

- TEMARIO -

oposiciones

tutemario

TuTestDigital



ANEXO II CON
SUPUESTOS PRÁCTICOS

AYUNTAMIENTO DE SANTA POLA

TEMAS:

5

PLAZAS:

15

ENA
editorial

TEMARIO OPOSICIONES 15 AUXILIARES ADMINISTRATIVOS

ANEXO II: 5 TEMAS CON SUPUESTOS PRÁCTICOS

AYUNTAMIENTO DE SANTA POLA

Ed. 2026

Editorial ENA

ISBN: 979-13-88257-71-1

DOCUMENTACIÓN PARA OPOSICIONES

Depósito Legal según Real Decreto 635/2015

Prohibido su REPRODUCCION TOTAL O PARCIAL SIN PERMISO DE EDITORIAL ENA

INTRODUCCIÓN:

Vamos a desarrollar en este libro, el temario y los ejercicios prácticos, de los 5 TEMAS DEL ANEXO II RELACIONADOS CON EL EJERCICIO PRÁCTICO PARA EL ESTUDIO, de las 15 plazas de AUXILIAR ADMINISTRATIVOS, por oposición libre, escala de Administración General, subescala Auxiliar, grupo C, subgrupo C2, según las bases publicadas en el BOP de Alicante n.º 72, de 20 de abril de 2026., convocadas por el Ayuntamiento de Santa Pola.

Estos temas son:

ANEXO II: EJERCICIO PRÁCTICO

- 1.- El registro de entrada y salida de documentos. La presentación de instancias y documentos en las oficinas públicas. La informatización de los registros. Comunicaciones y notificaciones.
- 2.- La Ley 19/2013, de 9 de diciembre, de Transparencia, acceso a la información pública y buen gobierno. Publicidad activa. Derecho de acceso a la información pública. Ejercicio del derecho de acceso a la información pública y límites al derecho de acceso. Referencia a la Ley 1/2022, de 13 de abril, de Transparencia y Buen Gobierno de la Comunitat Valenciana.
- 3.- Atención al público: acogida e información al ciudadano.
- 4.-Concepto de documento, registro y archivo. Funciones del registro y del archivo. Clases de archivo y criterios de ordenación. El derecho de los ciudadanos al acceso a archivos y registros.
- 5.- Expediente administrativo. Escritos y documentos que lo integran: solicitudes o instancias, providencias y diligencias; dictámenes e informes; propuestas y mociones; certificaciones, notificaciones y comunicaciones de acuerdos, resoluciones (Decretos); oficios, etc

10.2.- EJERCICIO SEGUNDO: (obligatorio y eliminatorio). Puntuable de 0 a 10 puntos. Práctico.

Desarrollo de 10 preguntas prácticas, que determinará el Tribunal Calificador inmediatamente antes de su realización, y que versará sobre el contenido que figura como Anexo II (Ejercicio Práctico) de las Bases de la convocatoria.

Para la valoración de los conocimientos teórico prácticos se establecerán como criterios de corrección: la correcta y razonada aplicación de los conocimientos teóricos en la resolución de las situaciones prácticas que se planteen, la capacidad de análisis, la justificación de las soluciones adoptadas, la calidad de expresión escrita del aspirante (ortografía) y, los recursos utilizados y su adecuación a los supuestos a resolver.

En el caso de que el ejercicio contuviera varios apartados, se indicará en el ejercicio entregado al aspirante, el porcentaje que se asigna a cada uno sobre el total de la prueba o la puntuación asignada a cada uno de ellos.

La duración del ejercicio será determinada por el Tribunal Calificador, estableciéndose para la realización del mismo un tiempo mínimo de 60 minutos.

ÍNDICE:

INTRODUCCIÓN:	3
ÍNDICE:.....	4
PRESENTACIÓN Y CRITERIO EDITORIAL	7
ÍNDICE GENERAL	9
PARTE I. MÉTODO PARA RESOLVER EL EJERCICIO PRÁCTICO	10
PARTE II. ATENCIÓN CIUDADANA, REGISTRO Y ADMINISTRACIÓN ELECTRÓNICA.....	13
NORMATIVA PARA EL ESTUDIO — PARTE II	18
PARTE III. EXPEDIENTE, DOCUMENTOS LOCALES Y NOTIFICACIONES	37
NORMATIVA PARA EL ESTUDIO — PARTE III	41
PARTE IV. ARCHIVOS Y DERECHO DE ACCESO	63
NORMATIVA PARA EL ESTUDIO — PARTE IV	67
PARTE V. TRANSPARENCIA ESTATAL Y VALENCIANA	83
PARTE VI. MODELOS DOCUMENTALES Y CUADROS DE DECISIÓN	131
PARTE VII. CUARENTA SUPUESTOS PRÁCTICOS RESUELTOS.....	135
SUPUESTO PRÁCTICO 1. SOLICITUD INCOMPLETA PRESENTADA POR UNA PERSONA FÍSICA.....	136
SUPUESTO PRÁCTICO 2. PERSONA JURÍDICA QUE PRESENTA EN PAPEL	137
SUPUESTO PRÁCTICO 3. ESCRITO DIRIGIDO A OTRA ADMINISTRACIÓN	138
SUPUESTO PRÁCTICO 4. PRESENTACIÓN ELECTRÓNICA EN DÍA INHÁBIL.....	139
SUPUESTO PRÁCTICO 5. ASISTENCIA ELECTRÓNICA A UNA PERSONA MAYOR	140
SUPUESTO PRÁCTICO 6. APORTACIÓN DE DOCUMENTOS QUE YA OBRAN EN PODER DE LA ADMINISTRACIÓN ...	141
SUPUESTO PRÁCTICO 7. CONTENIDO DEL EXPEDIENTE Y NOTAS INTERNAS	142
SUPUESTO PRÁCTICO 8. INFORME, PROPUESTA Y DECRETO MUNICIPAL	143
SUPUESTO PRÁCTICO 9. DOS INTENTOS DE NOTIFICACIÓN EN PAPEL	144
SUPUESTO PRÁCTICO 10. NOTIFICACIÓN ELECTRÓNICA NO ABIERTA.....	145
SUPUESTO PRÁCTICO 11. TRANSFERENCIA Y ORDENACIÓN DE UN ARCHIVO MUNICIPAL	146
SUPUESTO PRÁCTICO 12. ACCESO AL EXPEDIENTE O SOLICITUD DE TRANSPARENCIA	147
SUPUESTO PRÁCTICO 13. AYUDA MUNICIPAL SOLICITADA POR UNA ASOCIACIÓN	148
SUPUESTO PRÁCTICO 14. SOLICITUD DE INFORMACIÓN URBANÍSTICA CON DATOS DE TERCEROS	150
SUPUESTO PRÁCTICO 15. PUBLICIDAD ACTIVA DE CONTRATOS Y SUBVENCIONES	152
SUPUESTO PRÁCTICO 16. ATENCIÓN CIUDADANA, QUEJA Y SOLICITUD ADMINISTRATIVA.....	154
SUPUESTO PRÁCTICO 17. CONSULTA DE DOCUMENTOS EN ARCHIVO HISTÓRICO.....	156
SUPUESTO PRÁCTICO 18. EXPEDIENTE COMPLETO: REGISTRO, INFORME, RESOLUCIÓN Y NOTIFICACIÓN	158
SUPUESTO PRÁCTICO 19. MOCIÓN, ACUERDO Y CERTIFICACIÓN PLENARIA.....	160
SUPUESTO PRÁCTICO 20. SIMULACRO INTEGRAL: DEL REGISTRO AL ARCHIVO Y LA TRANSPARENCIA	162
BLOQUE ADICIONAL. SUPUESTOS PRÁCTICOS 21 A 40	164
SUPUESTO PRÁCTICO 21. IDENTIFICACIÓN ELECTRÓNICA Y SOLICITUD SIN FIRMA	164

SUPUESTO PRÁCTICO 22. PROFESIONAL COLEGIADO: ACTUACIÓN PROFESIONAL Y TRÁMITE PERSONAL	165
SUPUESTO PRÁCTICO 23. USO DEL VALENCIANO, TRADUCCIÓN Y EFECTOS FUERA DE LA COMUNITAT	166
SUPUESTO PRÁCTICO 24. PLANO ORIGINAL DE GRAN FORMATO NO SUSCEPTIBLE DE DIGITALIZACIÓN INMEDIATA	168
SUPUESTO PRÁCTICO 25. EMPLEADO PÚBLICO QUE ACTÚA COMO CIUDADANO	169
SUPUESTO PRÁCTICO 26. MODELO ESPECÍFICO OBLIGATORIO EN UN PROCEDIMIENTO MASIVO	170
SUPUESTO PRÁCTICO 27. CAMBIO DEL MEDIO DE NOTIFICACIÓN DURANTE EL PROCEDIMIENTO	171
SUPUESTO PRÁCTICO 28. PUBLICACIÓN DE UNA RESOLUCIÓN CON DATOS PERSONALES EXCESIVOS	172
SUPUESTO PRÁCTICO 29. ENTREGA EN DOMICILIO A UNA PERSONA MENOR Y DEPÓSITO EN EL BUZÓN	174
SUPUESTO PRÁCTICO 30. CORREO ELECTRÓNICO ORDINARIO CONFUNDIDO CON UNA NOTIFICACIÓN	175
SUPUESTO PRÁCTICO 31. INFORMES CONTRADICTORIOS Y MOTIVACIÓN POR REMISIÓN	176
SUPUESTO PRÁCTICO 32. ORDEN DE TRAMITACIÓN Y CONCENTRACIÓN DE ACTUACIONES	177
SUPUESTO PRÁCTICO 33. ALEGACIONES Y PRUEBAS OMITIDAS DEL EXPEDIENTE	178
SUPUESTO PRÁCTICO 34. ÍNDICE ELECTRÓNICO INCOMPLETO Y ENLACE DE ACCESO CADUCADO	180
SUPUESTO PRÁCTICO 35. COPIA AUTÉNTICA Y CERTIFICACIÓN DE UN DECRETO MUNICIPAL	181
SUPUESTO PRÁCTICO 36. EXTERNALIZACIÓN DE LA DIGITALIZACIÓN Y CUSTODIA DEL ARCHIVO	182
SUPUESTO PRÁCTICO 37. INUNDACIÓN DEL ARCHIVO Y RECUPERACIÓN DE EXPEDIENTES	183
SUPUESTO PRÁCTICO 38. SOLICITUD DE TRANSPARENCIA SIN MOTIVACIÓN Y ELECCIÓN DEL FORMATO	185
SUPUESTO PRÁCTICO 39. INFORMACIÓN EN PODER DE UNA CONCESIONARIA Y AUDIENCIA A TERCEROS	186
SUPUESTO PRÁCTICO 40. SIMULACRO DE TRANSPARENCIA: REELABORACIÓN, REPETICIÓN Y DATOS DE EMPLEADOS	187
PARTE VIII. ÍNDICE NORMATIVO Y FUENTES OFICIALES	189

MANUAL PRÁCTICO

EJERCICIO SEGUNDO

Registro, atención ciudadana, transparencia, documentos, expedientes y archivos

Preparación del ejercicio práctico de 10 preguntas

Teoría aplicada · esquemas · modelos · 40 supuestos resueltos

Ámbito: Administración local y Comunitat Valenciana

Presentación y criterio editorial

Este manual se ha diseñado para preparar un ejercicio obligatorio y eliminatorio compuesto por diez preguntas prácticas sobre los cinco epígrafes del anexo de la convocatoria. Su finalidad no es ofrecer cinco temas aislados, sino enseñar a reconocer el problema jurídico, seleccionar el precepto aplicable, razonar su aplicación y redactar una conclusión técnicamente correcta.

Los contenidos de registro, atención ciudadana, documento, expediente, notificación y archivo se estudian siguiendo el recorrido real de una actuación administrativa: la persona solicita información, presenta un escrito, se practica el asiento registral, se forma y tramita el expediente, se emite la resolución, se notifica y, finalmente, se archiva. La transparencia se desarrolla como bloque propio y se conecta con los demás regímenes de acceso.

Regla de organización normativa

Los artículos no se reproducen varias veces en capítulos distintos. Cada precepto aparece una sola vez en el anexo normativo final; en el desarrollo se utilizan referencias cruzadas y fichas de aplicación práctica.

La normativa local anterior a la administración electrónica, especialmente el Reglamento de Organización, Funcionamiento y Régimen Jurídico de las Entidades Locales, se interpreta de conformidad con la Ley 39/2015 y con el Real Decreto 203/2021. Cuando exista contradicción, prevalecen la norma posterior y la legislación básica.

Normativa de referencia y fecha de actualización

Norma	Preceptos principales	Función en el manual
Constitución Española	Art. 105.b).	Acceso a archivos y registros.
Ley 39/2015, de 1 de octubre	Arts. 9-17, 26-28, 31, 35-36, 40-46, 53, 66-80 y 88.	Procedimiento administrativo común.
Real Decreto 208/1996, de 9 de febrero	Arts. 1-4.	Información administrativa, acogida, orientación y atención al ciudadano.
Real Decreto 203/2021, de 30 de marzo	Arts. 37-45 y 51-55.	Actuación y funcionamiento electrónicos.
Ley 19/2013, de 9 de diciembre	Arts. 5-24.	Publicidad activa y derecho de acceso.
Ley 1/2022, de 13 de abril, de la Comunitat Valenciana	Arts. 7-38.	Transparencia valenciana.

Norma	Preceptos principales	Función en el manual
Ley 3/2005, de 15 de junio, de Archivos	Preceptos sobre conceptos, clases, gestión y acceso.	Texto actualizado con efectos de 3 de julio de 2026.
Ley 7/1985, de 2 de abril	Art. 70.3 y normativa local relacionada.	Acceso y publicidad en entidades locales.
Real Decreto 2568/1986, de 28 de noviembre	Arts. 97, 151-179 y 192-207.	Registro, expedientes y documentos locales.
Decreto 30/2025, de 25 de febrero, del Consell	Atención ciudadana y oficinas de asistencia.	Referencia autonómica complementaria.
RGPD y Ley Orgánica 3/2018	Principios y límites relevantes.	Protección de datos en acceso y publicidad.

Cómo utilizar este manual

Lea primero los capítulos metodológicos y aprenda la estructura de respuesta en cinco pasos.

Estudie los capítulos teóricos con los cuadros de decisión y no memorice artículos sin relacionarlos con una actuación concreta.

Practique los modelos documentales: permiten comprender quién firma, qué contenido mínimo debe incluirse y qué efectos produce cada documento.

Resuelva los doce casos guiados sin consultar la solución y compare después su razonamiento.

Realice los veintiocho simulacros de diez preguntas en tiempo limitado, procurando contestar todas las cuestiones y justificar cada solución con el precepto aplicable.

Revise el anexo normativo al terminar cada supuesto para consolidar el artículo aplicado.

Índice general

Parte I. Método para resolver el ejercicio práctico

Capítulo I. Qué valora el tribunal y cómo convertir teoría en solución

Capítulo II. Método de respuesta: cuestión, norma, aplicación, consecuencia y conclusión

Capítulo III. Gestión del tiempo, expresión escrita y errores frecuentes

Parte II. Atención ciudadana, registro y administración electrónica

Capítulo I. Atención al público: acogida, información y asistencia

Capítulo II. Presentación de solicitudes y documentos

Capítulo III. Registro de entrada y salida e informatización

Capítulo IV. Documentos administrativos, copias y aportación documental

Normativa para el estudio de la Parte II

Parte III. Expediente, documentos locales y notificaciones

Capítulo I. Expediente administrativo y tramitación

Capítulo II. Escritos y documentos que integran el expediente

Capítulo III. Comunicaciones, notificaciones y publicaciones

Normativa para el estudio de la Parte III

Parte IV. Archivos y derecho de acceso

Capítulo I. Documento, registro, archivo y gestión documental

Capítulo II. Clases de archivo y criterios de ordenación

Capítulo III. Acceso a expedientes, archivos y registros

Normativa para el estudio de la Parte IV

Parte V. Transparencia estatal y valenciana

Capítulo I. Publicidad activa

Capítulo II. Derecho de acceso, límites e inadmisión

Capítulo III. Procedimiento estatal y valenciano

Capítulo IV. Cómo distinguir los regímenes de acceso

Parte VI. Modelos documentales y cuadros de decisión

Capítulo I. Modelos básicos

Capítulo II. Cuadros de decisión rápida

Parte VII. Cuarenta supuestos prácticos resueltos

Parte VIII. Índice normativo y fuentes oficiales

PARTE I. MÉTODO PARA RESOLVER EL EJERCICIO PRÁCTICO

Capítulo I. Qué valora el tribunal

Las bases establecen cinco criterios de corrección: aplicación correcta y razonada de los conocimientos teóricos, capacidad de análisis, justificación de la solución, calidad de la expresión escrita y adecuación de los recursos utilizados. Una respuesta excelente no es la que copia más artículos, sino la que identifica con precisión qué ha ocurrido y explica qué debe hacer la Administración.

Criterio	Qué debe mostrar la respuesta	Fallo habitual
Aplicación correcta	Selección del régimen jurídico y del artículo pertinente.	Citar una norma relacionada, pero no aplicable al caso.
Razonamiento	Relación expresa entre los hechos y la regla jurídica.	Copiar el artículo sin explicar su efecto.
Análisis	Detección de sujetos, canal, plazo, órgano y fase del procedimiento.	Responder solo a la última frase del supuesto.
Justificación	Explicación de la decisión y de sus consecuencias.	Afirmar “se admite” o “se deniega” sin motivar.
Expresión escrita	Orden, ortografía, precisión y conclusión inequívoca.	Párrafos interminables y respuesta ambigua.

Idea de examen

El tribunal debe poder localizar en pocos segundos: qué problema ha detectado, qué norma aplica, cómo la aplica y cuál es la solución.

PARTE V. TRANSPARENCIA ESTATAL Y VALENCIANA

Capítulo I. Publicidad activa

La publicidad activa obliga a publicar información relevante sin esperar una solicitud. Debe hacerse de forma periódica, actualizada, clara, estructurada, comprensible y, preferentemente, en formatos reutilizables. La publicación está sometida a los límites del derecho de acceso y, especialmente, a la protección de datos personales.

1.1. Bloques de información

Bloque	Ejemplos
Institucional y organizativa	Funciones, normativa aplicable, estructura, organigrama, responsables y perfiles.
Relevancia jurídica	Directrices, instrucciones, acuerdos, respuestas con efectos jurídicos, proyectos normativos y memorias.
Económica, presupuestaria y estadística	Contratos, convenios, subvenciones, presupuestos, cuentas, retribuciones, patrimonio e indicadores.
Valenciana adicional	Planificación, calidad, participación, información territorial y otros contenidos ampliados por la Ley 1/2022.

1.2. Actualización y responsabilidad

La información no debe limitarse a estar disponible: ha de ser exacta, actualizada y accesible. Si contiene datos personales se aplica el principio de minimización. La obligación de publicar no autoriza a difundir datos innecesarios ni a mantener indefinidamente información cuando ha desaparecido la finalidad que justificaba su publicación.

Pregunta práctica típica

Antes de responder a una solicitud, compruebe si la información ya está publicada. Puede indicarse el modo concreto de acceso, pero una remisión genérica al portal no satisface el derecho.

Capítulo II. Derecho de acceso, límites e inadmisión

2.1. Titularidad y objeto

Todas las personas tienen derecho a acceder a información pública, entendida como contenidos o documentos, cualquiera que sea su formato o soporte, que obren en poder de los sujetos obligados y hayan sido elaborados o

PARTE VI. MODELOS DOCUMENTALES Y CUADROS DE DECISIÓN

Capítulo I. Modelos básicos

Modelo 1. Requerimiento de subsanación

ASUNTO: Requerimiento de subsanación de la solicitud.

Examinada la solicitud presentada el [fecha], con número de registro [número], se advierte que [defecto concreto].

De conformidad con el artículo 68 de la Ley 39/2015, se requiere a la persona interesada para que, en el plazo de diez días, subsane la falta o acompañe los documentos indicados.

Se le advierte de que, si no atiende el requerimiento, se la tendrá por desistida de su petición, previa resolución dictada en los términos legalmente previstos.

[Lugar, fecha, órgano y firma electrónica].

Modelo 2. Diligencia de incorporación

DILIGENCIA.

Para hacer constar que en fecha [fecha] se incorpora al expediente [número] el documento denominado [identificación], presentado por [persona] y registrado con el número [número].

[Lugar, fecha, unidad y firma].

Modelo 3. Providencia de impulso

PROVIDENCIA.

Visto el estado de tramitación del expediente [número], procédase a solicitar informe a [unidad u órgano] sobre [objeto], con indicación del precepto que lo exige o de la conveniencia que lo justifica.

Una vez emitido, incorpórese al expediente y continúese la tramitación.

[Lugar, fecha y firma].

Modelo 4. Informe técnico o jurídico

1. Antecedentes: relación ordenada de actuaciones relevantes.

Supuesto práctico 14. Solicitud de información urbanística con datos de terceros

SIMULACRO COMPLETO

Lea el supuesto, identifique el problema jurídico, cite la norma aplicable, aplíquela a los hechos y formule una conclusión clara.

Enunciado

Un ciudadano solicita al ayuntamiento copia de todos los expedientes de disciplina urbanística de una calle durante los últimos cinco años, incluidos nombres, domicilios, fotografías interiores y sanciones. No es interesado en los procedimientos. El ayuntamiento posee la información, pero está distribuida en varios expedientes electrónicos. Dos propietarios presentan alegaciones oponiéndose a cualquier entrega.

Preguntas

1. ¿Qué régimen jurídico se aplica?
2. ¿Es información pública?
3. ¿La dispersión en varios expedientes implica reelaboración?
4. ¿Debe darse audiencia a los propietarios?
5. ¿La oposición de los terceros obliga a denegar?
6. ¿Cómo deben tratarse nombres y domicilios?
7. ¿Qué ocurre con fotografías interiores?
8. ¿Puede facilitarse información sobre sanciones?
9. ¿Qué plazo existe para resolver?
10. ¿Cuál sería una solución proporcionada?

Solución razonada

1. La legislación de transparencia estatal y valenciana, pues el solicitante no actúa como interesado.
2. Sí, son documentos que obran en poder del ayuntamiento y fueron elaborados o adquiridos en ejercicio de sus funciones.
3. No por sí sola. Localizar y extraer información con medios ordinarios no equivale necesariamente a reelaborar.
4. Sí, si la divulgación puede afectar a sus derechos o intereses, suspendiendo el plazo durante las alegaciones en los términos legales.
5. No. Debe ponderarse y resolver motivadamente; la oposición es un elemento, no un veto automático.
6. Deben omitirse o disociarse salvo que exista justificación suficiente para su divulgación.