Tema 10	Recursos administrativos: principios generales. Actos susceptibles de recurso administrativo. Reglas generales de tramitación de los recursos administrativos. Clases de recursos. Procedimientos sustitutivos de los recursos administrativos: conciliación, mediación y arbitraje.		50 preguntas
Tema 11	Los contratos del sector público: las directivas europeas en materia de contratación pública. Objeto y ámbito de aplicación de la Ley de Contratos del Sector Público. Tipos de contratos del sector público. Contratos sujetos a regulación armonizada. Contratos administrativos y contratos privados.		25 preguntas
Tema 12	Disposiciones generales sobre la contratación del sector público: racionalidad y consistencia, libertad de pactos y contenido mínimo del contrato, perfección y forma del contrato. Las partes en los contratos del sector público. Órganos de contratación. Capacidad y solvencia del empresario. Sucesión en la persona del contratista. Competencia en materia de contratación y normas específicas de contratación pública en las entidades locales.		20 preguntas

Barra: preguntas de cada test frente al tema con más preguntas de este bloque.

Tema

1



TEMARIO COMÚN

Las personas ante la actividad de la administración: derechos y obligaciones. El interesado: concepto, capacidad de obrar y representación. La identificación de los interesados y sus derechos en el procedimiento.

50

preguntas en este test

50

reales de examen

0

de refuerzo

45

minutos recomendados

Estas preguntas salen de 40 organismos distintos y de exámenes de 2017 a 2026.

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

PARTE I

1

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

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

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

2

Señale la INCORRECTA. A tenor de lo establecido en el artículo 3 de la Ley 39/2015, tendrán capacidad de obrar ante las Administraciones Públicas:

- ☐ **A** Los grupos de afectados, las uniones y entidades sin personalidad jurídica y los patrimonios independientes o autónomos, únicamente cuando la Ley así lo declare expresamente,
- ☐ **B** Las personas jurídicas, cuando así lo establezca la legislación autonómica.
- ☐ **C** Los menores de edad para el ejercicio y defensa de aquellos de sus derechos e intereses cuya actuación esté permitida por el ordenamiento jurídico sin la asistencia de la persona que ejerza la patria potestad, tutela o curatela.
- ☐ **D** Las personas físicas que ostenten capacidad de obrar con arreglo a las normas civiles.

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

3

Tendrán capacidad de obrar ante las Administraciones Públicas, de conformidad con el artículo 3 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas (en adelante Ley 39/2015):

- ☐ **A** Solo las personas que la ostentan con arreglo a las normas civiles.
- ☐ **B** Los menores de edad para el ejercicio y defensa de sus derechos e intereses, pero únicamente con la asistencia de la persona que ejerza la patria potestad, tutela o curatela.
- ☐ **C** Los menores de edad para el ejercicio de aquellos de sus derechos cuya actuación esté permitida por el ordenamiento jurídico sin la asistencia de la persona que ejerza la patria potestad, tutela o curatela.
- ☐ **D** Los menores incapacitados, aun cuando la extensión de la incapacitación afecte al ejercicio y defensa de los derechos o intereses de que se trate.

AGE · Administración General del Estado (C2)

4

De conformidad con el artículo 3 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, tendrán capacidad de obrar ante las AA.PP:

☐

- A** Las personas físicas o jurídicas que ostenten capacidad de obrar con arreglo a las normas civiles.
- B** Los menores de edad para el ejercicio y defensa de aquellos de sus derechos e intereses cuya actuación esté permitida por el ordenamiento jurídico, siempre con la asistencia de la persona que ejerza la patria potestad.
- C** Los grupos de afectados, las uniones y entidades con personalidad jurídica.
- D** Todas son correctas.

Ayuntamiento de Muchamiel · Arquitecto (A1)

5

Se consideran interesados en el procedimiento administrativo (señala la incorrecta):

☐

- A** Quienes lo promuevan como titulares de derechos o intereses legítimos individuales
- B** Quienes lo promuevan como titulares de derechos o intereses legítimos colectivos
- C** Los que, sin haber iniciado el procedimiento, tengan derechos que puedan resultar afectados por la decisión que en el mismo se adopte
- D** Aquellos cuyos intereses legítimos, individuales o colectivos, puedan resultar afectados por la resolución siempre que se personen en el procedimiento durante el trámite de audiencia.

Ayuntamiento de Benavente, 2018 · Auxiliar Administrativo (C2)

6

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

☐

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

Ayuntamiento de Barcarrota, 2024 · Ordenanza

7

Es interesado en un procedimiento administrativo. Indicar la incorrecta:

☐

- A** Quien lo promueve como titular de un derecho o interés legítimo individual o colectivo.
- B** Los que, sin haber iniciado el procedimiento, tengan derechos que puedan resultar afectados por la decisión que en él se adopte.
- C** Aquellos cuyos intereses legítimos, individuales o colectivos, puedan resultar afectados por la resolución y se personen en el procedimiento en tanto no haya recaído resolución definitiva.
- D** Aquellos cuyos intereses legítimos, individuales o colectivos, no puedan resultar afectados por la resolución y se personen en el procedimiento en tanto no haya recaído resolución definitiva.

Ayuntamiento de Alcalá la Real, 2020 · Administrativo (C1)

8

Conforme lo establecido en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, se consideran interesados en el procedimiento administrativo:

☐

- A** Las asociaciones y organizaciones representativas de intereses particulares serán titulares de intereses legítimos colectivos en los términos que la Ley reconozca.
- B** Los que promuevan el procedimiento administrativo como titulares de derechos legítimos exclusivamente individuales.
- C** Los que, sin haber iniciado el procedimiento, tengan derechos que puedan resultar afectados por la decisión que en el mismo se adopte.
- D** Aquellos cuyos intereses legítimos, individuales o colectivos, puedan resultar afectados por la resolución y se personen en el procedimiento una vez recaída resolución definitiva.

Ayuntamiento de Ingenio, 2026 · Arquitecto/a (A1)

9

¿Quiénes, de los siguientes, no tienen la condición de interesados?

☐

- A** Los que no han iniciado el procedimiento, aunque tengan derechos que pueda resultar afectados por la decisión que se adopte.
- B** Los que se personan en el procedimiento en curso por tener intereses legítimos que puedan resultar afectados por la resolución.
- C** Las asociaciones representativas de intereses económicos, aunque sean titulares de intereses legítimos colectivos.
- D** Todos tienen la condición de interesados.

Ayuntamiento de Antequera, 2020 · Administrativo (C1)

10

Cuando la condición de interesado en un procedimiento administrativo derivase de alguna relación jurídica transmisible, el derecho-habiente sucederá en tal condición:

☐

- A** Cuando el expediente haya sido resuelto
- B** Cuando haya recaído resolución firme.
- C** Cualquiera que sea el estado del procedimiento.
- D** Cuando se trate de resoluciones que hayan causado estado.

Ayuntamiento de Almodóvar del Campo

11

Se considerarán interesados en el procedimiento administrativo según el artículo 4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas:

☐

- A** Las asociaciones y organizaciones representativas de intereses económicos y sociales serán titulares de intereses legítimos individuales o colectivos en los términos que la Ley reconozca
- B** Los que, sin haber iniciado el procedimiento, tengan derechos que puedan resultar afectados por la decisión que en el mismo se adopte y se personen en el procedimiento antes del trámite de audiencia
- C** Aquellos cuyos intereses legítimos, individuales o colectivos, puedan resultar afectados por la resolución y se personen en el procedimiento en tanto no haya recaído resolución definitiva
- D** Ninguna de las respuestas anteriores es correcta

Ayuntamiento de Albos, 2024 · Interventor/a (A1)

12

Para formular solicitudes, presentar declaraciones responsables o comunicaciones, interponer recursos, desistir de acciones y renunciar a derechos en nombre de otra persona, deberá acreditarse la representación. Para los actos y gestiones de mero trámite se presumirá aquélla representación.

☐

- A** Es cierto.
- B** No es cierto, cualquier persona puede presentar en nombre de otra cualquier escrito, si es familiar.
- C** No es cierto, si el escrito tiene cualquier visto bueno de la persona que se representa.
- D** Es indiferente que se acredite o no.

Ayuntamiento de Güímar · Auxiliar Administrativo (C2)

13

Podrán actuar en representación de otras ante las Administraciones Públicas:

☐

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

Ayuntamiento de Albolote · Auxiliar Administrativo (C2)

14

Según el artículo 5 de la Ley 39/2015, con relación a la representación (señale la respuesta incorrecta):

☐

- A** La falta o insuficiente acreditación de la representación impedirá que se tenga por realizado el acto de que se trate, siempre que se aporte aquélla o se subsane el defecto dentro del plazo de 10 días, o de un plazo superior cuando las circunstancias así lo requieran.
- B** La representación podrá acreditarse mediante cualquier medio válido en Derecho.
- C** La representación se acreditará mediante apoderamiento apud acta por comparecencia personal/electrónica en sede electrónica, o inscripción en el registro electrónico de apoderamientos de la Administración Pública competente.
- D** Para formular solicitudes, presentar declaraciones responsables o comunicaciones, interponer recursos, desistir de acciones y renunciar a derechos en nombre de otra persona, deberá acreditarse la representación.

Ayuntamiento de Albacete, 2021 · Administrativo

15

En el procedimiento administrativo, se presumirá la representación:

☐

- A** En los actos y gestiones de mero trámite.
- B** En la presentación de declaraciones responsables o comunicaciones.
- C** En el desistimiento de acciones.
- D** En la formulación de solicitudes.

Ayuntamiento de Santander, 2023 · Administrativo (C1)

16

☐

Según el artículo 5 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, los interesados con capacidad de obrar podrán actuar por medio de representante, entendiéndose con éste las actuaciones administrativas, salvo manifestación expresa en contra del interesado. Deberá acreditarse la representación (Señale la respuesta incorrecta):

- A** Para formular solicitudes.
- B** Para presentar declaraciones responsables o comunicaciones.
- C** Para interponer recursos, desistir de acciones y renunciar a derechos en nombre de otra persona.
- D** Para actos y gestiones de mero trámite.

Ayuntamiento de Antequera · Administrativo (C1)

17

☐

Según la Ley del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, los poderes inscritos en Registros electrónicos de apoderamientos tendrán una validez determinada máxima de cinco años:

- A** A contar desde la fecha de inscripción. En todo caso, en cualquier momento antes de la finalización de dicho plazo el poderdante podrá revocar o prorrogar el poder.
- B** A contar desde la fecha de inscripción. En todo caso, el poderdante no podrá revocar o prorrogar el poder.
- C** A contar desde la fecha de inscripción. En todo caso, en cualquier momento antes de la finalización de dicho plazo el poderdante podrá revocar pero no prorrogar el poder.
- D** A contar desde la fecha de la solicitud de inscripción. En todo caso, en cualquier momento antes de la finalización de dicho plazo el poderdante podrá prorrogar pero no revocar el poder el poder.

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

18

☐

Cuando en una solicitud existe una pluralidad de interesados, las actuaciones que se den se efectuarán:

- A** Siempre con el que firme en primer término.
- B** Con todos los interesados.
- C** Con el interesado que expresamente hayan señalado.
- D** Cada interesado debe designar un representante.

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

19

☐

Según el artículo 7 de Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, cuando en una solicitud, escrito o comunicación figuren varios interesados, las actuaciones a que den lugar se efectuarán:

- A** Con el representante o el interesado que expresamente hayan señalado, y, en su defecto, con el que figure en primer término.
- B** Con el que figure en primer término, y, en su defecto con el representante o interesado que expresamente haya señalado.
- C** Con el representante o el interesado que expresamente hayan señalado, y, en su defecto, con todos ellos.
- D** Con todos ellos, y, en su defecto, con el representante el interesado que expresamente hayan señalado.

Ayuntamiento de Yecla, 2026 · Auxiliar Biblioteca (C2)

20

Cuando la Administración tenga conocimiento de que hay terceros interesados en un procedimiento que no han intervenido en el mismo:

☐

- A** Se abrirá un período de información pública
- B** Los requerirá para que en diez días aleguen lo que estimen oportuno
- C** Se les notificará el acuerdo que recaiga
- D** Ninguna de las respuestas anteriores es correcta

Ayuntamiento de Cudillero, 2022 · Ordenanza

21

¿Qué sistemas permiten a la ciudadanía identificarse electrónicamente ante las Administraciones Públicas?

☐

- A** Sistemas basados en certificados electrónicos y reconocimiento facial.
- B** Sistemas de clave consensuada y hash.
- C** Sistemas basados en certificados electrónicos y de clave concertada.
- D** Firma manuscrita digitalizada.

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

22

En relación a la identificación y firma de los interesados en el procedimiento administrativo, según el Capítulo II del Título I de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas podemos afirmar que:

☐

- A** Los interesados podrán identificarse electrónicamente ante las Administraciones Públicas solamente a través de sistemas basados en certificados electrónicos cualificados de firma electrónica.
- B** Las administraciones públicas requerirán a los interesados el uso obligatorio de firma para realizar consultas.
- C** Los interesados podrán firmar a través de cualquier medio que permita acreditar la autenticidad de la expresión de su voluntad y consentimiento, así como la integridad e inalterabilidad del documento.
- D** Las Administraciones Públicas procurarán que los interesados puedan relacionarse con la Administración a través de medios electrónicos.

Administración General del Estado (INAP), 2022 · Cuerpo de Gestión de Sistemas e Informática de la AGE (A2)

23

¿Cuándo basta con identificarse y cuándo se requiere además la firma del interesado?

☐

- A** Será obligatorio identificarse y no la firma para formular solicitudes.
- B** Será obligatorio identificarse y no la firma para presentar declaraciones responsables.
- C** No será obligatorio identificarse ni la firma para interponer recursos.
- D** Será obligatorio el uso de firma para formular solicitudes, presentar declaraciones responsables o comunicaciones, interponer recursos y desistir o renunciar a acciones.

Ayuntamiento de Rugat, 2025 · Administrativo (C1)

24

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

☐

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

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

25

De acuerdo con el artículo 11.1 de la Ley 39/2015, de Procedimiento Administrativo Común, ¿qué será suficiente para realizar cualquier actuación prevista en el procedimiento administrativo?

☐

- A Que los interesados acrediten previamente su identidad a través de cualquiera de los medios de identificación previstos en la LPAC.
- B Que los interesados acrediten previamente su identidad a través de cualquiera de los medios de identificación previstos reglamentariamente.
- C Que los interesados acrediten posteriormente su identidad a través de cualquiera de los medios de identificación previstos en la LPAC.
- D Que los interesados acrediten previamente su nacionalidad a través de cualquiera de los medios de identificación previstos reglamentariamente.

Ayuntamiento de Sueca, 2021 · Auxiliar Administrativo (C2)

26

Según la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, las Administraciones Públicas no asistirán en el uso de medios electrónicos:

☐

- A A los interesados no incluidos en los apartados 1 y 2 del artículo 14 que así lo soliciten, especialmente en lo referente a la identificación y firma electrónica, presentación de solicitudes a través del registro electrónico general y obtención de copias auténticas.
- B A los interesados incluidos en los apartados 1 y 2 del artículo 13 que así lo soliciten, especialmente en lo referente a la identificación y firma electrónica, presentación de solicitudes a través del registro electrónico general y obtención de copias auténticas.
- C A los interesados no incluidos en los apartados 2 y 3 del artículo 13 que así lo soliciten, especialmente en lo referente a la identificación y firma electrónica, presentación de solicitudes a través del registro electrónico general y obtención de copias auténticas.
- D A los interesados incluidos en los apartados 2 y 3 del artículo 14 que así lo soliciten, especialmente en lo referente a la identificación y firma electrónica, presentación de solicitudes a través del registro electrónico general y obtención de copias auténticas.

Universidad de Granada, 2019 · Auxiliar Administrativo

27

¿De cuál de los siguientes derechos no es titular, en sus relaciones con las administraciones públicas, quienes tienen capacidad de obrar ante ellas?, de conformidad con la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

☐

- A** A utilizar las lenguas oficiales en el territorio de su Comunidad Autónoma, de acuerdo con lo previsto en esta Ley y en el resto del ordenamiento jurídico.
- B** A la obtención y utilización de los medios de identificación y firma electrónica contemplados en esta Ley.
- C** Al acceso, con total transparencia, a la totalidad de archivos y registros que obren en poder de su administración local.
- D** A comunicarse con las Administraciones Públicas a través de un Punto de Acceso General electrónico de la Administración.

Ayuntamiento de Villena, 2025 · Conserje (AP)

28

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

☐

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

Ayuntamiento de Tres Cantos, 2026 · Administrativo (C1)

29

Conforme establece al artículo 13 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, es un derecho de las personas en sus relaciones con las Administraciones Públicas:

☐

- A** A ser asistidos en el uso de medios electrónicos en sus relaciones con las Administraciones Públicas.
- B** A la obtención y utilización de los medios de identificación y firma electrónica contemplados en la Ley 10/2021, de 9 de julio.
- C** A comunicarse con las Administraciones Públicas a través de un Punto de Acceso General electrónico de la Administración.
- D** A y C son correctas.

Diputación Provincial de Valladolid, 2021 · Administrativo

30

Entre los derechos de las personas en sus relaciones con las Administraciones Públicas, se incluye:

☐

- A** La comparecencia de las personas en las Oficinas Públicas, ya sea presencial o por medios electrónicos, sólo será obligatoria cuando así esté previsto en una norma con rango de ley.
- B** La comparecencia personal o por medios electrónicos siempre es obligatoria.
- C** A comunicarse con las Administraciones Públicas a través de un Punto de Acceso General electrónico de la Administración.
- D** No existe ningún Punto de Acceso General electrónico de la Administración.

Ayuntamiento de Güímar, 2017 · Administrativo

31

Quienes tienen capacidad de obrar ante las Administraciones Públicas, son titulares, en sus relaciones con ellas, del derecho: (señala la incorrecta)

☐

- A** A exigir las responsabilidades de las Administraciones Públicas y autoridades, cuando así corresponda legalmente
- B** A la obtención y utilización de los medios de identificación y firma electrónica contemplados en la Ley 39/2015.
- C** A la protección de datos de carácter personal, excepto la seguridad y confidencialidad de los datos que figuren en los ficheros, sistemas y aplicaciones de las Administraciones Públicas.
- D** Cualesquiera que les reconozcan la Constitución y las leyes.

Ayuntamiento de Benavente, 2018 · Auxiliar Administrativo (C2)

32

De acuerdo con lo establecido en el artículo 14 de la Ley 39/2015, de 1 octubre, del Procedimiento Administrativo de las Administraciones Públicas, ¿quién está obligado a relacionarse a través de medios electrónicos con las Administraciones Públicas?

☐

- A** Los empleados de las Administraciones Públicas para los trámites y actuaciones que realicen con las Administraciones para la gestión de sus asuntos personales.
- B** Las personas físicas.
- C** Quienes representen a un interesado que no esté obligado a relacionarse electrónicamente con la Administración.
- D** Quienes ejerzan una actividad profesional para la que se requiera colegiación obligatoria, para los trámites y actuaciones que realicen con las Administraciones Públicas en ejercicio de dicha actividad profesional.

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

33

De acuerdo con el artículo 14 de la ley 39/2015, L.P.A.C., señale de entre los siguientes sujetos, aquellos que están obligados a relacionarse a través de medios electrónicos con las Administraciones Públicas para la realización de cualquier trámite de un procedimiento administrativo:

☐

- A** Los notarios y registradores de la propiedad y mercantiles.
- B** Las personas físicas que por razón de su capacidad económica dispongan de los medios electrónicos necesarios.
- C** Quienes representen a un interesado con independencia de que esté o no obligado a relacionarse electrónicamente con la Administración.
- D** Un empleado público que presenta alegaciones al estar participando en un procedimiento de provisión de puestos.

AGE, 2024 · Cuerpo de Agentes del Servicio de Vigilancia Aduanera (C1)

34

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

☐

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

Ayuntamiento de Albacete, 2021 · Administrativo

35

¿Quiénes están obligados a relacionarse, a través de medios electrónicos con las Administraciones Públicas, para la realización de cualquier trámite, de un procedimiento administrativo?

☐

- A** Las personas físicas.
- B** Las personas físicas que hayan elegido comunicarse con las Administraciones Públicas para el ejercicio de sus derechos y obligaciones a través de medios electrónicos.
- C** Sólo quienes representen a un interesado que esté obligado a relacionarse electrónicamente con la Administración.
- D** No son válidas ninguna de las tres.

Ayuntamiento de Estadilla, 2021 · Guardia Civil (C1)

36

De acuerdo con lo dispuesto en el artículo 14 de la Ley 39/2015, ¿cuál de los siguientes supuestos no está obligado a relacionarse con la Administración a través de medios electrónicos?

☐

- A** Quienes ejerzan una actividad profesional para la que se requiera colegiación voluntaria, para los trámites y actuaciones que realicen con las Administraciones Públicas en ejercicio de dicha actividad profesional.
- B** Los registradores mercantiles.
- C** El representante de un interesado obligado a relacionarse electrónicamente con la Administración.
- D** Las entidades sin personalidad jurídica.

Ayuntamiento de Baiona, 2021 · C1

37

El art. 14 de la Ley 39/2015, que regula el derecho y obligación de relacionarse electrónicamente con las Administraciones Públicas, dispone: señálese la respuesta correcta.

☐

- A** Las personas físicas podrán elegir en todo momento si se comunican con las Administraciones Públicas para el ejercicio de sus derechos y obligaciones a través de medios electrónicos o no, salvo que estén obligadas a relacionarse a través de medios electrónicos con las Administraciones Públicas.
- B** Las personas jurídicas podrán elegir en todo momento si se comunican con las Administraciones Públicas para el ejercicio de sus derechos y obligaciones a través de medios electrónicos o no.
- C** Las entidades sin personalidad jurídica podrán elegir en todo momento si se comunican con las Administraciones Públicas para el ejercicio de sus derechos y obligaciones a través de medios electrónicos o no.
- D** Los empleados de las Administraciones Públicas podrán elegir en todo momento si se comunican con las Administraciones Públicas para los trámites y actuaciones que realicen con ellas por razón de su condición de empleado.

Ayuntamiento de Puebla de la Calzada, 2020 · Auxiliar Administrativo (C2)

38

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

☐

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

Ayuntamiento de Paradela, 2025 · Administrativo

39

Según lo dispuesto en el artículo 14 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, de Procedimiento Administrativo Común, se establece la obligación de relacionarse electrónicamente con las Administraciones Públicas:

☐

- A** Las personas jurídicas.
- B** Todos los interesados, en procedimientos masivos.
- C** Los ciudadanos cuyo procedimiento lo curse la Administración de forma electrónica.
- D** Todas son correctas.

Ayuntamiento de Arona, 2018 · Auxiliar Administrativo (C2)

40

Estarán obligados a relacionarse a través de medios electrónicos con las Administraciones Públicas para la realización de cualquier trámite de un procedimiento administrativo:

☐

- A** Las personas físicas.
- B** Las personas jurídicas.
- C** Los ciudadanos mayores de dieciocho años.
- D** Los representantes de un interesado que no esté obligado a relacionarse electrónicamente con la Administración.

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

41

Quiénes están obligados a relacionarse electrónicamente con las Administraciones Públicas:

☐

- A** Las personas jurídicas siempre que así lo soliciten.
- B** Las personas físicas.
- C** Quienes representen a un interesado que esté obligado a relacionarse electrónicamente con la Administración.
- D** Ninguna de las anteriores es correcta.

Ayuntamiento de Alcañiz, 2026

42

Tienen la obligación de relacionarse electrónicamente con la Administración, de conformidad con el artículo 14 de la Ley 39/2015:

☐

- A** Los registradores y notarios
- B** Los profesionales liberales
- C** Las personas físicas que actúen representando a menores
- D** El personal de la Administración Pública, ya sea para la realización de actos o trámites a título particular como en su condición de empleados de la Administración a la que pertenezcan.

Ayuntamiento de Ribarroja del Túrria, 2019 · Cuerpo de Policía Local (C1)

43

No están obligados a relacionarse a través de medios electrónicos con las administraciones públicas para efectuar cualquier trámite de un procedimiento administrativo:

☐

- A** Las personas jurídicas.
- B** Las entidades sin personalidad jurídica.
- C** Los que ejerzan una actividad profesional para la que se requiera la colegiación obligatoria.
- D** Las personas físicas para ejercer sus derechos y obligaciones.

Ayuntamiento de Barcelona, 2019 · Auxiliar Administrativo (C2)

44

Si un interesado en un procedimiento conoce datos de otros que no han comparecido en el mismo:

☐

- A** Puede dárselos a la Administración Pública actuante.
- B** Está obligado a proporcionárselos a la anterior.
- C** Para garantizar su intimidad, debe ocultarlos.
- D** No tiene obligación alguna al respecto.

Ayuntamiento de Motril, 2026 · Policía Local (C1)

45

La comparecencia de los ciudadanos ante las oficinas públicas, ya sea presencialmente o por medios electrónicos, sólo será obligatoria

☐

- A** Cuando se crea oportuno para resolver un expediente.
- B** Nunca.
- C** Cuando esté previsto en una norma con rango de Ley.
- D** Cuando razones de interés público así lo aconsejen.

Ayuntamiento de Rojales, 2019 · Administrativo (C1)

46

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

☐

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

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

47

De acuerdo con el artículo 53 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, de los siguientes enunciados relativos a los derechos del interesado en el procedimiento administrativo, diga cuál NO es correcto:

☐

- A** A actuar asistidos de asesor cuando lo consideren conveniente en defensa de sus intereses.
- B** A identificar a las autoridades y al personal al servicio de las Administraciones Públicas bajo cuya responsabilidad se tramiten los procedimientos.
- C** A formular alegaciones, utilizar los medios de defensa admitidos por el ordenamiento jurídico y a aportar documentos en cualquier fase del procedimiento anterior al trámite de audiencia.
- D** A presentar documentos originales salvo que, de manera excepcional, la normativa reguladora aplicable establezca lo contrario.

Ayuntamiento de Ingenio, 2026 · Arquitecto/a (A1)

48

En relación con los derechos de los interesados en un procedimiento administrativo, ¿cuál de las siguientes afirmaciones no es cierta?

☐

- A** A conocer, en cualquier momento, el estado de la tramitación de los procedimientos en los que tengan la condición de interesados.
- B** A no poder actuar asistidos de asesor cuando lo consideren conveniente en defensa de sus intereses.
- C** A identificar a las autoridades y al personal al servicio de las administraciones públicas bajo cuya responsabilidad se tramitan los procedimientos.
- D** A no presentar documentos originales salvo que, de manera excepcional, la normativa reguladora aplicable establezca lo contrario.

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

49

En el caso de procedimientos administrativos de naturaleza sancionadora según la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, los presuntos responsables tendrán derecho

☐

- A** Ser notificado de los hechos que se le imputen, de las infracciones que tales hechos puedan constituir y de las sanciones que, en su caso, se les pudieran imponer.
- B** Ser notificado de la identidad del instructor, de la autoridad competente para imponer la sanción y de la norma que atribuya tal competencia.
- C** A la presunción de no existencia de responsabilidad administrativa mientras no se demuestre lo contrario.
- D** Todas son correctas.

Ayuntamiento de Muchamiel · Arquitecto (A1)

50

Los ciudadanos, en sus relaciones con las Administraciones Públicas, tiene uno de los siguientes derechos:

☐

- A** A conocer, en cualquier momento, el estado de la tramitación de los procedimientos en los que no tengan la condición de interesados, y obtener copias de documentos contenidos en ellos.
- B** A identificar a las autoridades y al personal al servicio de las Administraciones Públicas bajo cuya responsabilidad se tramiten los procedimientos.
- C** A obtener copia sellada de los documentos que presenten, aportándola junto con los originales, así como a la devolución de estos, incluso cuando los originales deban obrar en el procedimiento.
- D** A utilizar las lenguas oficiales de cada Comunidad en todo el territorio nacional, de acuerdo con lo previsto en la Ley y en el resto de Ordenamiento Jurídico.

Ayuntamiento de Rocafort, 2019 · Auxiliares Administrativos (C2)

Soluciones — Tema 1

Las personas ante la actividad de la administración: derechos...

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

Aciertos

1.ª vuelta / 502.ª vuelta / 50

PARTE I

- 1 C**

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

Art. 3 LPACAP La capacidad de obrar ante la Administración corresponde a las personas físicas y jurídicas que la ostentan según las normas civiles, no según lo que decida la legislación autonómica. Esa exigencia de una declaración autonómica es inventada y desvirtúa la regla general. Junto a estas, también pueden actuar los menores para los derechos cuyo ejercicio el ordenamiento les permite sin asistencia, y, solo cuando una ley lo declare expresamente, los grupos de afectados, uniones y patrimonios sin personalidad propia. El matiz decisivo es no condicionar a las personas jurídicas a una norma autonómica.
- 3 C**

Art. 3 LPACAP La capacidad de obrar ante la Administración reconoce a los menores de edad un margen propio: pueden actuar por sí mismos en aquellos derechos cuyo ejercicio admite el ordenamiento administrativo sin necesidad de quien ejerce la patria potestad, tutela o curatela. La regla general sigue siendo la capacidad conforme a las normas civiles, pero el menor no queda excluido. Conviene precisar que esa actuación autónoma del menor decae cuando exista una resolución que limite su capacidad y dicha limitación alcance precisamente a los derechos en juego.
- 4 A**

Art. 3 LPACAP La capacidad para actuar ante la Administración se reconoce, en primer lugar, a quienes ya la tienen conforme a las reglas civiles, tanto personas físicas como jurídicas. En el caso de los menores, la ley les permite defender por sí mismos los derechos cuya actuación admite el ordenamiento, precisamente sin necesidad de la asistencia de quien ejerce la patria potestad. Y los grupos de afectados o entidades sin personalidad jurídica solo la tienen cuando una ley lo declare expresamente, no por el hecho de tener personalidad.
- 5 D**

Art. 4 LPACAP La condición de interesado abarca a quien promueve el procedimiento por sus derechos o intereses legítimos, individuales o colectivos, a quien sin iniciarlo puede ver afectados sus derechos, y a quien teniendo intereses legítimos que la resolución pueda afectar decide personarse. El error está en limitar esa personación al trámite de audiencia: la ley permite incorporarse mientras no haya recaído resolución definitiva, plazo mucho más amplio. Confundir ambos momentos altera el alcance real del derecho a intervenir.

- 6
B **Art. 4 LPACAP** La condición de interesado alcanza a quien, sin haber iniciado el procedimiento, tenga derechos que puedan verse afectados por la decisión que se adopte. La redacción que exige haber iniciado el procedimiento invierte el sentido de la norma: precisamente protege a quien no lo promovió pero puede sufrir consecuencias. También son interesados quienes lo impulsan como titulares de derechos o intereses legítimos, y quienes se personan mientras no haya resolución definitiva. El matiz decisivo está en distinguir "sin haber iniciado" frente a "siempre que hayan iniciado".
- 7
D **Art. 4 LPACAP** Para tener la condición de interesado se exige que la decisión pueda afectar a los derechos o intereses legítimos de la persona, individuales o colectivos. La afirmación que invierte esta regla diciendo que sus intereses NO puedan resultar afectados contradice frontalmente la norma: si nada le afecta, carece de legitimación para intervenir. Quien se persona antes de la resolución definitiva accede al procedimiento precisamente porque algo suyo está en juego. El matiz decisivo es esa negación que altera el sentido de la regla.
- 8
C **Art. 4 LPACAP** Tiene condición de interesado quien, aun sin haber puesto en marcha el procedimiento, es titular de derechos que pueden verse afectados por la decisión que se adopte. Junto a ellos figuran quienes promueven el procedimiento como titulares de derechos o intereses legítimos, individuales o colectivos, y quienes se personan mientras todavía no hay resolución definitiva. Debe distinguirse este momento procesal: la incorporación voluntaria solo cabe en tanto no se haya dictado resolución definitiva, no después.
- 9
D **Art. 4 LPACAP** La condición de interesado abarca a un círculo amplio de personas. Tienen esa consideración quienes promueven el procedimiento como titulares de derechos o intereses legítimos, quienes sin haberlo iniciado pueden ver afectados sus derechos por la decisión, y quienes se personan por intereses legítimos antes de que recaiga resolución definitiva. Además, las asociaciones representativas de intereses económicos y sociales son titulares de intereses legítimos colectivos. Por ello, todos los supuestos descritos encajan en esa noción y ostentan tal condición.
- 10
C **Art. 4 LPACAP** Cuando la condición de parte interesada proviene de una relación jurídica que puede transmitirse, quien recibe ese derecho ocupa el lugar del anterior interesado sin importar la fase en que se encuentre el procedimiento. No hace falta esperar a que el expediente esté resuelto ni a que exista resolución firme: la sucesión opera en cualquier momento de la tramitación. Conviene distinguir esto de la firmeza o del agotamiento de la vía administrativa, conceptos que aquí no condicionan la sustitución del interesado.
- 11
C **Art. 4 LPACAP** La condición de interesado alcanza a quien, sin haber promovido el procedimiento, tiene un interés legítimo, individual o colectivo, que puede verse afectado por la resolución, siempre que se persone antes de que recaiga una decisión definitiva. Conviene distinguir esta figura de quien ya posee un derecho afectado: ese se incorpora automáticamente, sin necesidad de personarse. Las asociaciones representativas, por su parte, son titulares de intereses legítimos colectivos, no individuales, matiz que altera otra de las formulaciones presentadas.
- 12
A **Art. 5 LPACAP** Cuando alguien actúa en nombre de otra persona en trámites administrativos importantes — pedir, declarar, recurrir, desistir o renunciar a derechos— debe demostrar que tiene poder para hacerlo. En cambio, para gestiones simples y de puro trámite la ley da por hecho que existe esa autorización, sin exigir prueba. Esta distinción protege a la persona representada frente a actuaciones de calado, mientras agiliza lo cotidiano. No basta el parentesco ni un visto bueno informal para los actos relevantes.
- 13
D **Art. 5 LPACAP** Para actuar en nombre de otra persona ante la Administración se exigen dos condiciones combinadas. Si quien representa es una persona física, debe tener capacidad de obrar, es decir, aptitud para ejercer derechos por sí misma. Si quien representa es una persona jurídica, esa facultad debe figurar expresamente en sus estatutos. Conviene precisar que basta con que falte uno de los dos requisitos para que la representación no sea válida; no cabe representar careciendo de capacidad de obrar ni hacerlo sin previsión estatutaria.

14

A

Art. 5 LPACAP

La regla protege a quien actúa en nombre de otro: si no se prueba bien la representación, ello NO impide tener por realizado el trámite, siempre que se aporte el documento o se corrija el defecto en diez días, ampliables si las circunstancias lo exigen. Por eso es errónea la afirmación que convierte esa subsanación en un obstáculo automático. La Administración debe conceder margen para corregir antes de rechazar la actuación. El matiz decisivo es el verbo: la falta de acreditación no impide.

15

A

Art. 5 LPACAP

Cuando alguien actúa en nombre de otra persona ante la Administración, la ley distingue dos planos. Para las actuaciones rutinarias y de simple impulso del expediente basta con que el interesado se presente como representante: la representación se da por supuesta sin necesidad de probarla. En cambio, cuando se trata de actuaciones que afectan a derechos —formular solicitudes, presentar recursos, desistir de acciones o renunciar a derechos— la representación debe acreditarse expresamente. Por eso la presunción solo cubre los trámites de mero impulso.

16

D

Art. 5 LPACAP

La regla general exige probar la representación cuando se trata de actuaciones que comprometen derechos del interesado: pedir algo a la Administración, presentar declaraciones responsables o comunicaciones, recurrir, desistir de acciones o renunciar a derechos en nombre de otro. En cambio, para los actos y gestiones de simple trámite la representación se presume y no necesita acreditarse. Esa diferencia es la que decide aquí: lo rutinario no obliga a justificar el apoderamiento, mientras que lo que afecta a la posición jurídica del representado sí lo requiere.

17

A

Art. 6 LPACAP

Los apoderamientos inscritos en estos registros caducan a los cinco años desde su inscripción, no desde la solicitud. Durante ese periodo, quien otorgó el poder conserva plena libertad para dejarlo sin efecto antes de tiempo o para alargar su vigencia. Conviene precisar que tanto la revocación como la prórroga son posibilidades del poderdante; cualquier fórmula que niegue una de ambas o desplace el inicio del cómputo a la fecha de solicitud altera el tenor de la norma.

18

C

Art. 7 LPACAP

Cuando varias personas comparten una misma solicitud o escrito, la Administración no se entiende con todas a la vez, sino con quien ellas hayan designado expresamente para recibir las comunicaciones. Solo si no han señalado a nadie, las actuaciones se realizan con quien figure en primer término del documento. La designación expresa es, por tanto, la regla principal; el criterio del primer firmante es únicamente subsidiario y opera a falta de indicación clara.

19

A

Art. 7 LPACAP

Cuando un mismo documento lo presentan varias personas interesadas, la Administración necesita un único interlocutor para entenderse. La regla prioriza a quien los propios interesados hayan designado de forma expresa, ya sea su representante o uno de ellos. Solo si no han nombrado a nadie, las actuaciones se dirigen a quien aparezca el primero en el escrito. El matiz decisivo es el orden: primero la designación expresa, después y subsidiariamente el que figure en primer término.

20

D

Art. 8 LPACAP

Cuando durante la tramitación aparecen personas titulares de derechos o intereses legítimos y directos que no han participado, la regla es comunicarles la existencia y tramitación del procedimiento, para que puedan personarse y defender sus intereses desde ese momento. No se abre información pública, no se fija plazo de diez días para alegaciones ni se limita a notificar la resolución final. Por eso ninguna de las tres primeras descripciones refleja la actuación prevista, que consiste simplemente en informar de que el procedimiento está en curso.

21

C

Art. 9 LPACAP

Para identificarse electrónicamente, la persona puede acreditar su identidad mediante certificados electrónicos cualificados de firma o sello, y también a través de sistemas de clave concertada, que la Administración admita como válidos previo registro del usuario. Son las dos vías que recoge la norma de procedimiento administrativo común. El reconocimiento facial, la firma manuscrita escaneada o un genérico sistema de hash no figuran como medios de identificación admitidos, por lo que debe distinguirse el medio legalmente previsto de soluciones técnicas que suenan parecidas pero no están reguladas como tales.

22

C

Art. 10 LPACAP

Los interesados pueden firmar mediante cualquier medio que permita acreditar la autenticidad de la expresión de su voluntad y consentimiento, así como la integridad e inalterabilidad del documento. La identificación electrónica no se limita a los certificados cualificados, pues también se admiten sellos electrónicos y sistemas de clave concertada u otros que las Administraciones consideren válidos. Además, la firma solo se exige para formular solicitudes, presentar declaraciones responsables, interponer recursos, desistir de acciones y renunciar a derechos, no para meras consultas.

23

D

Art. 11 LPACAP

Con carácter general, en sus relaciones con la Administración basta con que la persona acredite quién es. No obstante, hay actuaciones de mayor trascendencia en las que se exige además la firma como manifestación de voluntad: formular solicitudes, presentar declaraciones responsables o comunicaciones, interponer recursos, desistir de actuaciones y renunciar a derechos. En esos supuestos la mera identificación resulta insuficiente porque comprometen jurídicamente al interesado y requieren constancia firme de su consentimiento.

24

C

Art. 11 LPACAP

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

25

A

Art. 11 LPACAP

Para intervenir en un procedimiento administrativo basta con que la persona demuestre quién es antes de actuar, empleando cualquiera de los sistemas de identificación que la propia ley reconoce. La acreditación debe ser previa, no posterior, y se refiere a la identidad, no a la nacionalidad. El matiz decisivo está en dos palabras: la identificación se hace con carácter previo y mediante los medios contemplados en la ley reguladora del procedimiento, lo que descarta cualquier variante que aplace la comprobación o cambie el dato exigido.

26

D

Art. 12 LPACAP

La obligación de ayudar con los medios electrónicos se dirige a quienes no están obligados a relacionarse digitalmente con la Administración. Por tanto, la asistencia alcanza a los interesados que no figuran entre los sujetos obligados, principalmente personas físicas que lo soliciten. Quienes sí están obligados a la relación electrónica —los recogidos como sujetos obligados— no reciben esa asistencia voluntaria, ya que para ellos el canal digital es preceptivo. El matiz decisivo está en distinguir entre estar incluido o excluido de los apartados que enumeran a los obligados.

27

C

Art. 13 LPACAP

La ley reconoce el acceso a la información pública, archivos y registros conforme a la normativa de transparencia y al resto del ordenamiento, no un acceso absoluto ni a la totalidad de documentos. Por eso la formulación que habla de acceso con plena transparencia a todos los archivos de la administración local no se ajusta al derecho realmente reconocido. Sí son ciertos el uso de las lenguas oficiales, los medios de identificación y firma electrónica y la comunicación mediante el Punto de Acceso General electrónico. El matiz decisivo es que el acceso está limitado por ley.

28

C

Art. 13 LPACAP

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

29

D

Art. 13 LPACAP

El catálogo de derechos generales reconoce tanto recibir ayuda en el manejo de los medios electrónicos como poder relacionarse con la Administración mediante el Punto de Acceso General electrónico. Ambos figuran en la lista. En cambio, el derecho a obtener y usar medios de identificación y firma electrónica se remite a la propia Ley 39/2015, no a la Ley 10/2021; vincularlo a esa otra norma altera el texto y lo invalida. Por ello, las dos primeras afirmaciones acumulan los derechos verdaderos.

30

C

Art. 13 LPACAP

Entre los derechos generales que toda persona tiene frente a la Administración figura poder relacionarse y comunicarse de forma electrónica mediante un punto de entrada único común a toda la Administración. Ese punto existe y está garantizado por ley, por lo que negar su existencia es incorrecto. La obligación de comparecer en oficinas no es un derecho, sino un deber que únicamente puede imponerse cuando una norma con rango de ley lo prevé, nunca de manera siempre obligatoria.

31

C

Art. 13 LPACAP

El derecho a la protección de datos personales incluye, precisamente, la seguridad y confidencialidad de los datos que constan en los ficheros, sistemas y aplicaciones administrativas. La afirmación incorrecta invierte ese contenido al excluir esa seguridad y confidencialidad mediante la palabra "excepto", cuando la norma la añade como garantía reforzada. El resto de derechos enumerados (exigir responsabilidades, obtener y usar identificación y firma electrónica, y cualesquiera otros reconocidos por la Constitución y las leyes) figuran correctamente. El matiz decisivo está en distinguir "excepto" de "en particular".

32

D

Art. 14 LPACAP

Quienes ejercen una actividad profesional que requiere colegiación obligatoria están obligados a relacionarse por medios electrónicos con las Administraciones Públicas en los trámites que realicen en el ejercicio de dicha actividad. Dentro de ese colectivo se incluyen los notarios y los registradores de la propiedad y mercantiles. Las personas físicas, en cambio, pueden elegir el medio de comunicación. Los empleados públicos solo están obligados por razón de su condición, no para asuntos personales. La representación obliga cuando el representado está obligado, no cuando no lo está.

33

A

Art. 14 LPACAP

Están obligados en todo caso a relacionarse por medios electrónicos las personas jurídicas, las entidades sin personalidad, quienes ejercen una actividad profesional con colegiación obligatoria, colectivo en el que se incluyen expresamente notarios y registradores de la propiedad y mercantiles, y quienes representan a un interesado que ya esté obligado. La representación por sí sola no obliga. La obligación de los empleados públicos opera solo en la forma que cada Administración determine reglamentariamente, y la fundada en la capacidad económica exige igualmente desarrollo previo para colectivos concretos.

34

D

Art. 14 LPACAP

Solo las personas físicas pueden elegir libremente entre relacionarse o no por medios electrónicos con la Administración; las personas jurídicas están siempre obligadas a hacerlo electrónicamente. Por eso extender ese derecho de elección a las personas jurídicas es inexacto, igual que afirmar que las personas jurídicas no quedan obligadas al canal electrónico. La libertad de elegir y de cambiar de medio en cualquier momento corresponde a la persona física. Al contener todas las afirmaciones un error en ese reparto, ninguna reproduce fielmente la norma.

35

D

Art. 14 LPACAP

La obligación de relacionarse por medios electrónicos recae sobre las personas jurídicas, las entidades sin personalidad, quienes ejerzan una actividad profesional con colegiación obligatoria para los trámites propios de esa actividad, los empleados públicos en su condición de tal y quienes representen a un obligado. Las personas físicas, con carácter general, pueden elegir el canal, también el electrónico, pero no están obligadas. La representación obliga solo cuando el representado lo está, no en todo caso. Por tanto, ninguna de las tres descripciones refleja correctamente el deber legal.

36

A

Art. 14 LPACAP

La obligación de tramitar todo por vía electrónica alcanza a las personas jurídicas, a las entidades sin personalidad, a los profesionales colegiados cuando actúan en el ejercicio de su profesión y a quienes les representan. El requisito clave para los profesionales es que la colegiación sea obligatoria; si esta es voluntaria, no nace ese deber automático de relacionarse por medios electrónicos. El matiz decisivo está en la diferencia entre colegiación obligatoria y voluntaria, pues solo la primera arrastra la obligación.

37

A

Art. 14 LPACAP

La regla general es que solo los ciudadanos particulares pueden decidir libremente si tratan con la Administración por internet o en papel, salvo que una norma los obligue al canal electrónico. En cambio, las empresas, las entidades sin personalidad jurídica y quienes prestan servicios profesionales que requieren colegiación están siempre obligados a relacionarse por medios electrónicos. También los empleados públicos deben usar el canal electrónico en los trámites propios de su puesto. Esa libertad de elección, por tanto, queda reservada a las personas físicas.

38

C

Art. 14 LPACAP

La obligación de relacionarse electrónicamente alcanza siempre a las personas jurídicas y a las entidades sin personalidad, por lo que una sociedad anónima debe tramitar por vía digital. También quedan obligados los empleados públicos cuando actúan ante su Administración por razón de su condición, como el funcionario que pide un día de asuntos propios. En cambio, la persona física que actúa como particular puede elegir el canal y no está obligada al medio electrónico, salvo que ejerza una actividad profesional con colegiación obligatoria.

39

A

Art. 14 LPACAP

La regla general es que las personas físicas pueden elegir si tramitan en papel o por medios electrónicos, pero hay sujetos que quedan obligados siempre a la vía electrónica. Entre ellos figuran de forma expresa las personas jurídicas, junto a las entidades sin personalidad, los profesionales de colegiación obligatoria, los representantes de estos y los empleados públicos en sus trámites. No existe obligación general para cualquier ciudadano ni un supuesto vinculado a procedimientos masivos, por lo que esas alternativas no encajan en el listado legal.

40

B

Art. 14 LPACAP

Las entidades con personalidad jurídica deben comunicarse siempre por vía electrónica con la Administración en cualquier trámite, sin que puedan optar por el papel. Esta obligación alcanza también a quienes ejercen una actividad profesional con colegiación obligatoria, a notarios y registradores, a empleados públicos en su condición laboral y a quienes representen a un sujeto que sí esté obligado. En cambio, las personas físicas no profesionales conservan la libertad de elegir el canal, salvo que decidan voluntariamente el electrónico.

41

C

Art. 14 LPACAP

Las personas jurídicas y las entidades sin personalidad están siempre obligadas a tramitar sus gestiones por medios electrónicos, no a petición propia, por lo que condicionarlo a una solicitud es incorrecto. Las personas físicas, como regla general, pueden elegir el canal. En cambio, quien actúa en nombre de un interesado que sí está obligado queda igualmente vinculado a esa obligación electrónica, ya que asume la misma carga que representa. Conviene distinguir entre la obligación automática de las entidades y la libertad de los ciudadanos particulares.

42

A

Art. 14 LPACAP

La ley obliga a tramitar por vía electrónica a quienes ejercen una profesión que exige colegiación obligatoria cuando actúan en ejercicio de esa actividad, e incluye expresamente a notarios y registradores de la propiedad y mercantiles. No basta con ser profesional liberal de cualquier clase, ni queda obligado quien representa a un menor a título particular. El empleado público solo está obligado por razón de su condición, en sus trámites como tal, nunca cuando actúa como ciudadano particular ante la Administración.

43

D

Art. 14 LPACAP

La regla general distingue entre quienes están obligados al canal electrónico y quienes no. La obligación de relacionarse telemáticamente recae sobre empresas, asociaciones y otras agrupaciones, así como sobre profesionales colegiados y sobre quienes representen a un obligado. Las personas físicas, en cambio, pueden elegir libremente si actúan en papel o por medios electrónicos, salvo que opten voluntariamente por el canal digital. Por ello, la persona física no está sujeta a esa imposición cuando ejerce sus derechos y obligaciones.

44

B

Art. 18 LPACAP

La ley impone un deber de colaboración con la Administración. Cuando alguien implicado en un expediente conoce datos que permiten identificar a otras personas afectadas que aún no han comparecido, no basta con que pueda comunicarlos: tiene la obligación de facilitarlos al órgano que tramita el asunto. Así se garantiza que todos los posibles interesados puedan ser localizados e incorporados al procedimiento. No es una facultad voluntaria ni cabe ocultarlos amparándose en la intimidad.

45

C

Art. 19 LPACAP

Acudir a las oficinas públicas, en persona o por medios electrónicos, es voluntario como regla general. La obligación de presentarse solo puede imponerse cuando una norma con rango de ley lo establezca expresamente; no basta la conveniencia de la Administración para resolver un trámite ni la mera invocación del interés público. Esta exigencia de respaldo legal protege al ciudadano frente a cargas no previstas y limita la discrecionalidad administrativa al imponer la presencia personal.

46

D

Art. 53 LPACAP

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

47

D

Art. 53 LPACAP

El derecho reconocido al interesado es justamente el contrario al enunciado: puede no presentar documentos originales, salvo que de forma excepcional la normativa aplicable lo exija. La regla protege al ciudadano de cargas innecesarias, de modo que basta con copias. Por eso resulta inexacta la afirmación que invierte el sentido y obliga a aportar el original como norma. Las demás recogen fielmente las facultades de actuar con asesor, identificar a quien tramita y formular alegaciones aportando documentos.

48

B

Art. 53 LPACAP

Quien participa en un procedimiento administrativo tiene reconocido el derecho a hacerse acompañar y asistir por un asesor cuando lo estime oportuno para defender sus intereses. Por eso resulta falso afirmar lo contrario, es decir, negar esa posibilidad de asistencia. Los demás derechos enumerados son ciertos: conocer el estado de la tramitación, identificar a las autoridades y al personal responsable, y no aportar documentos originales salvo excepción prevista en la norma reguladora.

49

D

Art. 53 LPACAP

Quien se enfrenta a un expediente sancionador goza de garantías reforzadas frente al procedimiento ordinario. Debe conocer con claridad los hechos atribuidos, las infracciones que esos hechos pueden suponer y las sanciones aplicables. Además ha de saber quién instruye, qué autoridad resolverá y en virtud de qué norma. A todo ello se suma que se presume su inocencia hasta que se acredite la responsabilidad. Como las tres afirmaciones recogen garantías efectivamente reconocidas, ninguna queda fuera del catálogo legal.

50

B

Art. 53 LPACAP

El ciudadano puede saber siempre quién es la autoridad o el empleado público responsable de tramitar su asunto, para poder dirigirse a él. Las demás afirmaciones alteran palabras clave: el seguimiento del expediente solo asiste a quien es interesado, no a quien no lo es; los originales se devuelven salvo que deban quedar en el expediente, no en todo caso; y las lenguas cooficiales se emplean en el territorio de su Comunidad, no en toda España. Esos cambios convierten esas frases en falsas.

Tema

2



TEMARIO COMÚN

La notificación: contenido, plazo y práctica en papel y a través de medios electrónicos. La notificación infructuosa. La publicación. **45**

preguntas en este test

45

reales de examen

0

de refuerzo

40

minutos recomendados

Estas preguntas salen de 35 organismos distintos y de exámenes de 2016 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.

PARTE I

1

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 · Ordenanzas (AP)

2

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

3

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)

4

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 de Huesca, 2021 · Administrativo

5

El plazo para notificar un acto administrativo desde la fecha en que se dictó será:

☐

- A** Un mes.
- B** Diez días.
- C** Quince días.
- D** Veinte días.

Ayuntamiento de Roquetas de Mar (Almería), 2019 · Administrativo (C1)

6

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)

7

El plazo en el que debe cursarse la notificación de un acto

☐

- A** De cinco días a partir de la fecha que el acto haya sido dictado
- B** De diez días a partir de la fecha que el acto haya sido dictado
- C** De 15 días a partir de la fecha que el acto haya sido dictado
- D** De un mes a partir de la fecha que el acto haya sido dictado

Parlamento de Canarias, 2016 · Letrado (C1)

8

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

9

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 · Guardia Civil (C1)

10

A efectos de entender cumplida la obligación de notificar dentro de plazo de duración del procedimiento:

☐

- A** Será suficiente que contenga el texto íntegro de la resolución, así como el intento de notificación debidamente acreditado (art. 40.4 Ley 39/2015)
- B** Es necesario que contenga el texto íntegro de la resolución con los recursos procedentes
- C** Es necesario que se practique correctamente la notificación
- D** Ninguna de las respuestas anteriores es correcta

Ayuntamiento de Buñol · Administrativo (C1)

11

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)

12

La Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas establece que las notificaciones:

☐

- A** Se practicarán, en todo caso, por medios electrónicos.
- B** Se practicarán preferentemente por medios electrónicos y, en todo caso, cuando el interesado resulte obligado a recibirlas por esta vía.
- C** Se podrán practicar por medios electrónicos las que contengan medios de pago a favor de los obligados, tales como cheques.
- D** Cuando la notificación por medios electrónicos sea de carácter obligatorio, se entenderá rechazada cuando hayan transcurrido tres días naturales desde la puesta a disposición de la notificación sin que se acceda a su contenido.

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

13

Señale la correcta:

☐

- A** En ningún caso las Administraciones podrán establecer la obligación de practicar electrónicamente las notificaciones para determinados procedimientos o para ciertos colectivos de personas físicas
- B** Los interesados que estén obligados a recibir notificaciones electrónicas podrán decidir y comunicar en cualquier momento a la Administración Pública que las notificaciones sucesivas se practiquen o dejen de practicarse por medios electrónicos
- C** El interesado podrá identificar un dispositivo electrónico y/o una dirección de correo electrónico que servirán para el envío de los avisos y para la práctica de notificaciones
- D** La acreditación de la notificación efectuada se incorporará al expediente

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

14

¿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 · Ordenanzas (AP)

15

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)

16

La falta de práctica de un aviso de que se ha puesto a disposición una notificación:

- ☐ **A** No impedirá que la notificación sea plenamente válida.
- ☐ **B** Implicará que la notificación sea nula.
- ☐ **C** Implicará que la notificación sea anulable.
- ☐ **D** Conllevará que se tenga por no hecha la notificación.

Ayuntamiento de Roquetas, 2023 · Auxiliar Administrativo (C2)

17

Las notificaciones se practicarán:

- ☐ **A** Exclusivamente por medios electrónicos.
- ☐ **B** Preferentemente por medios electrónicos, y en todo caso, cuando el interesado resulte obligado a recibirlas por esta vía.
- ☐ **C** Únicamente por medios electrónicos, y en todo caso, cuando el interesado resulte obligado a recibirlas por esta vía.
- ☐ **D** Siempre se debe notificar en papel.

Ayuntamiento de Arona, 2018 · Administrativo

18

Notificación. Cuando el interesado o su representante rechace la notificación de una actuación administrativa (indicar respuesta incorrecta):

- ☐ **A** Se hará constar en el expediente
- ☐ **B** Se especificarán las circunstancias del intento de notificación y el medio.
- ☐ **C** Se da por efectuado el trámite.
- ☐ **D** Seguirá el procedimiento a través de un anuncio publicado en el “Boletín Oficial del Estado”.

Ayuntamiento de Inca, 2021 · Administrativo (C1)

19

Si el interesado rechaza la notificación presencial (art. 41 Ley 39/2015, de 1 de octubre):

- ☐ **A** Se sigue el procedimiento
- ☐ **B** Se vuelve a intentar por una sola vez
- ☐ **C** Se realiza a través del Tablón Edictal Único del BOE
- ☐ **D** Ninguna de las respuestas anteriores es correcta

Ayuntamiento de Utiel, 2022 · Administrativo (C1)

20

De conformidad a la ley 39/2015, L.P.A.C., señale la afirmación CORRECTA respecto a la práctica de las notificaciones:

☐

- A** Cuando la notificación por medios electrónicos sea de carácter obligatorio, o haya sido expresamente elegida por el interesado, se entenderá rechazada cuando hayan transcurrido quince días hábiles desde la puesta a disposición de la notificación sin que se acceda a su contenido.
- B** El interesado en un procedimiento podrá identificar un dispositivo electrónico y/o una dirección de correo electrónico que servirán para la práctica de notificaciones.
- C** Cuando el interesado o su representante rechace la notificación de una actuación administrativa, se hará constar en el expediente paralizando los plazos de resolución del procedimiento hasta que se entienda cumplida la obligación de notificar.
- D** Las notificaciones se practicarán preferentemente por medios electrónicos y, en todo caso, cuando el interesado resulte obligado a recibirlas por esta vía.

AGE, 2024 · Cuerpo de Agentes del Servicio de Vigilancia Aduanera (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

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)

23

En relación con la práctica de las notificaciones en papel, el artículo 42 de la Ley 39/2015 establece que:

- ☐
- A** Cuando la notificación se practique en el domicilio del interesado, de no hallarse presente éste en el momento de entregarse la notificación, podrá hacerse cargo de la misma cualquier persona mayor de 12 años que se encuentre en el domicilio y haga constar su identidad.
 - B** Si nadie se hace cargo de la notificación en el domicilio del interesado, se hará constar esta circunstancia en el expediente, con el día y la hora en que se intentó la notificación, y se repetirá por una sola vez y en una hora distinta dentro de los 5 días hábiles siguientes.
 - C** En caso de que el primer intento de notificación en el domicilio del interesado se haya realizado antes de las 17 horas, el segundo intento deberá realizarse después de las 17 horas y viceversa, dejando en todo caso al menos un margen de diferencia de 3 horas entre ambos intentos de notificación.
 - D** Todas las notificaciones que se practiquen en papel deberán ser puestas a disposición del interesado en la sede electrónica de la Administración u Organismo actuante para que pueda acceder a su contenido de forma voluntaria.

AGE, 2019 · Administrativo (C1)

24

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

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

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

25

Intentada la notificación de un acto administrativo y no hallándose el interesado en el domicilio:

- ☐
- A** Se procederá a entregar la notificación a cualquier persona mayor de edad que se halle en el domicilio.
 - B** Se procederá a introducirla por debajo de la puerta.
 - C** Se procederá a entregarla a cualquier persona mayor de catorce años que se encuentre en el domicilio y haga constar su identidad.
 - D** Se procederá a entregarla al portero del edificio.

Cabildo Insular de Tenerife, 2017 · Ordenanzas (AP)

26

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

27

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 · Guardia Civil (C1)

28

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)

29

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)

30

Respecto a la práctica de las notificaciones a través de medios electrónicos, los interesados podrán acceder a las notificaciones desde:

☐

- A** El Punto de Acceso General electrónico de la Administración, que funcionará como un portal de acceso.
- B** La página inicial de la web de la Administración electrónica.
- C** La oficina de la Administración virtual, que funcionará como un portal de acceso.
- D** El Portal de Aplicaciones Informáticas, que funcionará como un portal de acceso.

Ayuntamiento de Villamor de los Escuderos, 2024 · Ordenanza

31

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 Órdenes, 2023 · Escala de Administración General, Subescala Técnica (A2)

32

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)

33

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

34

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)

35

¿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 · Policía Local (C1)

36

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 · Administrativo

37

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)

38

¿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)

39

La notificación de un procedimiento se hará por medio de un anuncio publicado en el Boletín Oficial del Estado:

☐

- A** Cuando lo establezcan las normas reguladoras de cada procedimiento.
- B** Cuando el acto tenga por destinatario a una pluralidad indeterminada de personas.
- C** Cuando lo aconsejen razones de interés público apreciadas por el órgano competente.
- D** Cuando los interesados en un procedimiento sean desconocidos.

Ayuntamiento de Albacete, 2021 · Administrativo

40

En el procedimiento administrativo común, en los casos de notificación infructuosa...

☐

- A** La notificación se realizará por medio de un anuncio publicado en el «Boletín Oficial del Estado».
- B** La notificación se realizará por medio de formas de notificación complementarias a través de los medios de difusión disponibles.
- C** La notificación se realizará por medio de un anuncio público en la Sede Electrónica de la Administración competente.
- D** La notificación se realizará por medio de un anuncio publicado en el Tablón de Anuncios de la Administración competente.

Diputación Provincial de Sevilla, 2019 · Administrativo (C1)

41

De acuerdo con el artículo 44 de la Ley 39/2015, ¿cuál de los siguientes supuestos no obliga a notificar a través del BOE?

☐

- A** Cuando los interesados rechacen la notificación.
- B** Cuando se ignore el lugar de la notificación.
- C** Cuando los interesados en un procedimiento sean desconocidos.
- D** Todas las respuestas anteriores son correctas.

Ayuntamiento de Baiona, 2021 · C1

42

Si la administración tiene que notificar a un interesado desconocido, la notificación se hará de la siguiente forma:

☐

- A** Se publicará únicamente un anuncio en el Boletín oficial de la Comunidad Autónoma o de la Provincia y en el tablón de edictos del Ayuntamiento del último domicilio del interesado o del Consulado o Sección Consular de la Embajada correspondiente
- B** Cada Administración Pública establecerá su forma de notificación, no siendo necesaria su publicación en el Boletín Oficial del Estado.
- C** La notificación se hará por medio de un anuncio publicado en el Boletín Oficial del Estado y en otros medios que estime la Administración.
- D** La publicación se hará en el Boletín Oficial de la Provincia del último domicilio del interesado.

Ayuntamiento de Ponteareas, 2020 · Administrativo

43

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)

44

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 (INAP), 2022 · Cuerpo de Gestión de Sistemas e Informática de la AGE (A2)

45

Cuál de las siguientes afirmaciones es correcta:

☐

- A** Los actos administrativos serán objeto de publicación cuando así lo establezcan las normas reguladoras de cada procedimiento o cuando lo aconsejen razones de interés público apreciadas por el órgano competente.
- B** No será necesaria la publicación cuando el acto tenga por destinatario a una pluralidad indeterminada de personas.
- C** La publicación de los actos administrativos, para mayor notoriedad, se hará en el Boletín Oficial del Estado.
- D** Cuando por disposición legal o reglamentaria un acto deba publicarse en el tablón de anuncios o edictos no bastará con hacerlo en el diario oficial correspondiente. Artículo 45 Ley 39/2015, de 1 de octubre, de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

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

Soluciones — Tema 2

La notificación: contenido, plazo y práctica en papel y a través...

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

Aciertos

1.ª vuelta / 452.ª vuelta / 45

PARTE I

- 1**
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.
- 2**
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.
- 3**
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.
- 4**
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.
- 5**
B

Art. 40 LPACAP Una vez dictado el acto, la Administración dispone de diez días para hacerlo llegar al interesado. Este límite empieza a contar desde la fecha del propio acto, no desde su firma posterior ni desde su registro. El plazo persigue que el ciudadano conozca pronto lo decidido y pueda reaccionar a tiempo, defendiendo sus intereses. Conviene no confundir este término con los plazos de resolución o de recurso, que responden a reglas distintas y a cómputos diferentes.
- 6**
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.

- 7
B **Art. 40 LPACAP** Una vez dictada una resolución, la Administración dispone de un plazo breve para comunicar su contenido a la persona interesada. La regla general fija ese tiempo en diez días contados desde la fecha en que el acto se dictó. Cumplir este plazo garantiza que el interesado conozca pronto la decisión y pueda reaccionar. Debe distinguirse este plazo de cursado de la notificación respecto de los plazos posteriores para recurrir, que se cuentan desde que la notificación se recibe.
- 8
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.
- 9
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.
- 10
A **Art. 40 LPACAP** Para considerar respetado el plazo máximo de resolución basta con que la Administración haya puesto a disposición del interesado el contenido completo de lo decidido y deje constancia del intento de comunicárselo, aunque la entrega efectiva no llegue a producirse dentro del plazo. No se exige que la notificación se reciba correctamente ni que incluya ya los recursos procedentes para este efecto concreto de evitar la caducidad o el silencio. El matiz decisivo es distinguir entre notificar válidamente y entender cumplido el plazo: para lo segundo es suficiente el intento acreditado.
- 11
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.
- 12
B **Art. 41 LPACAP** Las notificaciones administrativas se practican con carácter preferente por medios electrónicos. Además, resultan obligatorias por esta vía cuando la persona interesada esté obligada a relacionarse electrónicamente con la Administración. No pueden efectuarse por medios electrónicos aquellas que contengan medios de pago a favor de los obligados, como cheques. Cuando la notificación electrónica es obligatoria, se entiende rechazada al transcurrir diez días naturales desde su puesta a disposición sin acceder a su contenido, no tres. Por ello, la formulación correcta combina la preferencia electrónica con la obligatoriedad para determinados interesados.
- 13
D **Art. 41 LPACAP** Una vez realizada una notificación, debe dejarse constancia documental de ella dentro del expediente administrativo, garantizando así que conste cuándo y cómo se comunicó al interesado. Conviene distinguir varios matices: las Administraciones sí pueden imponer la notificación electrónica obligatoria a ciertos colectivos; quienes pueden pedir el cambio voluntario de canal son precisamente quienes no están obligados a recibirlas por vía electrónica; y el dispositivo o correo que señale el interesado sirve solo para enviarle avisos, nunca para practicar la notificación en sentido propio.
- 14
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.

15

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.

16

A

Art. 41 LPACAP

Cuando la Administración pone una notificación a disposición del interesado, suele enviar además un aviso informativo al dispositivo o correo señalado. Ese aviso tiene carácter meramente complementario: su omisión no afecta a la eficacia de la notificación, que sigue siendo plenamente válida. Por tanto, no provoca nulidad ni anulabilidad ni que la comunicación se tenga por no realizada. Lo decisivo es la puesta a disposición correcta del acto, no el recordatorio adicional.

17

B

Art. 41 LPACAP

La regla general es que la Administración comunique sus actos por medios electrónicos siempre que sea posible, pero esa preferencia no excluye otras formas para quienes pueden elegir el papel. La obligatoriedad de la vía electrónica solo se impone a determinados sujetos, como las personas jurídicas o quienes ejercen una actividad profesional con colegiación. Por eso conviene distinguir entre una preferencia general, que admite excepciones, y los términos absolutos como "exclusivamente" o "únicamente", que la ley no emplea.

18

D

Art. 41 LPACAP

Cuando la persona interesada o quien la representa rechaza recibir una comunicación administrativa, basta con dejar constancia escrita de ese rechazo en el expediente, indicando cómo y cuándo se intentó entregarla y por qué medio. A partir de ahí se considera cumplido ese trámite y el procedimiento continúa con normalidad. No procede acudir a un anuncio en el boletín oficial: la publicación se reserva para supuestos distintos, como destinatario desconocido o ilocalizado, no para quien rechaza voluntariamente la entrega.

19

A

Art. 41 LPACAP

Cuando una persona rechaza recibir la notificación, la Administración no queda paralizada ni obligada a repetir el intento: basta con dejar constancia en el expediente del rechazo, indicando las circunstancias y el medio empleado. A partir de ahí el trámite se considera realizado y el procedimiento continúa con normalidad. El rechazo no impide la marcha del expediente, sino que produce los mismos efectos que si la notificación se hubiera practicado correctamente.

20

D

Art. 41 LPACAP

Las notificaciones se practican preferentemente por medios electrónicos y siempre por esa vía cuando el interesado esté obligado a recibirlas así. El dispositivo o correo electrónico que el interesado señale sirve únicamente para recibir avisos de puesta a disposición, nunca para practicar la notificación. El rechazo expreso no paraliza el procedimiento: se hace constar en el expediente, se da por efectuado el trámite y la tramitación continúa. La notificación electrónica se entiende rechazada a los diez días naturales.

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

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.

23

D

Art. 42 LPACAP

Toda notificación enviada en papel debe quedar también disponible en la sede electrónica de la Administración, de modo que el interesado pueda consultar su contenido si lo desea. Esta puesta a disposición es la regla general que el legislador impone para reforzar el acceso. Conviene distinguir otros datos que se alteran con frecuencia: quien recoge la notificación en ausencia del destinatario debe ser mayor de catorce años, y el segundo intento se repite por una sola vez dentro de los tres días siguientes, no cinco ni en horas distintas inventadas.

24

B

Art. 42 LPACAP

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

25

C

Art. 42 LPACAP

Cuando la entrega en papel no puede hacerse al destinatario porque no está en su domicilio, la ley permite que reciba el aviso otra persona presente en ese domicilio, siempre que tenga más de catorce años y deje constancia de quién es. No vale dejarla bajo la puerta ni entregarla al portero como regla, y tampoco basta con exigir mayoría de edad: el límite legal está en los catorce años. Ese dato sobre la edad mínima es el detalle decisivo que conviene memorizar.

26

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.

27

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.

28

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.

29

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.

30

A

Art. 43 LPACAP

Cuando la Administración notifica por vía electrónica, la persona interesada puede consultar esos avisos en un único espacio digital que centraliza el acceso a los distintos servicios públicos. Ese espacio actúa como portal general donde concurren las notificaciones de las diferentes administraciones, evitando que cada organismo tenga su propia entrada dispersa. La ley prevé también la posibilidad de acceder mediante la sede electrónica del organismo correspondiente, pero el punto unificado es el general electrónico, no portales de aplicaciones ni una web inicial cualquiera.

31

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.

32

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.

33

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.

34

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.

35

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.

36

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.

37

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.

38

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.

39

D

Art. 44 LPACAP

Cuando no se sabe quiénes son las personas interesadas, se ignora el lugar donde notificar o, intentada la entrega, no se ha podido practicar, la comunicación se realiza mediante un anuncio en el Boletín Oficial del Estado. Las demás situaciones (que lo prevean las normas del procedimiento, que el acto afecte a un grupo indeterminado de destinatarios o que lo aconseje el interés público) corresponden a la publicación de actos, figura distinta de esta notificación supletoria por anuncio.

40

A

Art. 44 LPACAP

Cuando no es posible practicar la notificación —porque se desconoce al interesado, se ignora el lugar o el intento resulta fallido— la Administración acude a la publicación en el diario oficial del Estado como cauce supletorio general. Esta vía sustituye a la antigua notificación por edictos en tabloneros y opera de forma unificada para toda la actividad administrativa. Conviene precisar que la sede electrónica o los tabloneros funcionan solo como medios complementarios y facultativos, no como sustituto válido de esa publicación oficial.

41

A

Art. 44 LPACAP

La publicación mediante anuncio en el Boletín Oficial del Estado procede únicamente en tres situaciones: cuando se desconoce a las personas interesadas, cuando se ignora el lugar donde notificar y cuando, habiéndose intentado, la notificación no pudo realizarse. El rechazo de la notificación por el interesado sigue otra regla distinta: la notificación se entiende ya efectuada y el procedimiento continúa, sin necesidad de acudir al boletín. Debe distinguirse, por tanto, el rechazo expreso de los supuestos de imposibilidad material o de desconocimiento.

42

C

Art. 44 LPACAP

Cuando se ignora quién es el destinatario, dónde notificarle o no se logró la entrega, la regla es publicar el aviso en el Boletín Oficial del Estado, que actúa como medio común de notificación para toda España. Con carácter previo y voluntario, la Administración puede reforzarlo con anuncios en otros boletines, tabloneros o consulados, pero esa publicación adicional no sustituye al diario estatal ni es obligatoria. El matiz decisivo es que el Boletín del Estado siempre resulta imprescindible en estos casos.

43

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.

44

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.

45

A

Art. 45 LPACAP

La regla general es que un acto administrativo se publica cuando lo exigen las normas que regulan cada procedimiento o cuando existen razones de interés público que así lo aconsejan, valoradas por el órgano competente. La publicación se realiza en el diario oficial que corresponda según la Administración, no necesariamente en el Boletín del Estado. Además, cuando el destinatario es una pluralidad indeterminada de personas la publicación sí resulta necesaria, y si una norma exige publicar en tablón o edictos basta con hacerlo en el diario oficial correspondiente.

Esta muestra trae los tests de los temas 1 y 2, con sus soluciones. El libro completo sigue, tema a tema, el **programa oficial de la convocatoria de Trabajador/a Social del Ayuntamiento de Utrera** (17 de los 60 temas del programa) y trae:

 **800**

preguntas con su solución explicada

 **790**

reales de examen

 **17**

temas con su test

 **345**

páginas en PDF

Además de las 790 reales, 10 preguntas de refuerzo en 1 tema sin preguntas de examen suficientes, marcadas una a una.

Parte	Qué es
Prueba tu nivel	100 preguntas en 90 minutos, como el examen de esta convocatoria, con su hoja de respuestas, sus soluciones y «Tu resultado»: por dónde empezar a estudiar.
Parte 1 • 17 tests por tema	Uno por cada tema del programa oficial de la convocatoria, de 20 a 50 preguntas: 500 preguntas con sus soluciones explicadas y su casilla de aciertos.
Parte 2 • 2 simulacros	Cada uno con 100 preguntas reales en 90 minutos, como el examen de esta convocatoria, y con su hoja de respuestas y sus soluciones.
Anexo de vigencia	Las normas del libro y de dónde se ha tomado su texto.



Consigue el libro completo

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

oposicionesexpress.com/Test-Trabajador-a-Social-Ayuntamiento-de-Utrera-A2.html