Referencia:	**RH-SELO/2026/20**
Procedimiento:	**Procedimiento de selección de personal-RH**
Asunto del Expediente:	**2025-RHSEL-10-PI-ADMINISTRATIVO/A**

TRIBUNAL CALIFICADOR PARA LA PROVISIÓN DE 23 PLAZAS DE FUNCIONARIO/A DE CARRERA DE ADMINISTRATIVO/A, EN RÉGIMEN DE RESTRINGIDO – PROMOCIÓN INTERNA Y POR EL PROCEDIMIENTO DE CONCURSO-OPOSICIÓN CORRESPONDIENTE A LA OEP DEL AYUNTAMIENTO DE FUENLABRADA Y SUS OOAA PARA LOS EJERCICIOS 2023, 2024 Y 2025

ANUNCIO

El Tribunal Calificador para la provisión de 23 plazas de Funcionario/a de Administrativo/a, correspondientes a la OEP de del Ayuntamiento de Fuenlabrada y sus OOAA para los ejercicios 2023, 2024 y 2025, en régimen de turno restringido – promoción interna, por el procedimiento de concurso-oposición, en la sesión de 27 de octubre de 2026, ha acordado lo siguiente:

PRIMERO: Publicar el cuadernillo de la fase de oposición (partes teórica y práctica), con las plantillas correctoras.

SEGUNDO: Conceder un plazo de DOS días hábiles para posibles impugnaciones a preguntas, a partir del siguiente al de la publicación del presente ANUNCIO en el Tablón de Edictos del Ayuntamiento de Fuenlabrada, las cuales se presentarán preferentemente en el Registro General de Entradas del Ayuntamiento de Fuenlabrada (Plaza de la constitución, nº 1) y deberán formularse por escrito y dirigidas al Órgano de Selección. **Se pueden presentar, igualmente, a través del Registro de la Sede Electrónica del Ayuntamiento de Fuenlabrada, sin necesidad de acudir al Registro presencial.**

En Fuenlabrada a la fecha que figura e n el pie de este documento que se firma electrónicamente con código seguro de verificación.

Secretario del Tribunal Calificador

Fdo.: Óscar Bueno Feito

Documento firmado electrónicamente (RD 203/2021). La autenticidad de este documento puede ser comprobada mediante el CSV: 16342012625451114317 en https://sede.fuenlabrada.es/validacion

PARTE TEÓRICA

1. Los poderes que se inscriban en los registros electrónicos de apoderamientos de la Administración General del Estado tendrán una validez máxima de:

A) 2 años improrrogables.

B) 5 años, aunque pueden ser prorrogados por periodos sucesivos antes de que finalice dicho plazo.

C) 12 años.

2. Cuando las Administraciones Públicas configuren los registros electrónicos de apoderamientos, se debe garantizar que estos permitan inscribir poderes clasificados en tres categorías: A, B y C. ¿A qué da derecho un poder clasificado como tipo B?

A) A realizar cualquier actuación administrativa ante cualquier Administración Pública.

B) A realizar cualquier actuación administrativa únicamente ante una Administración u Organismo concreto.

C) A realizar solamente un trámite administrativo específico que debe quedar determinado en el propio poder.

3. ¿A través de qué sistemas podrán identificarse electrónicamente los interesados ante las Administraciones Públicas?

A) Sistemas basados en certificados electrónicos cualificados de firma electrónica.

B) Sistemas basados en certificados electrónicos de sello electrónico.

C) Ambas son correctas.

Documento firmado electrónicamente (RD 203/2021). La autenticidad de este documento puede ser comprobada mediante el CSV: 16342012625451114317 en https://sede.fuenlabrada.es/validacion

4. Cuando las normas reguladoras de los procedimientos no fijen el plazo máximo para resolver y notificar, este será de:

A) Diez días hábiles.

B) Un mes.

C) Tres meses.

5. En el cómputo de plazos fijados por meses, si el mes en que finaliza el plazo no tuviera día equivalente a aquel en que se comenzó el cómputo, ¿cuándo se entiende que expira el plazo?

A) El primer día hábil del mes inmediatamente posterior.

B) El último día de dicho mes.

C) El plazo se amplía tres días naturales más.

6. Si una persona física que no está obligada a relacionarse electrónicamente decide presentar una solicitud de forma presencial, pero la normativa específica de ese procedimiento en concreto exigía reglamentariamente la tramitación electrónica, ¿qué debe hacer la Administración?:

A) Admitir a trámite la solicitud directamente y archivar las actuaciones sin posibilidad de recurso.

B) Requerir al interesado para que la subsane a través de su presentación electrónica, considerándose como fecha de presentación de la solicitud aquella en que haya sido realizada la subsanación.

C) Denegarle la tramitación.

7. En las notificaciones practicadas a través de medios electrónicos, ¿cuándo se entiende que la notificación ha sido rechazada por el interesado si no ha accedido a su contenido?

A) Cuando transcurran 5 días naturales desde la puesta a disposición de la notificación sin que se acceda a su contenido.

B) Cuando transcurran 10 días naturales desde la puesta a disposición de la notificación sin que se acceda a su contenido.

C) Cuando pasen 10 días hábiles desde el envío del aviso de notificación al correo del interesado.

8. Si una Administración emite una notificación que contiene el texto íntegro del acto, pero omite el plazo para interponer el recurso procedente, ¿qué efectos jurídicos produce esta notificación defectuosa?

A) Es nula de pleno derecho desde el momento de su emisión y obliga a reiniciar todo el procedimiento administrativo.

B) Surtirá efecto a partir de la fecha en que el interesado realice actuaciones que supongan el conocimiento del contenido del acto o interponga el recurso procedente.

C) Se considera plenamente válida debido al principio de conservación del acto administrativo, asumiéndose que el interesado conoce la ley.

9. Conforme al artículo 45 de la Ley 39/2015, ¿en cuál de los siguientes supuestos los actos administrativos serán objeto de publicación, surtiendo esta los efectos de la notificación en todo caso?

A) Cuando se trate de un procedimiento iniciado de oficio que pueda producir efectos favorables a una persona física.

B) Cuando se trate de actos integrantes de un procedimiento selectivo o de concurrencia competitiva de cualquier tipo.

C) Únicamente cuando afecte a un solo interesado y este haya rechazado de forma expresa la notificación por medios electrónicos.

10. ¿Cuál es el plazo general para interponer un recurso de alzada si el acto administrativo fue expreso?

A) Un mes.

B) Tres meses.

C) Diez días hábiles.

11. ¿Cuál de los siguientes supuestos constituye una circunstancia para interponer un recurso extraordinario de revisión contra los actos firmes en vía administrativa, según el artículo 125 de la ley 39/2015?

A) Que el interesado discrepe de la interpretación jurídica realizada por el órgano que dictó la resolución firme.

B) Que al dictarlos se hubiera incurrido en error de hecho que resulte de los propios documentos incorporados al expediente.

C) Que se haya producido un cambio en la normativa aplicable que resulte más favorable para las pretensiones del interesado.

12. El recurso extraordinario de revisión debe resolverse y notificarse en un plazo determinado. Si transcurre dicho plazo sin notificación de resolución expresa, ¿cuál es el efecto del silencio administrativo?

A) El recurso se entiende estimado por el principio de conservación de los actos.

B) El recurso se entenderá desestimado, quedando expedita la vía jurisdiccional contencioso-administrativa.

C) El procedimiento caduca automáticamente y obliga a la Administración a indemnizar al recurrente.

13. Según el artículo 3 de la ley 40/2015, unos de los principios que las Administraciones Públicas deberán respetar en su actuación y relaciones son los de:

A) Jerarquía administrativa y descentralización competencial.

B) Cooperación, colaboración y coordinación.

C) Solidaridad interterritorial, autonomía organizativa y control presupuestario.

14. De acuerdo con el artículo 2 de la ley 40/2015, ¿cuál de los siguientes sujetos forma parte del sector público institucional?

A) La Administración General del Estado.

B) Las Entidades de Derecho Privado vinculadas o dependientes de las Administraciones Públicas.

C) Las Administraciones de las Comunidades Autónomas.

15. Señale la afirmación correcta (artículo 10 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre)

A) Contra el acuerdo de avocación no cabe recurso, aunque podrá impugnarse en el que, en su caso, se interponga contra la resolución del procedimiento.

B) Contra el acuerdo de avocación cabe recurso de reposición.

C) Contra el acuerdo de avocación cabe recurso de alzada.

16. Respecto de las encomiendas de gestión (artículo 11 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre), señale la afirmación incorrecta.

A) La encomienda de gestión supone cesión de la titularidad de la competencia ni de los elementos sustantivos de su ejercicio.

B) Las encomiendas de gestión no podrán tener por objeto prestaciones propias de los contratos regulados en la legislación de contratos del sector público.

C) En todo caso, la Entidad u órgano encomendado tendrá la condición de encargado del tratamiento de los datos de carácter personal a los que pudiera tener acceso en ejecución de la encomienda de gestión.

17. Según el artículo 17.2 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, para la válida constitución de los órganos colegiados a efectos de celebración de sesiones, deliberaciones y toma de acuerdos, se requerirá:

A) La asistencia presencial del Presidente y Secretario o en su caso, de quienes les suplan, y la mitad, al menos, de sus miembros.

B) La asistencia presencial o a distancia del Presidente y Secretario o en su caso, de quienes les suplan, y de un tercio, al menos de sus miembros.

C) La asistencia presencial o a distancia del Presidente y Secretario o en su caso, de quienes les suplan, y la mitad, al menos de sus miembros.

18. Señale la afirmación correcta.

A) La anulación en vía administrativa de los actos o disposiciones administrativas presupone, por sí misma, derecho a la indemnización.

B) La anulación por el orden jurisdiccional contencioso administrativo de los actos o disposiciones administrativas presupone, por sí misma, derecho a la indemnización.

C) La anulación en vía administrativa o por el orden jurisdiccional contencioso administrativo de los actos o disposiciones administrativas, no presupone, por sí misma, derecho a la indemnización.

19. Señale la afirmación incorrecta (artículo 34 Ley 40/2015, de 1 de octubre)

A) Solo serán indemnizables las lesiones producidas al particular provenientes de daños que éste no tenga el deber jurídico de soportar de acuerdo con la Ley.

B) La indemnización se calculará con arreglo a los criterios de valoración establecidos en la legislación fiscal, de expropiación forzosa y demás normas aplicables.

C) La indemnización procedente no podrá sustituirse por una compensación en especie o ser abonada mediante pagos periódicos.

20. La exigencia de responsabilidad penal del personal al servicio de las Administraciones Públicas:

A) Suspenderá los procedimientos de reconocimiento de responsabilidad patrimonial que se instruyan.

B) No suspenderá los procedimientos de responsabilidad patrimonial que se instruyan, salvo que la determinación de los hechos en el orden jurisdiccional penal sea necesaria para la fijación de la responsabilidad patrimonial.

C) Suspenderá la ejecución de las indemnizaciones.

21. Señale la afirmación incorrecta

A) Todos los documentos utilizados en las actuaciones administrativas se almacenarán por medios electrónicos, salvo cuando no sea posible.

B) Los documentos electrónicos que contengan actos administrativos que afecten a derechos o intereses de los particulares deberán conservarse en soportes de esta naturaleza, ya sea en el mismo formato a partir del que se originó el documento o en otro cualquiera que asegure la identidad e integridad de la información necesaria para reproducirlo.

C) Los medios o soportes en que se almacenen documentos no necesitan contar con medidas de seguridad al tratarse de una administración.

22. Sobre la responsabilidad concurrente de las Administraciones Públicas. En casos de concurrencia de varias Administraciones en la producción del daño:

A) La responsabilidad se fijará para cada Administración atendiendo a los criterios de competencia, interés público tutelado e intensidad de la intervención.

B) La responsabilidad será solidaria, en cualquier caso.

C) La responsabilidad será mancomunada en todos los casos.

23. Señale la respuesta incorrecta. Son entidades locales territoriales:

A) El municipio.

B) La provincia.

C) Las áreas metropolitanas.

24. Las competencias propias de los Municipios, las Provincias, las Islas y demás Entidades locales territoriales

A) Solo podrán ser determinadas por Ley.

B) Podrán ser determinadas por Decreto-Ley.

C) Solo podrán ser determinadas por Leyes de las Comunidades Autónomas.

25. Son elementos del municipio:

A) El territorio y la población.

B) El territorio y la organización.

C) El territorio, la población y la organización.

26. Establece el artículo 1.3 de la Ley 9/2017, de 8 de noviembre de contratos del Sector Público que en toda contratación pública se incorporarán:

A) De manera transversal y preceptiva criterios sociales y medioambientales siempre que guarde relación con el objeto del contrato.

B) De manera transversal y voluntaria únicamente criterios sociales.

C) De manera transversal y voluntaria criterios sociales y medioambientales siempre que guarde relación con el objeto del contrato.

27. Los empleados públicos se clasifican en:

A) Únicamente en funcionarios de carrera y personal laboral.

B) Funcionario de carrera o interino, personal laboral fijo, por tiempo indefinido o temporal, y personal eventual.

C) Funcionarios de carrera o interino, personal laboral fijo, por tiempo indefinido o temporal. El personal eventual no tiene la consideración de empleado público.

28. ¿Cuál es el plazo máximo de duración del nombramiento de funcionarios interinos por acumulación de tareas?

A) Nueve meses dentro de un periodo de dieciocho meses.

B) Un año, en todo caso.

C) Seis meses dentro de un período de doce meses.

29. La evaluación del desempeño, está recogida en el TREBEP en el artículo:

A) 20.

B) 21.

C) 22.

30. ¿Qué tipo de falta disciplinaria constituye el abandono del servicio, así como no hacerse cargo voluntariamente de las tareas o funciones que tienen encomendadas?

A) Leve.

B) Grave.

C) Muy Grave.

31. El derecho de acceso a la información pública podrá ser limitado cuando acceder a la información suponga un perjuicio para:

A) Las funciones administrativas de vigilancia e inspección, únicamente.

B) Las funciones administrativas de vigilancia, inspección y control.

C) Ninguna de las anteriores es correcta.

32. Dentro del ámbito subjetivo de aplicación de la Ley 19/2013, de 9 de diciembre, de transparencia, acceso a la información pública y buen gobierno, otros sujetos obligados son:

A) Las entidades privadas que perciban durante el período de un año ayudas o subvenciones públicas en una cuantía superior a 100.000 euros o cuando al menos el 40% del total de sus ingresos anuales tenga carácter de ayuda o subvención pública, siempre que alcancen como mínimo la cantidad de 5.000 euros.

B) Las entidades privadas que perciban durante el período de un año ayudas o subvenciones públicas en una cuantía superior a 200.000 euros o cuando al menos el 30% del total de sus ingresos anuales tenga carácter de ayuda o subvención pública, siempre que alcancen como mínimo la cantidad de 5.000 euros.

C) Las entidades privadas que perciban durante el período de un año ayudas o subvenciones públicas en una cuantía superior a 75.000 euros o cuando al menos el 30% del total de sus ingresos anuales tenga carácter de ayuda o subvención pública, siempre que alcancen como mínimo la cantidad de 5.000 euros.

33. ¿Cuál es el plazo máximo para resolver y notificar la Resolución de las reclamaciones potestativas ante el Consejo de Transparencia y Buen Gobierno interpuestas contra resoluciones de Administraciones Públicas relativas al ejercicio del derecho de acceso a la información pública?

A) Un mes.

B) Tres meses.

C) Dos meses.

34. Según el artículo 30.3 del Reglamento Orgánico del Ayuntamiento de Fuenlabrada, el titular del órgano de Asesoría Jurídica estará equiparado a:

A) Director General.

B) Secretario General del Pleno.

C) Titular del Órgano de Apoyo a la JGL.

35. Según el artículo 10 del Reglamento Orgánico del Ayuntamiento de Fuenlabrada, en los supuestos de sustitución del Alcalde por razones de ausencia o enfermedad:

A) El Teniente de Alcalde que asuma sus funciones podrá revocar las delegaciones que hubiere otorgado el primero.

B) El Teniente de Alcalde que asuma sus funciones no podrá revocar las delegaciones que hubiere otorgado el primero.

C) En estos casos podrá ser sustituido por cualquier concejal, no siendo necesario que sea un Teniente de Alcalde.

36. Conforme al artículo 47 del Reglamento Orgánico del Ayuntamiento de Fuenlabrada:

A) La delegación será revocable en cualquier momento por el órgano que la haya conferido.

B) En cualquier caso podrán delegarse las atribuciones que se posean, a su vez, por delegación.

C) Ambas respuestas anteriores son correctas.

37. ¿Qué plazo se otorga para subsanar un documento presentado al Registro que no reúna los datos exigidos?

A) Diez días, con apercibimiento de archivo si no se realiza la subsanación.

B) Cinco días, con apercibimiento de archivo si no se realiza la subsanación.

C) Cinco días, ampliable por otros diez cinco días más si no hubiere acompañado los documentos preceptivos.

38. ¿Pueden expedirse certificaciones de las resoluciones y acuerdos de los órganos de gobierno y administración de las entidades locales, antes de ser aprobadas las actas que las contengan?

A) Si, siempre que se haga la advertencia o salvedad en este sentido y a reserva de los términos que resulten de la aprobación del acta correspondiente.

B) Si, en todo caso.

C) No podrán expedirse certificaciones, en ningún caso, de forma previa a su aprobación.

39. En el caso de supresión o remoción de los puestos obtenidos por concurso:

A) Se reasignará al puesto de origen, en el plazo de un mes desde la supresión o remoción.

B) Se deberá asignar un puesto de trabajo conforme al sistema de carrera profesional propio de cada Administración Pública y con las garantías inherentes en dicho sistema.

C) Se reasignará al puesto de origen, en el plazo máximo de un año desde la supresión o remoción. En el supuesto de que no fuera posible la reasignación, se pasará a la situación de expectativa de destino.

40. Cuando no podrá ser aceptada la renuncia de un funcionario:

A) Cuando esté sujeto a expediente disciplinario.

B) Cuando se haya dictado en su contra auto de procesamiento o de apertura de juicio oral por la comisión de algún delito.

C) Ambas son correctas.

41. La pérdida de la nacionalidad española o la de cualquier otro Estado miembro de la Unión Europea o la de aquellos Estados a los que, en virtud de tratados internacionales celebrados por la Unión Europea y ratificados por España, les sea de aplicación la libre circulación de trabajadores, que haya sido tenida en cuenta para el nombramiento, ¿determinará la pérdida de la condición de funcionario?

A) No, en ningún caso.

B) Si, en cualquier caso.

C) Si, salvo que simultáneamente se adquiera la nacionalidad de alguno de dichos Estados.

42. Señala la afirmación correcta respecto a los trienios en relación con las retribuciones de los funcionarios interinos:

A) Se reconocerán los trienios de servicios prestados, pero sólo con efectos retributivos desde la entrada en vigor del Estatuto Básico del Empleado Público.

B) Se percibirán con carácter retroactivo total desde el inicio de su primer nombramiento interino.

C) Los funcionarios interinos no tienen derecho al cobro de trienios en ningún caso.

43. Las retribuciones complementarias de los funcionarios se establecen en:

A) Por las correspondientes leyes de cada Administración Pública.

B) En los Presupuestos Generales del Estado.

C) Ninguna de las anteriores es correcta.

44. Son retribuciones diferidas:

A) Las aportaciones a planes de pensiones de empleo.

B) Los contratos de seguro colectivos que incluyan la cobertura de la contingencia de jubilación.

C) Ambas son correctas.

45. ¿En qué ámbito se exige la implantación de un lenguaje no sexista?

A) Únicamente en la redacción de leyes y sentencias judiciales.

B) Exclusivamente en los medios de comunicación privados.

C) En el ámbito administrativo.

46. La Ley para la igualdad efectiva de mujeres y hombres es:

A) Ley Orgánica 3/2007, de 08 de marzo.

B) Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo.

C) Real Decreto Ley 3/2007, de 08 de marzo.

47. A efectos de la Ley 31/1995, de Prevención de Riesgos Laborales, se entenderá como "daños derivados del trabajo":

A) Las enfermedades, patologías o lesiones sufridas con motivo u ocasión del trabajo.

B) Únicamente las patologías o lesiones sufridas con motivo u ocasión del trabajo.

C) Ambas respuestas son incorrectas.

48. En la Ley 31/1995, de Prevención de Riesgos Laborales, el artículo dedicado a la Formación de los trabajadores es:

A) El artículo 18.

B) El artículo 19.

C) El artículo 20.

49. Se consideran contratos menores:

A) Los contratos con valor estimado inferior a 30.000 euros, cuando se trate de contratos de obras, o a 10.000 euros, cuando se trate de contratos de suministro o de servicios.

B) Los contratos con valor estimado inferior a 40.000 euros, cuando se trate de contratos de obras, o a 15.000 euros, cuando se trate de contratos de suministro o de servicios.

C) Los contratos con valor estimado inferior a 40.000 euros, cuando se trate de contratos de obras, o a 10.000 euros, cuando se trate de contratos de suministro o de servicios.

50. Señale la afirmación incorrecta. En el expediente de contratación (artículo 116.4 Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público)

A) Se justificará adecuadamente la elección del procedimiento de licitación.

B) Se justificará adecuadamente la decisión de no dividir en lotes el objeto del contrato, en su caso.

C) En los contratos de servicios no es necesario justificar adecuadamente el informe de insuficiencia de medios.

PREGUNTAS DE RESERVA:

51. ¿Conforme a qué principios deben actual los empleados públicos en el ejercicio de sus funciones?

A) Objetividad, integridad, neutralidad, responsabilidad, imparcialidad, confidencialidad, dedicación al servicio público, transparencia, ejemplaridad, austeridad, accesibilidad, eficacia, honradez, promoción del entorno cultural y medioambiental, y respeto a la igualdad entre mujeres y hombres.

B) Objetividad, integridad, neutralidad, responsabilidad, parcialidad, confidencialidad, dedicación al servicio público, transparencia, ejemplaridad, austeridad, accesibilidad, eficacia, honradez, promoción del entorno cultural y medioambiental, y respeto a la igualdad entre mujeres y hombres.

C) Salvo excepciones motivadas en la salvaguarda del correcto funcionamiento de las instituciones pública; objetividad, integridad, neutralidad, responsabilidad, imparcialidad, confidencialidad, dedicación al servicio público, transparencia, ejemplaridad y eficacia.

52. El empresario aplicará las medidas que integren el deber general de prevención previsto en el artículo 14 de la Ley 31/1995, con arreglo a los siguientes principios generales (SEÑALAR LA OPCIÓN INCORRECTA):

A) Tener en cuenta la evolución de la técnica.

B) Adoptar medidas que antepongan la protección individual a la colectiva.

C) Evaluar los riesgos que no se puedan evitar.

53. ¿Corresponde a las Entidades Locales las competencias en relación con el ejercicio del Derecho de Igualdad?

A) Si, las Entidades Locales integrarán el derecho de igualdad en el ejercicio de sus competencias y colaborarán, a tal efecto, con el resto de Administraciones Públicas.

B) No, se trata de una competencia exclusiva y excluyente del Estado y de las Comunidades Autónomas.

C) No, es competencia de las Comunidades Autónomas en el marco de las competencias asumidas en virtud de sus respectivos Estatutos de Autonomía.

54. En el caso de un riesgo laboral grave e inminente, ¿qué potestad tienen los representantes legales si el empresario no adopta medidas?

A) Deben esperar a que la Inspección de Trabajo ordene el cese de actividad en un plazo de 24 horas.

B) Pueden rescindir unilateralmente los contratos de los trabajadores expuestos sin indemnización.

C) Pueden acordar por mayoría la paralización de la actividad de los trabajadores afectados.

55 ¿Cuándo deben utilizarse los equipos de protección individual (EPI)?

A) Como primera opción para reducir costes en la adecuación de los equipos de trabajo.

B) Solo cuando los riesgos no se puedan evitar o limitar suficientemente por medio técnicos de protección colectiva.

C) Siempre que el trabajador lo prefiera por comodidad frente a las medidas técnicas.

Documento firmado electrónicamente (RD 203/2021). La autenticidad de este documento puede ser comprobada mediante el CSV: 16342012625451114317 en https://sede.fuenlabrada.es/validacion

PLANTILA CORRECTORA PARTE TEÓRICA

1.	B	**12.**	B	**23.**	C	**34.**	A	**45.**	C
2.	B	**13.**	B	**24.**	A	**35.**	B	**46.**	B
3.	C	**14.**	B	**25.**	C	**36.**	A	**47.**	A
4.	C	**15.**	A	**26.**	A	**37.**	A	**48.**	B
5.	B	**16.**	A	**27.**	B	**38.**	A	**49.**	B
6.	B	**17.**	C	**28.**	A	**39.**	B	**50.**	C
7.	B	**18.**	C	**29.**	A	**40.**	C	**51.**	A
8.	B	**19.**	C	**30.**	C	**41.**	C	**52.**	B
9.	B	**20.**	B	**31.**	B	**42.**	A	**53.**	A
10.	A	**21.**	C	**32.**	A	**43.**	A	**54.**	C
11.	B	**22.**	A	**33.**	B	**44.**	C	**55.**	B

Documento firmado electrónicamente (RD 203/2021). La autenticidad de este documento puede ser comprobada mediante el CSV: 16342012625451114317 en https://sede.fuenlabrada.es/validacion

PARTE PRÁCTICA

Supuesto práctico

El Ayuntamiento tramita un procedimiento de concesión de autorizaciones para la instalación temporal de puestos navideños en la plaza de la Constitución.

La convocatoria establece:

- Un plazo de presentación de solicitudes de diez días hábiles.
- La obligación de aportar una memoria descriptiva, declaración responsable y documentación acreditativa de la disponibilidad de un seguro.
- Un plazo máximo de tres meses para dictar y notificar resolución.
- La posibilidad de presentar alegaciones antes de formularse la propuesta de resolución.

En relación con este procedimiento se producen las siguientes actuaciones:

1. Elena, persona física no obligada a relacionarse electrónicamente, presenta su solicitud presencialmente.
2. Comercial Sur, S.L. presenta una solicitud en papel.
3. Marcos, abogado colegiado, presenta una solicitud relativa a una actividad personal ajena a su profesión.
4. Laura presenta una solicitud incompleta, sin aportar la memoria descriptiva.
5. Roberto actúa en nombre de una asociación, pero no acredita inicialmente su representación.
6. Durante la tramitación aparecen otras personas cuyos derechos pueden verse afectados.
7. El órgano instructor acuerda abrir un trámite de audiencia.

Documento firmado electrónicamente (RD 203/2021). La autenticidad de este documento puede ser comprobada mediante el CSV: 16342012625451114317 en https://sede.fuenlabrada.es/validacion

8. Finalmente, se dicta resolución y se plantean diversas incidencias relativas a su notificación y a los recursos administrativos.

1. Elena, persona física no incluida en ninguno de los colectivos obligados legalmente a relacionarse por medios electrónicos, presenta su solicitud presencialmente. ¿Cómo debe actuar el Ayuntamiento?

A) Debe requerir a Elena para que presente electrónicamente la solicitud cuando el procedimiento haya sido iniciado mediante una convocatoria publicada en la sede electrónica municipal, aunque no pertenezca a ninguno de los colectivos legalmente obligados.

B) Debe admitir la solicitud presencial, pero la elección inicial del canal vincula a Elena durante todo el procedimiento, por lo que cualquier actuación posterior deberá realizarse también presencialmente.

C) Debe admitir la solicitud, ya que Elena puede elegir si se relaciona por medios electrónicos o no y, además, puede modificar posteriormente el medio elegido, salvo que una norma reglamentaria establezca para este procedimiento su obligación de relacionarse electrónicamente.

2. Comercial Sur, S.L. presenta en papel su solicitud para instalar un puesto navideño en la oficina de asistencia en materia de registro del Ayuntamiento. La documentación es digitalizada e incorporada al registro electrónico municipal. ¿Qué actuación procede?

A) La solicitud debe considerarse correctamente presentada porque la oficina de asistencia está obligada a digitalizar los documentos aportados presencialmente.

B) El Ayuntamiento debe requerir a la sociedad para que presente electrónicamente la solicitud, aunque la documentación entregada en papel haya sido digitalizada por la oficina de asistencia.

C) El Ayuntamiento debe inadmitir directamente la solicitud porque las personas jurídicas están obligadas a relacionarse a través de medios electrónicos con las Administraciones Públicas para la realización de cualquier trámite de un procedimiento administrativo.

3. El plazo para solicitar la autorización para instalar puestos navideños finaliza el 20 de noviembre. Comercial Sur, S.L. presenta su solicitud presencialmente el 18 de noviembre.

El Ayuntamiento le requiere para que subsane la forma de presentación utilizada mediante la presentación electrónica de la solicitud, actuación que la sociedad realiza el 25 de noviembre, dentro del plazo concedido para atender el requerimiento. ¿Qué fecha debe considerarse como fecha de presentación de la solicitud?

A) El 18 de noviembre, porque la solicitud inicial se presentó dentro del plazo establecido.

B) El 20 de noviembre, por ser el último día del plazo de presentación de solicitudes, siempre que la sociedad haya atendido el requerimiento dentro del plazo concedido.

C) El 25 de noviembre, por ser la fecha en la que se realizó la presentación electrónica, por lo que la solicitud se considera presentada fuera del plazo establecido.

4. Marcos es abogado colegiado. Presenta una solicitud relativa a una actividad comercial propia, completamente ajena al ejercicio de la abogacía. ¿Está obligado a relacionarse electrónicamente en este procedimiento por el mero hecho de ser abogado?

A) Sí, porque todos los profesionales colegiados están obligados a relacionarse electrónicamente en cualquier procedimiento.
B) No necesariamente, porque la obligación se refiere a los trámites y actuaciones que realicen con las Administraciones públicas en ejercicio de su actividad profesional.
C) No, porque ningún profesional colegiado está obligado a relacionarse electrónicamente.

5. Elena manifiesta que desea presentar electrónicamente una alegación, pero carece de conocimientos y medios suficientes. ¿Qué regla resulta aplicable?

A) La Administración debe asistirla en el uso de medios electrónicos si lo solicita, al no estar obligada a utilizarlos.

B) La Administración únicamente puede prestarle asistencia si Elena tiene reconocida una discapacidad.

C) La Administración debe exigirle que acuda a un representante profesional.

6. Roberto presenta una solicitud en nombre de una asociación. ¿Para cuál de las siguientes actuaciones no debe acreditar la representación?

A) Para formular la solicitud en nombre de la asociación.

B) Para efectuar actos y gestiones de mero trámite.

C) Ninguna de las respuestas anteriores es correcta, ya que en todos los casos deberá acreditarse la representación.

7. Roberto presenta, en nombre de una asociación, la declaración responsable exigida para la instalación de un puesto navideño, pero no acredita suficientemente la representación en el momento de presentarla. ¿Qué consecuencia produce esta falta de acreditación?

A) La declaración responsable debe tenerse por no presentada desde ese momento, porque la representación debe acreditarse necesariamente al presentarla y su ausencia constituye un defecto insubsanable.

B) La falta o insuficiente acreditación de la representación no impide que la declaración responsable se tenga inicialmente por presentada, siempre que Roberto aporte la acreditación o subsane el defecto dentro del plazo de diez días que debe concederle el órgano administrativo, o dentro de un plazo superior cuando las circunstancias del caso así lo requieran.

C) La declaración responsable debe admitirse definitivamente sin requerimiento de subsanación, porque la representación se presume en todas las actuaciones realizadas durante la tramitación del procedimiento, salvo para interponer recursos, desistir de acciones o renunciar a derechos.

8. Laura no aporta la memoria descriptiva exigida. ¿Qué debe hacer el Ayuntamiento con carácter general?

A) Requerirla para que subsane la falta en el plazo de diez días.

B) Requerirla para que subsane la falta en el plazo de quince días.

C) Requerirla para que subsane la falta en el plazo de veinte días.

9. Laura no aporta la memoria dentro del plazo concedido. ¿Qué actuación procede?

A) Declarar la caducidad del procedimiento.

B) Tener por desistida su solicitud automáticamente, sin necesidad de resolución.
C) Tener por desistida su solicitud, previa resolución.

10. Antes de finalizar el plazo de subsanación, Laura solicita una ampliación porque necesita obtener un documento técnico complejo. ¿Puede concederse?

A) No, el plazo de subsanación no puede ampliarse.
B) Sí, hasta cinco días, prudencialmente, salvo en procedimientos selectivos o de concurrencia competitiva.
C) Sí, obligatoriamente por otros diez días, cualquiera que sea el procedimiento.

11. Transcurrido el plazo máximo del procedimiento, el Ayuntamiento no ha notificado resolución expresa. ¿Desaparece su obligación de resolver?

A) Sí, porque el silencio administrativo pone fin definitivamente al procedimiento.
B) No, la Administración sigue obligada a dictar resolución expresa y a notificarla.
C) Solo permanece la obligación cuando el silencio tenga efecto desestimatorio.

12. Elena recibe un requerimiento un lunes y se le concede un plazo de diez días hábiles. Durante dicho plazo, un determinado día laborable es festivo local en el municipio donde reside Elena, pero es hábil en el municipio donde tiene su sede el órgano municipal que tramita el procedimiento. ¿Cómo debe considerarse ese día a efectos del cómputo?

A) Como hábil, porque en los procedimientos administrativos solo resulta aplicable el calendario oficial correspondiente a la sede del órgano que tramita el procedimiento.

B) Como hábil, salvo que Elena presente la documentación presencialmente en una oficina de asistencia en materia de registros situada en su municipio de residencia; si la presenta electrónicamente, se aplicará exclusivamente el calendario de la sede del órgano competente.

C) Como inhábil, porque cuando un día es hábil en el municipio donde reside la persona interesada e inhábil en la sede del órgano administrativo, o viceversa, debe considerarse inhábil en todo caso.

13. Una notificación se practica el 31 de enero y abre un plazo de un mes para interponer un recurso. En el mes de febrero no existe día equivalente al 31. ¿Cuándo vence el plazo?

A) El último día del mes de febrero.

B) El 1 de marzo.

C) Transcurridos exactamente treinta días naturales.

14. Durante la instrucción de un procedimiento que no haya tenido publicidad se advierte la existencia de personas titulares de derechos o intereses legítimos y directos, cuya identificación resulta del expediente y que pueden verse afectadas por la resolución que se dicte. ¿Cómo debe actuar el Ayuntamiento?

A) Debe comunicar a dichas personas la tramitación del procedimiento.

B) Debe notificar exclusivamente la resolución, con indicación de si pone fin o no a la vía administrativa y la expresión de los recursos que procedan.

C) Debe publicar un anuncio para que comparezcan en el procedimiento, sin necesidad de realizar una comunicación individual, aunque su identidad resulte del expediente.

Documento firmado electrónicamente (RD 203/2021). La autenticidad de este documento puede ser comprobada mediante el CSV: 16342012625451114317 en https://sede.fuenlabrada.es/validacion

15. ¿Cuándo debe ponerse de manifiesto el expediente a los interesados en el trámite de audiencia?

A) Una vez practicada la notificación en los términos legalmente previstos.

B) Una tramitada la resolución definitiva.

C) Inmediatamente antes de redactar la propuesta de resolución, con las salvedades legalmente previstas.

16. En el expediente no figuran ni se tendrán en cuenta otros hechos, alegaciones o pruebas que los aportados por Elena. ¿Puede prescindirse del trámite de audiencia respecto de ella?

A) Sí, en ese supuesto puede prescindirse del trámite de audiencia.

B) No, porque la audiencia es obligatoria sin excepción en todo procedimiento.

C) Sí, pero únicamente si Elena renuncia expresamente.

17. Con carácter general, el plazo concedido para presentar alegaciones durante el trámite de audiencia debe ser:

A) No inferior a diez días ni superior a quince.

B) Diez días naturales.

C) No inferior a quince días ni superior a un mes.

18. El Ayuntamiento practica válidamente una notificación en papel a Elena. ¿Debe ponerla también a su disposición en la sede electrónica?

A) No, porque ambos medios son incompatibles.

B) Sí, para que Elena pueda acceder voluntariamente al contenido.

C) Solo si Elena es una persona jurídica.

19. La notificación de la resolución debe contener:

A) Únicamente el sentido favorable o desfavorable y el plazo para interponer el recurso.

B) El texto íntegro, la indicación expresa que pone fin a la vía administrativa y el recurso procedente, el órgano ante el que hubiera de presentarse y el plazo para interponerlo.

C) El texto íntegro, la indicación de si pone fin o no a la vía administrativa, los recursos procedentes, el órgano ante el que hubieran de presentarse y plazo para interponerlos.

20. Una persona obligada a relacionarse electrónicamente no accede al contenido de una notificación puesta a su disposición. Han transcurrido diez días naturales desde su puesta a disposición sin que acceda. ¿Qué consecuencia se produce, salvo imposibilidad técnica o material acreditada?

A) La notificación se entiende rechazada.
B) La notificación se entiende practicada por comparecencia espontánea.
C) La notificación debe repetirse en papel.

21. La notificación contiene el texto íntegro del acto, pero omite la indicación de los recursos procedentes. ¿Cuándo surtirá efecto, en lo que respecta al interesado?

A) Nunca, por tratarse de un defecto de forma no subsanable.
B) Desde que el interesado realice actuaciones que supongan conocimiento del contenido y alcance de la resolución o interponga cualquier recurso procedente.
C) Desde la fecha en que se hubiera notificado.

22. Una persona que no participó en el procedimiento ni acredita ser titular de un derecho o interés legítimo interpone un recurso administrativo contra la resolución que autoriza la instalación de uno de los puestos navideños. ¿Cómo debe actuar el Ayuntamiento?

A) Debe admitir el recurso siempre que se haya presentado dentro de plazo, puesto que la falta de legitimación afecta únicamente a la resolución sobre el fondo.

B) Debe inadmitir el recurso por carecer de legitimación la persona recurrente.

C) Debe desestimar el recurso, puesto que la carencia de legitimación impide estimar las pretensiones formuladas, pero no constituye una causa de inadmisión.

23. La resolución expresa se notifica correctamente y pone fin a la vía administrativa. El interesado presenta recurso potestativo de reposición en plazo. Transcurre un mes sin que se notifique su resolución. ¿Cuál es la opción correcta?

A) El recurso se entiende estimado por silencio administrativo.
B) Puede entenderse desestimado y queda abierta la posibilidad de acudir a la vía contencioso-administrativa en los términos legalmente establecidos.
C) Se entiende desestimado ya que el recurso procedente es el de alzada.

24. Si la resolución no pone fin a la vía administrativa, ¿qué recurso ordinario procede?

A) Recurso de alzada ante el órgano superior jerárquico del que dictó el acto.
B) Exclusivamente recurso potestativo de reposición.
C) Recurso extraordinario de revisión, aunque no concurra ninguna causa extraordinaria.

25. El interesado presenta dentro de plazo un escrito titulado "recurso de reposición", pero del contenido se deduce inequívocamente que pretende impugnar un acto que no pone fin a la vía administrativa y que procede recurso de alzada. ¿Cómo debe actuar la Administración?

A) Inadmitirlo porque la denominación dada por el interesado es vinculante.
B) Transformarlo en recurso extraordinario de revisión.

C) Tramitarlo conforme a su verdadero carácter, siempre que pueda deducirse cuál es.

PLANTILA CORRECTORA PARTE PRÁCTICA

1.	C	**6.**	B	**11.**	B	**16.**	A	**21.**	B
2.	B	**7.**	B	**12.**	C	**17.**	A	**22.**	B
3.	C	**8.**	A	**13.**	A	**18.**	B	**23.**	B
4.	B	**9.**	C	**14.**	A	**19.**	C	**24.**	A
5.	A	**10.**	B	**15.**	C	**20.**	A	**25.**	C

Firmado electrónicamente por:
OSCAR BUENO FEITO, SECRETARIO TRIBUNAL, Ayuntamiento de Fuenlabrada el día 27/10/2026 14:06:42