

OTROS DATOS

Código para validación: **53YVV-98FQ8-TNWUD**
 Fecha de emisión: **4 de Febrero de 2026 a las 8:41:04**
Página 1 de 31

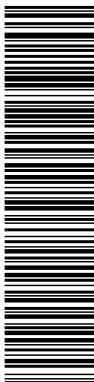
FIRMAS

El documento ha sido firmado por :

- 1.- Responsable de Ingreso - Personal del AYUNTAMIENTO DE ALCORCON. Firmado 03/02/2026 13:39
- 2.- Administrativo - Hacienda del AYUNTAMIENTO DE ALCORCON. Firmado 03/02/2026 13:44
- 3.- Técnico de Atención Ciudadana - Registro del AYUNTAMIENTO DE ALCORCON. Firmado 03/02/2026 13:45
- 4.- Responsable de Registro del AYUNTAMIENTO DE ALCORCON. Firmado 03/02/2026 13:46
- 5.- Jefe de Servicio del AYUNTAMIENTO DE ALCORCON. Firmado 04/02/2026 07:02

ESTADO

FIRMADO
 04/02/2026 07:02

**ACTA Nº 3**

ACTA DE LA SESIÓN DE CELEBRACIÓN DE LOS EJERCICIOS DE LA FASE DE OPOSICIÓN DE LA CONVOCATORIA PARA LA COBERTURA DE 11 PLAZAS DE AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A, PUESTO DE TRABAJO DE INFORMADOR/A TRAMITADOR/A, MEDIANTE EL SISTEMA DE CONCURSO OPOSICIÓN LIBRE

ASISTENTES**PRESIDENTE**

D. Carlos Andrés Guerrero Fernández

VOCALES

Dña. Ana Isabel Recio Hoyas

Dña. María del Mar Trillo Fernández

D. Ángel García González

SECRETARIA

Dña. María Jesús Soriano Jaramago

En Alcorcón, siendo las 8:00 horas del día 30 de enero de 2026, en el Polideportivo de Santo Domingo, sito en la Avda. de Esteban Márquez s/n (28922 Alcorcón), se reúnen los citados miembros del Tribunal de la convocatoria para la provisión de 11 plazas de Auxiliar Administrativo/a, Puesto de Trabajo de Informador/a Tramitador/a, mediante el sistema de concurso oposición libre.

Abierto el acto por la Presidencia y comprobada la existencia de quorum, da inicio la sesión cuyo objeto es la realización de los ejercicios de la fase de oposición de la Convocatoria.

Tras comprobar que la instalación está preparada con todo lo necesario para el desarrollo de las pruebas, a las 9:30 horas empieza el llamamiento, iniciándose por los aspirantes cuyo primer apellido comienza con la letra U. Se adjunta como Anexo I la relación de los 387 asistentes.

Una vez que todas las personas aspirantes han sido debidamente identificadas en las mesas colocadas al efecto, son acomodadas en su lugar y se dan las indicaciones necesarias para la realización de los ejercicios.

El primer ejercicio comienza a las 10:34 horas. Finalizado el tiempo, a las 11:34 horas, el Tribunal procede a la recogida de las hojas de respuesta y se realiza una pausa en la que las personas que lo deseen pueden acudir a los baños de la instalación.

Durante esta pausa se procede a la separación en acto público de las dos partes que componen las hojas de respuesta troqueladas (hoja blanca) del primer ejercicio, para garantizar el anonimato en su corrección.

Una vez que todos los asistentes están de nuevo sentados, se procede a la entrega de la documentación del segundo ejercicio, compuesto por dos partes. Tras reiterar las indicaciones para realizar el mismo, comienza siendo las 12:20 horas.

Durante el desarrollo de este ejercicio se advierte a todos los presentes que la pregunta nº 101 del ejercicio de herramientas informáticas podría tener una marca de impresión, la cual no impediría en ningún caso la correcta identificación de las respuestas posibles pero, no obstante, se reitera que las opciones numéricas son a) -45 y b) -46.

OTROS DATOS

Código para validación: **53YVV-98FQ8-TNWUD**Fecha de emisión: **4 de Febrero de 2026 a las 8:41:04****Página 2 de 31**

FIRMAS

El documento ha sido firmado por :

- 1.- Responsable de Ingreso - Personal del AYUNTAMIENTO DE ALCORCON. Firmado 03/02/2026 13:39
- 2.- Administrativo - Hacienda del AYUNTAMIENTO DE ALCORCON. Firmado 03/02/2026 13:44
- 3.- Técnico de Atención Ciudadana - Registro del AYUNTAMIENTO DE ALCORCON. Firmado 03/02/2026 13:45
- 4.- Responsable de Registro del AYUNTAMIENTO DE ALCORCON. Firmado 03/02/2026 13:46
- 5.- Jefe de Servicio del AYUNTAMIENTO DE ALCORCON. Firmado 04/02/2026 07:02

ESTADO

FIRMADO

04/02/2026 07:02

**Ayuntamiento de Alcorcón**

Concluido el tiempo para la realización del segundo ejercicio, a las 13:20 horas, el Tribunal procede de nuevo a la recogida de las hojas de respuestas y a la separación de las dos partes que la componen para garantizar el anonimato en la corrección.

Finalmente, y tras las comprobaciones pertinentes, y agradecer a los asistentes su participación y concurrencia, se autoriza su salida del pabellón.

Tras estas actuaciones, el Tribunal ACUERDA por unanimidad de sus miembros:

PRIMERO.- Publicar en la página web municipal los ejercicios con sus respuestas correctas, que figuran como Anexo II a la presente acta.

SEGUNDO.- Conceder un plazo de **tres días hábiles**, contados desde el siguiente al de la publicación en la web de la presente Acta y de los citados ejercicios resueltos, para la presentación de las alegaciones que se consideren oportunas en relación con los mismos.

Las posibles alegaciones deberán presentarse en escrito sucinto, en cualquiera de los medios contemplados en el artículo 16.4 de la Ley 39/2015 e irán dirigidas al Tribunal de Selección, con indicación de la pregunta afectada y las razones que motivan la alegación.

La publicación de este acto se realiza de conformidad con lo dispuesto en el artículo 45.1.b) de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

TERCERO.- El Tribunal queda convocado el jueves día 12 de febrero de 2026, a las 8:30 horas, para resolver las alegaciones que se reciban durante el plazo mencionado en el apartado anterior.

CUARTO.- Remitir la presente acta y sus Anexos al Servicio de Recursos Humanos a los efectos oportunos.

Y no habiendo más asuntos que tratar, se da por finalizada y se levanta la sesión, siendo las 13:45 horas, levantándose la presente acta en los términos previstos en el artículo 18 de la Ley 40/2015 de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público, dando fe la Secretaría de lo actuado con el Vº Bº del Presidente, y firmando restantes miembros del Tribunal en prueba de conformidad.

Vº Bº**EL PRESIDENTE****LA SECRETARIA**

Mº Jesús Soriano Jaramago

Carlos Andrés Guerrero Fernández

VOCAL 1**VOCAL 2****VOCAL 3**

Ana Isabel Recio Hoyas María del Mar Trillo Fernández Ángel García González

OTROS DATOS

Código para validación: **53YVV-98FQ8-TNWUD**Fecha de emisión: **4 de Febrero de 2026 a las 8:41:04****Página 3 de 31**

FIRMAS

El documento ha sido firmado por :

- 1.- Responsable de Ingreso - Personal del AYUNTAMIENTO DE ALCORCON. Firmado 03/02/2026 13:39
- 2.- Administrativo - Hacienda del AYUNTAMIENTO DE ALCORCON. Firmado 03/02/2026 13:44
- 3.- Técnico de Atención Ciudadana - Registro del AYUNTAMIENTO DE ALCORCON. Firmado 03/02/2026 13:45
- 4.- Responsable de Registro del AYUNTAMIENTO DE ALCORCON. Firmado 03/02/2026 13:46
- 5.- Jefe de Servicio del AYUNTAMIENTO DE ALCORCON. Firmado 04/02/2026 07:02

ESTADO

FIRMADO

04/02/2026 07:02

**Ayuntamiento de Alcorcón****ANEXO I. LISTADO ASISTENTES**

OTROS DATOS

Código para validación: **53YVV-98FQ8-TNWUD**
 Fecha de emisión: **4 de Febrero de 2026 a las 8:41:04**
Página 4 de 31

FIRMAS

El documento ha sido firmado por :

- 1.- Responsable de Ingreso - Personal del AYUNTAMIENTO DE ALCORCON. Firmado 03/02/2026 13:39
- 2.- Administrativo - Hacienda del AYUNTAMIENTO DE ALCORCON. Firmado 03/02/2026 13:44
- 3.- Técnico de Atención Ciudadana - Registro del AYUNTAMIENTO DE ALCORCON. Firmado 03/02/2026 13:45
- 4.- Responsable de Registro del AYUNTAMIENTO DE ALCORCON. Firmado 03/02/2026 13:46
- 5.- Jefe de Servicio del AYUNTAMIENTO DE ALCORCON. Firmado 04/02/2026 07:02

ESTADO

FIRMADO
 04/02/2026 07:02



ASISTENTES

APELLIDO 1	APELLIDO 2	NOMBRE	Nº ID.
AGUADO	APARICIO	GENOVEVA	***7221**
AGUADO	BELMONTE	MARIA VICTORIA	***7878**
AGUDO	SIERRA	ANA MARIA	***6794**
AGUILERA	CARRILLO	JUAN LUIS	***2596**
ALCAIDE	JARILLO	MIRIAM	***3834**
ALCAÑIZ	CABEZAS	ALEXANDRA	***6868**
ALGUACIL	SANCHEZ	SERGIO MIGUEL	***3859**
ALMENARA	GARCIA	MARIA ELENA	***1262**
ALONSO	RODRIGUEZ	MARIA JOSEFA	***3096**
ALVAREZ	GOMEZ	MARIA NATIVIDAD	***2623**
ALVAREZ	GUITART	AMPARO	***5157**
ALVAREZ	IGLESIAS	ALFREDO	***0584**
ALVAREZ	RODRIGUEZ	LUCIA	***3607**
ALVAREZ	VALDES	RAUL	***7874**
ANDRONIC	RADU	SABRINA NICOLE	***4476**
ANES	SAAVEDRA	RODRIGO	***0496**
ARAQUE	BLAZQUEZ	MARIA TERESA	***7757**
ARENAL	COBO	NOELIA	***5180**
AREVALO	JIMENEZ	LOURDES	***5009**
ARJONA	VILLANUEVA	CRISTINA	***1066**
ARRIBAS	DEL AMO	MONTSERRAT	***4529**
ARSUAGA	BENITO	MARIA ELENA	***3192**
AVILA	ALONSO	ANTONIO	***0161**
AVILA	CASTRO	REBECA	***0176**
BADILLO	DE SANTOS	MARIA ELENA	***9525**
BAIDES	PORCEL	ANA ISABEL	***6101**
BALLESTEROS	MARTINEZ	PILAR	***5800**
BARBA	JIMENEZ	FERNANDO	***4222**
BARJA	CARRO	RAUL	***0281**
BARRERA	COLOMO	MARIA MAGDALENA	***3177**
BARRERA	ESCRIBANO	MARIA CRISTINA	***6758**
BARTOLOME	LOPEZ	SARA	***0351**
BELTRAN	FERNANDEZ	EVA	***3410**
BENAVENTE	MORA	ELISA	***5687**
BENITEZ	VICENTE	ESTHER	***8781**
BENITEZ	VICENTE	RAQUEL	***8781**
BERNARDO	MOLINERO	CELIA	***6200**
BERROCAL	GUZMAN	VANESA	***6061**
BLANCO	GRASSI	ELENA	***4365**
BLANCO	LOBO	CONCEPCION	***1140**
BLANCO	PEREZ	BEATRIZ	***6561**
BLAZQUEZ	BARTOLOME	MIRIAM	***4055**
BODAS	BODAS	MARIA JOSE	***6831**

OTROS DATOS

Código para validación: **53YVV-98FQ8-TNWUD**Fecha de emisión: **4 de Febrero de 2026 a las 8:41:04****Página 5 de 31**

FIRMAS

El documento ha sido firmado por :

- 1.- Responsable de Ingreso - Personal del AYUNTAMIENTO DE ALCORCON. Firmado 03/02/2026 13:39
- 2.- Administrativo - Hacienda del AYUNTAMIENTO DE ALCORCON. Firmado 03/02/2026 13:44
- 3.- Técnico de Atención Ciudadana - Registro del AYUNTAMIENTO DE ALCORCON. Firmado 03/02/2026 13:45
- 4.- Responsable de Registro del AYUNTAMIENTO DE ALCORCON. Firmado 03/02/2026 13:46
- 5.- Jefe de Servicio del AYUNTAMIENTO DE ALCORCON. Firmado 04/02/2026 07:02

ESTADO

FIRMADO
04/02/2026 07:02**Ayuntamiento de Alcorcón****ASISTENTES**

APELLIDO 1	APELLIDO 2	NOMBRE	Nº ID.
BUENDIA	SANZ	ELENA	***5665**
BUENO	GARRIDO	RUBEN	***1870**
BUICA	CONSTANTIN	MONICA	***2988**
BURGOS	MORENO	ALMUDENA	***2892**
CABEZAS	BECERRA	CONCEPCION	***6586**
CADENAS	PORQUERAS	RAQUEL	***0386**
CAGIGAS	RODRIGUEZ	EVA	***9331**
CALDERON	BLANCO	SILVIA	***0799**
CALVO	GOMEZ	PATRICIA	***0701**
CAMPOS	CAMPOS	AINOA	***6690**
CANALES	MAYORDOMO	MARIA BELEN	***8671**
CANALES	ROBLES	MARIA LORETO	***5891**
CANO	FERNANDEZ	MARIA BEGOÑA	***7315**
CAPARROZ	BARCIA	MONICA	***6579**
CARBAJO	GALLEGO	MARIA ANGELES	***7072**
CARBONELL	VERGARA	PATRICIA	***6124**
CARPIO	MERINO	SERGIO	***3315**
CARRASQUILLA	MARTINEZ	YOLANDA	***1970**
CARRETERO	SEVILLANO	SILVIA	***9157**
CARRICA	ZAMORANO	MARIA CLARA	***3719**
CASADO	SANCHEZ	LIDIA	***0047**
CASANOVA	MARTIN	VICTOR	***3350**
CASTAÑO	PEINADO	LORENA	***5755**
CASTELA	MECO	IRENE	***6383**
CASTELLANO	ANCOS	MARIA DEL CARMEN	***2822**
CASTELLANOS	HONTANILLA	Mª ANGELES	***3823**
CASTILLA	SANCHEZ	ANDREA ELIANA	***5822**
CASTILLO	AGUILAR	VERONICA	***4888**
CASTILLO	ALONSO	IKER	***5237**
CASTILLO	ALONSO	NOELIA	***5237**
CASTILLO	BRAVO	ROCIO	***4414**
CASTILLO	RODRIGUEZ	NOELIA	***0179**
CASTRO	ORTIZ	CECILIA	***2514**
CATALINA	LOPEZ-ESCRIBANO	SONIA	***1242**
CEAPRAZ		NINA	***7310**
CERVERA	MARINA	PATRICIA	***6880**
CHAMIZO	TIMOTEO	MARIA JOSEFA	***9909**
CHECA	ROCHA	ELENA	***9258**
CHOCANO	PALOMINO	SONIA RAQUEL	***9134**
CIRILO	MORAN	MARIA DE LOS ANGELES	***4768**
COBOS	AJENJO	MARIA MERCEDES	***2133**
COIRA	ANDRADE	ANA BELEN	***0119**
COLMENERO	GONZALEZ	JULIA	***9167**

OTROS DATOS

Código para validación: **53YVV-98FQ8-TNWUD**Fecha de emisión: **4 de Febrero de 2026 a las 8:41:04****Página 6 de 31**

FIRMAS

El documento ha sido firmado por :

- 1.- Responsable de Ingreso - Personal del AYUNTAMIENTO DE ALCORCON. Firmado 03/02/2026 13:39
- 2.- Administrativo - Hacienda del AYUNTAMIENTO DE ALCORCON. Firmado 03/02/2026 13:44
- 3.- Técnico de Atención Ciudadana - Registro del AYUNTAMIENTO DE ALCORCON. Firmado 03/02/2026 13:45
- 4.- Responsable de Registro del AYUNTAMIENTO DE ALCORCON. Firmado 03/02/2026 13:46
- 5.- Jefe de Servicio del AYUNTAMIENTO DE ALCORCON. Firmado 04/02/2026 07:02

ESTADO

FIRMADO
04/02/2026 07:02**Ayuntamiento de Alcorcón****ASISTENTES**

APELLIDO 1	APELLIDO 2	NOMBRE	Nº ID.
COLORADO	DE GRACIA	CAROLINA	***4294**
CONDE	AJO	MARIA REYES	***4891**
CORNEJO	LAMAS	FRANCISCO JOEL	***5328**
CORRAL	SANCHEZ	ANGELA	***2372**
DE ANA	SANCHEZ	CRISTINA	***4285**
DE LA FUENTE	GONZALEZ	BLANCA	***3230**
DE LA FUENTE	MARTINEZ	JOSE	***5390**
DE LUCAS	MALLAGARAY	ANA BELEN	***0757**
DE TORRES	SUELA	SUSANA	***0079**
DEL AMO	UTRILLA	Mª DE LAS MERCEDES	***4496**
DEL CASTILLO	SANCHEZ	BEGOÑA	***3869**
DIAZ	CUERVO	SILVIA	***3861**
DIAZ	PAZ	RAQUEL	***0134**
DIAZ-TOLEDO	NUÑEZ DE ARENAS	PABLO	***0842**
DIEZ	ALONSO	IVAN	***4032**
DIEZ	CORADA	RAUL	***7587**
DIEZ	GONZALEZ	FRANCISCO JAVIER	***4455**
DOMINGUEZ	GARCIA	JESSICA NIEVES	***1723**
DOMINGUEZ	SEVILLA	CRISTINA	***0413**
DONOSO	RODRIGUEZ	MIRIAN	***8951**
DOSUMU	GIL	ABIGAIL-AREOLA	***0923**
DURAN	DOS REIS	MARIA FATIMA	***6619**
DUTOR	DUTOR	SUSANA	***2755**
ELICH	GIL	NATALIA	***5794**
ELVIRA	MORENO	CRISTINA	***3249**
ESCUDERO	CLEMENTE	ATANASIA	***0556**
ESTEBANEZ	SAIZ	ALICIA	***8485**
ESTEVEZ	GUERRERO	ALEXANDRA	***0321**
FERNANDEZ	AZOFRA	BEGOÑA	***2275**
FERNANDEZ	CANO	EMILIA ANDREA	***3729**
FERNANDEZ	DE LA IGLESIA	NURIA	***5569**
FERNANDEZ	GARCIA	ELENA	***6543**
FERNANDEZ	LOPEZ	ISABEL	***0873**
FERNANDEZ	OBESO	MONICA SIGRID	***1479**
FERNANDEZ	PONTES	PILAR	***3516**
FERNANDEZ	REAL	SHEILA	***5298**
FERNANDEZ	RODRIGUEZ	MIRIAN	***5206**
FIDALGO	GARCIA	ERNESTO	***0798**
FLOREZ	SAÑUDO	BEATRIZ	***3317**
FUENTES	NUÑEZ	LARA	***5005**
FUERTES	ESPINOSA	CONCEPCION	***3381**
FUERTES	SUAREZ	DIEGO	***2552**
GALAN	ZUHEROS	SILVIA	***2160**

OTROS DATOS

Código para validación: **53YVV-98FQ8-TNWUD**
 Fecha de emisión: **4 de Febrero de 2026 a las 8:41:04**
Página 7 de 31

FIRMAS

El documento ha sido firmado por :

- 1.- Responsable de Ingreso - Personal del AYUNTAMIENTO DE ALCORCON. Firmado 03/02/2026 13:39
- 2.- Administrativo - Hacienda del AYUNTAMIENTO DE ALCORCON. Firmado 03/02/2026 13:44
- 3.- Técnico de Atención Ciudadana - Registro del AYUNTAMIENTO DE ALCORCON. Firmado 03/02/2026 13:45
- 4.- Responsable de Registro del AYUNTAMIENTO DE ALCORCON. Firmado 03/02/2026 13:46
- 5.- Jefe de Servicio del AYUNTAMIENTO DE ALCORCON. Firmado 04/02/2026 07:02

ESTADO

FIRMADO
04/02/2026 07:02



Ayuntamiento de Alcorcón

ASISTENTES			
APELLIDO 1	APELLIDO 2	NOMBRE	Nº ID.
GALLEG	DIAZ SALAZAR	INES	***0540**
GALLEG	JIMENEZ	MARIA PALOMA	***5483**
GARCIA	MOYANO	RAQUEL	***2992**
GARCIA	DELGADO	LUCIA	***8397**
GARCIA	FERNANDEZ	YOLANDA	***4688**
GARCIA	GARCIA	LETICIA	***3836**
GARCIA	GONZALEZ	HERNAN JOSE	***5063**
GARCIA	MILLAN	MARIA GEMMA	***3508**
GARCIA	MOLINERO	MARIA DEL CARMEN	***8910**
GARCIA	MORENO	ALVARO	***7196**
GARCIA	PAREDES	EDUARDO	***8052**
GARCIA	PEREZ	ESTHER	***3804**
GARCIA	RODRIGUEZ	SONIA	***3272**
GARCIA	SANZ	SARA	***3573**
GARCIA	SEGOVIA	PATRICIA	***9751**
GARCIA	VELEZ	VANESA	***0805**
GARCIA	VILLAFRANCA	MANUELA	***0384**
GIJON	ESPINOSA	MARIA DE GRACIA	***8467**
GIL	HERNANDEZ	ANA	***6176**
GIL	NARROS	RAQUEL	***3808**
GODAS	SANCHEZ	MARIA MERCEDES	***0625**
GOMEZ	FERRANDO	FRANCISCO JOSE	***3859**
GOMEZ	GALLEN	ELENA	***5487**
GOMEZ	RUIZ	MARIA	***5157**
GOMEZ	SERRANO	SONIA	***3370**
GONZALEZ	ALBA	SONIA	***2714**
GONZALEZ	BARQUILLA	MIRIAM	***0598**
GONZALEZ	BLANCO	RAUL	***0287**
GONZALEZ	GARCIA	EMMA	***7232**
GONZALEZ	GOMEZ	ALMUDENA	***5264**
GONZALEZ	MARCOS	MARIA DEL CARMEN	***0374**
GONZALEZ	PERALTA	ANA MARIA	***4845**
GONZALEZ	RAMOS	CRISTINA	***1993**
GONZALEZ	SAEZ	MARTA	***4408**
GONZALEZ	TAMAYO	MARIA ANGELES	***3274**
GONZALEZ DE LA ALEJA	SANTERO	MARIA DEL MAR	***9031**
GRANDE	RIVERO	MONICA	***5931**
GRANERO	MEJIAS	VIRGINIA	***4012**
GUERRA	MENOR	MARIA DE LOS ANGELES	***2960**
GUTIERREZ	JIMENEZ	ALICIA	***5417**
GUTIERREZ	LOBATO	LORENA	***5210**
GUTIERREZ	VALCUENDE	ALICIA	***0224**
HERNANDEZ	LEON	OSCAR	***5286**

OTROS DATOS

Código para validación: **53YVV-98FQ8-TNWUD**
 Fecha de emisión: **4 de Febrero de 2026 a las 8:41:04**
Página 8 de 31

FIRMAS

El documento ha sido firmado por :

- 1.- Responsable de Ingreso - Personal del AYUNTAMIENTO DE ALCORCON. Firmado 03/02/2026 13:39
- 2.- Administrativo - Hacienda del AYUNTAMIENTO DE ALCORCON. Firmado 03/02/2026 13:44
- 3.- Técnico de Atención Ciudadana - Registro del AYUNTAMIENTO DE ALCORCON. Firmado 03/02/2026 13:45
- 4.- Responsable de Registro del AYUNTAMIENTO DE ALCORCON. Firmado 03/02/2026 13:46
- 5.- Jefe de Servicio del AYUNTAMIENTO DE ALCORCON. Firmado 04/02/2026 07:02

ESTADO

FIRMADO
 04/02/2026 07:02



ASISTENTES

APELLIDO 1	APELLIDO 2	NOMBRE	Nº ID.
HERNANDEZ	ORELLANA	MARIA ELENA	***4895**
HERNANDEZ	ROLLON	SONSOLES	***3146**
HERRADON	PEDREDO	MIRIAM	***9971**
HERRERA	YORIS	ANA MARIA	***9888**
HIDALGO	HERVAS	MARIA JESUS	***4114**
HIDALGO	HIDALGO	MANUELA	***5839**
HIDALGO	HIDALGO	MARIA INMACULADA	***0507**
HIDALGO	SASTRE	ALEXANDRA	***2310**
HOCES	HILARIO	YENY ROSSIO	***1973**
HRYTSYUK	BILAK	TETYANA	***3177**
HUETE	NIEVA	JOSE ANTONIO	***7065**
IZQUIERDO	IZQUIERDO	CRISTINA	***4658**
JIMENEZ	ANDRES	MARIA CRUZ	***7712**
JIMENEZ	GARCIA	MARIA GEMA	***0626**
JIMENEZ	LINDO	MARIA ISABEL	***2492**
JIMENEZ	MUÑOZ	CLARA	***4514**
JIMENEZ	RAMALLETE	PATRICIA	***2549**
JIMENEZ	RUIZ	ALICIA	***0234**
JIMENEZ	SANCHEZ	CARMEN	***6066**
JOVE	GELABERT	IRENE	***3483**
LAIN	TABERNERO	DAVID	***3840**
LEON	MUÑOZ	MARIA ANGELES	***5783**
LOPEZ	AGABO	SONIA	***5824**
LOPEZ	DIAZ	ESMERALDA	***3670**
LOPEZ	EIRAS	LORENA	***4160**
LOPEZ	EUGERCIOS	SERGIO JAVIER	***4859**
LOPEZ	GONZALEZ	MARIA VANESSA	***8074**
LOPEZ	LOPEZ	MARIA BELEN	***3765**
LOPEZ	LOURIDO	MARIA	***1416**
LOPEZ	MARIA	VERONICA	***9495**
LOPEZ	MARTIN	OLVIDO	***4158**
LOPEZ	MORILLAS	MARIA ALMUDENA	***1301**
LOPEZ	ORTIZ	FERNANDO	***2124**
LOPEZ	PALACIOS	SARAY	***6649**
LOPEZ	SANCHEZ	PURIFICACION	***1979**
LOPEZ	SANCHEZ	SANDRA	***2271**
LOPEZ	TIRADO	DELIA MARIA	***5070**
LOPEZ	TORRES	VERONICA	***9358**
LOZANO	PIO	BEATRIZ	***7622**
LUCIA	CESPEDES	MARIA ELENA	***0728**
LUQUE	GUERRA	MARCIAL	***0726**
LUQUE	GUERRA	MARCOS	***3148**
LUQUE	SANCHEZ	MARIA MACARENA	***8955**

OTROS DATOS

Código para validación: **53YVV-98FQ8-TNWUD**
 Fecha de emisión: **4 de Febrero de 2026 a las 8:41:04**
Página 9 de 31

FIRMAS

El documento ha sido firmado por :

- 1.- Responsable de Ingreso - Personal del AYUNTAMIENTO DE ALCORCON. Firmado 03/02/2026 13:39
- 2.- Administrativo - Hacienda del AYUNTAMIENTO DE ALCORCON. Firmado 03/02/2026 13:44
- 3.- Técnico de Atención Ciudadana - Registro del AYUNTAMIENTO DE ALCORCON. Firmado 03/02/2026 13:45
- 4.- Responsable de Registro del AYUNTAMIENTO DE ALCORCON. Firmado 03/02/2026 13:46
- 5.- Jefe de Servicio del AYUNTAMIENTO DE ALCORCON. Firmado 04/02/2026 07:02

ESTADO

FIRMADO
 04/02/2026 07:02



Ayuntamiento de Alcorcón

ASISTENTES

APELLIDO 1	APELLIDO 2	NOMBRE	Nº ID.
MACIAS	MUÑOZ	CATALINA YOLANDA	***4480**
MADERA	DURAN	MARIA LUISA	***3558**
MADRAZO	SANZ	ESTHER	***5964**
MANZANAL	ROSADO	NATALIA	***2529**
MANZANO	GONZALEZ	MARIA TERESA	***8187**
MARCOS	PEREZ	MARIA TERESA	***7249**
MARQUEZ	MARTIN	SUSANA	***0619**
MARQUEZ	PEREZ	PAULA	***2890**
MARSOLEA	PURUSNIUC	RAMONA NOEMI	***0008**
MARTIN	DE HORNOS	MARIA DEL CARMEN	***8650**
MARTIN	DE LAS HERAS	MIRIAN	***5101**
MARTIN	HERRANZ	NOELIA	***4317**
MARTIN	JIMENEZ	ANA MARIA	***6200**
MARTIN	LOPEZ	LAURA	***8391**
MARTIN	PELAEZ	PAULA	***3839**
MARTIN	RUIZ	JESUS	***3499**
MARTIN	SEGUNDO	ELENA	***8849**
MARTINEZ	CARRASCO	CRISTINA	***2078**
MARTINEZ	MARTIN	LAURA	***8931**
MARTINEZ	MARTINEZ	ADDIEL	***3575**
MARTINEZ	PEREIRA	SONIA ELEIZABETH	***4134**
MARTINEZ	VILLANUEVA	VANESA	***3231**
MARTIN-MOYANO	SEDANO	SONIA	***3821**
MEDINA	CORTES	ISMAEL	***7244**
MEDINA	IGLESIAS	MARIA DEL PILAR	***6472**
MENA	DIAZ-MECO	MARIA TERESA	***2109**
MENA	GABAN	PATRICIA MARIA	***0239**
MENDOZA	SANCHEZ	FERMIN	***8835**
MIGUEL	SANTAMARIA	LAURA	***3227**
MOLINERO	MATEOS	MARIA ANGUSTIAS	***7875**
MONEDERO	FUENTES	ANA BELEN	***1160**
MONTAÑES	DE LA FUENTE	LAURA	***5622**
MONTES	GARCIA	MARIA ISABEL	***9359**
MONTES	PUÑAL	AROA	***8495**
MONToya	GARCIA	JUANA MARIA	***1036**
MORA	OLIVER	JUAN JOSE	***7085**
MORCATE	MACIAS	MERCEDES	***9366**
MORCILLO	MOLINA	MIRIAM	***6183**
MORCILLO	SIERRA	ROSA MARIA	***0394**
MORENO	CARRASCO	BEATRIZ	***2632**
MORENO	FERNANDEZ	HIPOLITO JORGE	***5753**
MORENO	HUEDO	AZALEA	***7763**
MORENO	MOTA	MARINA	***7128**

OTROS DATOS

Código para validación: **53YVV-98FQ8-TNWUD**
 Fecha de emisión: **4 de Febrero de 2026 a las 8:41:04**
Página 10 de 31

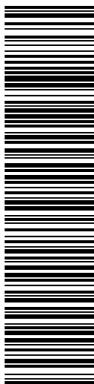
FIRMAS

El documento ha sido firmado por :

- 1.- Responsable de Ingreso - Personal del AYUNTAMIENTO DE ALCORCON. Firmado 03/02/2026 13:39
- 2.- Administrativo - Hacienda del AYUNTAMIENTO DE ALCORCON. Firmado 03/02/2026 13:44
- 3.- Técnico de Atención Ciudadana - Registro del AYUNTAMIENTO DE ALCORCON. Firmado 03/02/2026 13:45
- 4.- Responsable de Registro del AYUNTAMIENTO DE ALCORCON. Firmado 03/02/2026 13:46
- 5.- Jefe de Servicio del AYUNTAMIENTO DE ALCORCON. Firmado 04/02/2026 07:02

ESTADO

FIRMADO
 04/02/2026 07:02



ASISTENTES

APELLIDO 1	APELLIDO 2	NOMBRE	Nº ID.
MORENO	RODRIGUEZ	MERCEDES	***6280**
MORO	FERNANDEZ	DIANA	***0822**
MUÑOZ	MARTIN	MARIA DEL PILAR	***8674**
MUÑOZ	MARTINEZ	LIDIA	***0085**
MUÑOZ	ROSAS	ESTIBALIZ	***0447**
MUÑOZ	VAL	LAURA	***7200**
NARANJO	GARCIA	ALONSO	***3276**
OLMEDO	ARAGON	BROLTEILDO	***4264**
ORMEÑO	LOPEZ	CRISTINA	***4877**
ORTEGA	ACEDO	ESTRELLA MARIA	***2848**
ORTEGA	ACEDO	SONIA	***2848**
ORTEGA	CALVENTE	MANUELA	***2931**
ORTEGA	CALVENTE	OSCAR	***4823**
ORTEGO	DOÑABEITIA	MARIA MONTSERRAT	***5947**
PABLO	MORENO	MIRIAM	***2429**
PALOP	TORRALBA	MANUEL	***0668**
PANIAGUA	ASENSIO	MARIA ANA	***7939**
PARADINAS	ZANCAJO	MARIA VICTORIA	***6958**
PARAPAR	AGUILERA	SULAY ELBA	***4120**
PARRA	CUADRADO	MARIA CATALINA	***2585**
PARRA	DEL BURGO	ALMUDENA	***3996**
PARRAGA	CRUZ	MARIA JESUS	***3128**
PATON	SACRISTAN	CARLOS	***5582**
PATON	VELAZQUEZ	MARIA DEL PILAR	***0128**
PAZ	MARTIN	CRISTINA	***1999**
PEÑA	ARIAS	ROSA MARIA	***5610**
PEÑAS	ARANDA	CRISTINA	***6176**
PEÑAS	MARTIN	SONIA	***2581**
PEREIRA	DEL PINO	GEMA	***2586**
PEREZ	CALVO	NOELIA	***1916**
PEREZ	ESTEVEZ	ANGELA	***1907**
PEREZ	GARCIA	SONIA	***4441**
PEREZ	HERNANDEZ	ALBA	***4496**
PEREZ	MARINA	PAULA	***5115**
PEREZ	VILLORIA	LUCIA	***4600**
PLATAS	GARCIA-PRIETO	ESTHER	***3672**
PRIETO	RUIZ	ANA ISABEL	***6786**
PUENTE	VALENZUELA	ESTHER CONCEPCION	***5485**
PUIG	ALLENDE	BARBARA PILAR	***9666**
PULIDO	CALVO	JUAN ANTONIO	***0361**
PULIDO	CALVO	MARIA CONCEPCION	***0362**
PUYA	CERRATOS	VIRGINIA	***0502**
QUINTANA	MADRID	MARIA SOLEDAD	***3612**

OTROS DATOS

Código para validación: **53YVV-98FQ8-TNWUD**Fecha de emisión: **4 de Febrero de 2026 a las 8:41:04****Página 11 de 31**

FIRMAS

El documento ha sido firmado por :

- 1.- Responsable de Ingreso - Personal del AYUNTAMIENTO DE ALCORCON. Firmado 03/02/2026 13:39
- 2.- Administrativo - Hacienda del AYUNTAMIENTO DE ALCORCON. Firmado 03/02/2026 13:44
- 3.- Técnico de Atención Ciudadana - Registro del AYUNTAMIENTO DE ALCORCON. Firmado 03/02/2026 13:45
- 4.- Responsable de Registro del AYUNTAMIENTO DE ALCORCON. Firmado 03/02/2026 13:46
- 5.- Jefe de Servicio del AYUNTAMIENTO DE ALCORCON. Firmado 04/02/2026 07:02

ESTADO

FIRMADO

04/02/2026 07:02

**Ayuntamiento de Alcorcón****ASISTENTES**

APELLIDO 1	APELLIDO 2	NOMBRE	Nº ID.
RAEZ	GOMEZ	OLGA BEATRIZ	***0542**
RAMON	DE ISIDRO	JESUS MARIA	***1905**
RAMOS	FERNANDEZ	BEATRIZ	***0711***
RASCON	FERNANDEZ	DOLORES	***4331**
REINA	HERNANDO	MARIA CRISTINA	***2127**
RICORD	ANTELO	SUSANA	***2869**
RIENE	ROBOT	MARIA GORETTI	***0142**
RINCON	NARANJO	NOELIA	***5497**
RIVAS	SEGURA	CRISTINA	***9789**
RIVERA	MENENDEZ	MARIA JOSE	***2504**
RODRIGO	ALVARO	MARIA DEL CARMEN	***3151**
RODRIGUEZ	ABAD	MARIA DEL CARMEN	***0935**
RODRIGUEZ	ARIZA	LAURA	***0132**
RODRIGUEZ	GONZALEZ	ELIAS	***7291**
RODRIGUEZ	MAGRO	SORAYA	***5699**
RODRIGUEZ	MOLINA	CARMEN MARIA	***3730**
RODRIGUEZ	NAVARRO	MARIA ANGELES	***9480**
RODRIGUEZ	SAAVEDRA	GISELA DEL MAR	***3982**
RODRIGUEZ	VILLALBA	MARIA SECILIA	***2643**
RODRIGUEZ	ZAMARREÑO	AMAIA	***8388**
ROMERO	CAÑADAS	MARIA TANIA	***6489**
ROS	CORRECHER	MARIA TERESA	***3093**
ROSADO	AMO	MIRIAM	***2024**
RUBIO	NAVALMORAL	ANA MARIA	***4058**
RUIZ	ANGEL	TAMARA	***6466**
RUIZ	CAMACHO	FERNANDO	***1831**
RUIZ	DIMOFF	LAURA ANAHI	***0174**
RUIZ	RIVERO	NEREA	***6030**
RUIZ	SIMON	RUTH	***9654**
RUIZ	VIERA	MARIA TERESA	***3455**
RUIZ DE VELASCO	REDONDO	PABLO JESUS	***4940**
SACRISTAN	TOVAR	MARIA CRISTINA	***0570**
SAINZ	TABUENCA	GONZALO	***3540**
SALVADOR	BLANCO	VANESA	***8113**
SALVADOR	TORRES	SONIA	***5996**
SAN JOSE	BLAZQUEZ	SARA	***6360**
SAN MARTIN	FABRO	NORA	***8515**
SAN NICOLAS	FERNANDEZ	NOEMI	***0366**
SANCHEZ	BORNAY	SONIA	***3850**
SANCHEZ	CABEZON	ELENA BEATRIZ	***3190**
SANCHEZ	CAMACHO	PATRICIA	***0032**
SANCHEZ	DURAN	MARIA DEL CARMEN	***0699**
SANCHEZ	FERNANDEZ	RAUL	***2002**

OTROS DATOS

Código para validación: **53YVV-98FQ8-TNWUD**Fecha de emisión: **4 de Febrero de 2026 a las 8:41:04****Página 12 de 31**

FIRMAS

El documento ha sido firmado por :

- 1.- Responsable de Ingreso - Personal del AYUNTAMIENTO DE ALCORCON. Firmado 03/02/2026 13:39
- 2.- Administrativo - Hacienda del AYUNTAMIENTO DE ALCORCON. Firmado 03/02/2026 13:44
- 3.- Técnico de Atención Ciudadana - Registro del AYUNTAMIENTO DE ALCORCON. Firmado 03/02/2026 13:45
- 4.- Responsable de Registro del AYUNTAMIENTO DE ALCORCON. Firmado 03/02/2026 13:46
- 5.- Jefe de Servicio del AYUNTAMIENTO DE ALCORCON. Firmado 04/02/2026 07:02

ESTADO

FIRMADO

04/02/2026 07:02

**Ayuntamiento de Alcorcón****ASISTENTES**

APELLIDO 1	APELLIDO 2	NOMBRE	Nº ID.
SANCHEZ	FERRETE	ENRIQUE	***0831**
SANCHEZ	FUENTES	SHEILA	***5004**
SANCHEZ	GOMEZ	ALICIA	***4065**
SANCHEZ	ORTIZ	ALICIA	***4199**
SANCHEZ	RODRIGUEZ	NOELIA	***2579**
SANCHEZ	ROJAS	LUDJENI	***3217**
SANCHEZ	ROMAN	FRANCISCO MIGUEL	***7188**
SANCHEZ-BRAVO	SERRANO	ANDREA	***6601**
SANTA BARBARA	RUPEREZ	JUAN	***4583**
SANTA CRUZ	BROCHE	SANDRA	***3391**
SANTIAGO	GONZALEZ	INMACULADA	***0931**
SANTOS	MONTERROSO	MARIA CRISTINA	***0389**
SANZ	MURILLO	ISABEL MARIA	***0850**
SANZ	VELASCO	MARIA DEL CARMEN	***8696**
SAPRISSA	VASQUEZ	RICARDO ELIAS	***8633**
SERRANO	GOMEZ	SARA	***5270**
SERRANO	PEREZ	ANTONIO	***0755**
SEVILLA	GIRON	MARIA CRISTINA	***3744**
SIABRA	VILLAR	GEMA	***2128**
SIMAL	SEDANO	ELISA MARIA	***5514**
SORIA	DIAZ	MARTA	***6438**
SUHOV	SUHOV	IRINA	***2597**
TAPIA	SOLASCASAS	RAQUEL	***6612**
TELLEZ	QUERO	EVA	***3665**
TELLO	RODRIGUEZ	ELENA	***5847**
TENA	QUIROS	MAGNOLIA	***0816**
ULEA	HORLESCU	VERONICA GEORGIANA	***6359**
VAL	ARAUZO	MARIA MERCEDES	***3390**
VARGAS	ROCHA	LAURA DANIELA	***8722**
VAZQUEZ	CALDERON	ROSA	***7902**
VAZQUEZ	MANZANO	ANGEL JERONIMO	***0294**
VEGA	BOLDRINI	AYTANA BELEN	***1424**
VELA	SANCHEZ	EDUARDO	***7886**
VELAZQUEZ	GILA	JUAN ANTONIO	***3008**
VELIZ	ALEGRE	GEMA	***8949**
VERA	NOGALES	MARIA JESUS	***2309**
VICENTE	DORADO	MARIA	***2622**
VILCHEZ	MOYANO	GERMAN LUIS	***6839**
VILLALON	MUÑOZ	ANGEL DAVID	***4620**
VILLARAVID	ANGEL	BEATRIZ	***1978**
VILLARON	LOPEZ	MARIA INMACULADA	***7062**
VOLOSHYN	DEZYK	OKSANA	***1770**
YUSTA	ESTEBAN	ALICIA PILAR	***3003**

OTROS DATOS

Código para validación: **53YVV-98FQ8-TNWUD**Fecha de emisión: **4 de Febrero de 2026 a las 8:41:04****Página 13 de 31**

FIRMAS

El documento ha sido firmado por :

- 1.- Responsable de Ingreso - Personal del AYUNTAMIENTO DE ALCORCON. Firmado 03/02/2026 13:39
- 2.- Administrativo - Hacienda del AYUNTAMIENTO DE ALCORCON. Firmado 03/02/2026 13:44
- 3.- Técnico de Atención Ciudadana - Registro del AYUNTAMIENTO DE ALCORCON. Firmado 03/02/2026 13:45
- 4.- Responsable de Registro del AYUNTAMIENTO DE ALCORCON. Firmado 03/02/2026 13:46
- 5.- Jefe de Servicio del AYUNTAMIENTO DE ALCORCON. Firmado 04/02/2026 07:02

ESTADO

FIRMADO

04/02/2026 07:02

**Ayuntamiento de Alcorcón****ANEXO II. EJERCICIOS RESUELTOS**

OTROS DATOS

Código para validación: **53YVV-98FQ8-TNWUD**Fecha de emisión: **4 de Febrero de 2026 a las 8:41:04**

Página 14 de 31

FIRMAS

El documento ha sido firmado por :

- 1.- Responsable de Ingresos - Personal del AYUNTAMIENTO DE ALCORCON. Firmado 03/02/2026 13:39
- 2.- Administrativo - Hacienda del AYUNTAMIENTO DE ALCORCON. Firmado 03/02/2026 13:44
- 3.- Técnico de Atención Ciudadana - Registro del AYUNTAMIENTO DE ALCORCON. Firmado 03/02/2026 13:45
- 4.- Responsable de Registro del AYUNTAMIENTO DE ALCORCON. Firmado 03/02/2026 13:46
- 5.- Jefe de Servicio del AYUNTAMIENTO DE ALCORCON. Firmado 04/02/2026 07:02

ESTADO

FIRMADO

04/02/2026 07:02



**CONVOCATORIA DE 11 PLAZAS DE AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A,
PUESTO DE TRABAJO DE INFORMADOR/A TRAMITADOR/A,
MEDIANTE CONCURSO OPOSICIÓN LIBRE**

PRUEBA TEÓRICA TIPO TEST

1. ¿En qué artículo de la Constitución se garantiza el principio de irretroactividad de las disposiciones sancionadoras no favorables o restrictivas de derechos individuales?:
 a) En el artículo 7.
 b) En el artículo 8.
 c) **En el artículo 9.**
2. Según el artículo 17 de la Constitución, toda persona detenida debe ser informada de forma inmediata, y de modo que le sea comprensible, de sus derechos y de las razones de su detención:
 a) Teniendo obligación de declarar.
 b) Pudiendo ser obligada a declarar en determinados casos.
 c) **No pudiendo ser obligada a declarar.**
3. El artículo 21 de la Constitución establece que el ejercicio del derecho de reunión:
 a) Necesitará comunicación previa en todo caso.
 b) Necesitará autorización previa en todo caso.
 c) **No necesitará autorización previa.**
4. El artículo 68 de la Constitución recoge que las elecciones tendrán lugar:
 a) Entre los treinta días y cincuenta días desde la terminación del mandato.
 b) **Entre los treinta días y sesenta días desde la terminación del mandato.**
 c) Entre los treinta días y noventa días desde la terminación del mandato.
5. Según el artículo 98 de la Constitución, el estatuto e incompatibilidades de los miembros del Gobierno se regularán:
 a) Por decreto ley.
 b) **Por ley.**
 c) Por ley orgánica.
6. La adopción de la moción de censura recogida en el artículo 113 de la Constitución requiere:
 a) **Mayoría absoluta.**
 b) Mayoría simple.
 c) Mayoría de tres cuartos.
7. Según el artículo 23 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases de Régimen Local, ¿quién integra la Junta de Gobierno Local?:
 a) El Alcalde y un número de Concejales determinado por el Pleno, siempre que no superen la mitad del número legal de miembros de la corporación.
 b) **El Alcalde y un número de Concejales no superior al tercio del número legal de los mismos, nombrados y separados libremente por aquél, dando cuenta al Pleno.**
 c) El Alcalde y dos tercios de los Concejales, dando cuenta al Pleno por el Secretario de la Corporación.
8. Según el artículo 125 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases de Régimen Local, ¿qué tratamiento tendrán los Tenientes de Alcalde?:
 a) Excelencia.
 b) Señoría.
 c) **Ilustrísima.**
9. Según el artículo 127 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases de Régimen Local, ¿qué atribución le corresponde a la Junta de Gobierno Local?:
 a) Establecer directrices generales de la acción de gobierno municipal y asegurar su continuidad.
 b) **La aprobación del proyecto del presupuesto.**
 c) Ejercer la superior dirección del personal al servicio de la Administración municipal.

OTROS DATOS

Código para validación: **53YVV-98FQ8-TNWUD**
 Fecha de emisión: **4 de Febrero de 2026 a las 8:41:04**
Página 15 de 31

FIRMAS

El documento ha sido firmado por :

- 1.- Responsable de Ingreso - Personal del AYUNTAMIENTO DE ALCORCON. Firmado 03/02/2026 13:39
- 2.- Administrativo - Hacienda del AYUNTAMIENTO DE ALCORCON. Firmado 03/02/2026 13:44
- 3.- Técnico de Atención Ciudadana - Registro del AYUNTAMIENTO DE ALCORCON. Firmado 03/02/2026 13:45
- 4.- Responsable de Registro del AYUNTAMIENTO DE ALCORCON. Firmado 03/02/2026 13:46
- 5.- Jefe de Servicio del AYUNTAMIENTO DE ALCORCON. Firmado 04/02/2026 07:02

ESTADO

FIRMADO
04/02/2026 07:02



10. El artículo 63 del TREBEP no establece como causa de pérdida de la condición de funcionario de carrera:
- a) La renuncia a la condición de funcionario.
 - b) La jubilación total del funcionario.
 - c) **La sanción disciplinaria de separación del servicio que no tuviere carácter firme.**
11. Atendiendo a lo recogido en el artículo 89 del TREBEP, los funcionarios de carrera podrán obtener la excedencia voluntaria por interés particular cuando hayan prestado servicios efectivos en cualquiera de las Administraciones Públicas durante un periodo mínimo de:
- a) Dos años inmediatamente anteriores.
 - b) **Cinco años inmediatamente anteriores.**
 - c) Tres años inmediatamente anteriores.
12. Según el artículo 16 del TREBEP, la progresión de grado, categoría, escalón u otros conceptos análogos, sin necesidad de cambiar de puesto de trabajo se denomina:
- a) Promoción interna horizontal.
 - b) **Carrera horizontal.**
 - c) Carrera vertical.
13. El TREBEP recoge para los funcionarios públicos un permiso por accidente o enfermedad graves, hospitalización o intervención quirúrgica sin hospitalización que precise de reposo domiciliario, de un familiar dentro del segundo grado de consanguinidad o afinidad, de:
- a) Dos días hábiles.
 - b) Tres días hábiles.
 - c) **Cuatro días hábiles.**
14. Según el artículo 1 de la Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva de mujeres y hombres, el objeto de la misma es:
- a) Promover las condiciones para que la igualdad de las personas sea real y efectiva.
 - b) **Hacer efectivo el derecho de igualdad de trato y de oportunidades entre mujeres y hombres.**
 - c) El reconocimiento de la igualdad formal ante la ley.
15. El artículo 10 de la L.O. 3/2007 establece que los actos y las cláusulas de los negocios jurídicos que constituyan o causen discriminación por razón de sexo se considerarán:
- a) **Nulos y sin efecto.**
 - b) Anulables.
 - c) Irregulares y revisables.
16. ¿Cuál de las siguientes denominaciones de concejalías no es correcta en el Ayuntamiento de Alcorcón en la presente legislatura (2023-2027)?:
- a) **Informática, Juventud y Consumo.**
 - b) Servicios Sociales y Discapacidad.
 - c) Hacienda y Contratación.
17. ¿En qué área de gobierno del Ayuntamiento de Alcorcón se integra la Concejalía de Recursos Humanos y Atención Ciudadana en la actual organización municipal?:
- a) **Área de Organización Interna.**
 - b) Área de Servicios a la Ciudad, Desarrollo Económico y Oportunidades de Inversión.
 - c) Área de Servicios a la Ciudadanía y Organización.
18. De conformidad con el art. 4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, cuando la condición de interesado derivase de alguna relación jurídica transmisible, el derecho-habiente sucederá en tal condición:
- a) Si lo solicita cualquiera que sea el estado del procedimiento.
 - b) Si lo solicita al inicio del procedimiento.
 - c) **Cualquiera que sea el estado del procedimiento.**
19. Para desistir de acciones, el art. 11 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas establece que:
- a) Bastará la identificación.
 - b) **Será necesario el uso de firma.**
 - c) Se requerirá comparecencia "apud acta".

OTROS DATOS

Código para validación: **53YVV-98FQ8-TNWUD**
 Fecha de emisión: **4 de Febrero de 2026 a las 8:41:04**
Página 16 de 31

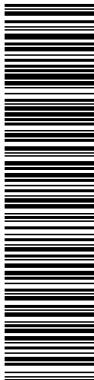
FIRMAS

El documento ha sido firmado por :

- 1.- Responsable de Ingreso - Personal del AYUNTAMIENTO DE ALCORCON. Firmado 03/02/2026 13:39
- 2.- Administrativo - Hacienda del AYUNTAMIENTO DE ALCORCON. Firmado 03/02/2026 13:44
- 3.- Técnico de Atención Ciudadana - Registro del AYUNTAMIENTO DE ALCORCON. Firmado 03/02/2026 13:45
- 4.- Responsable de Registro del AYUNTAMIENTO DE ALCORCON. Firmado 03/02/2026 13:46
- 5.- Jefe de Servicio del AYUNTAMIENTO DE ALCORCON. Firmado 04/02/2026 07:02

ESTADO

FIRMADO
04/02/2026 07:02



20. De conformidad con el art. 4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, aquellos cuyos intereses legítimos, individuales o colectivos, puedan resultar afectados por la resolución que se adopte en un procedimiento administrativo:
- a) Tendrán la condición de interesado.
 - b) Tendrán la condición de interesado si son españoles en pleno disfrute de sus derechos individuales.
 - c) **Tendrán la condición de interesado si se personan en el procedimiento en tanto no haya recaído resolución definitiva.**
21. La obtención y utilización de los medios de identificación y firma electrónica contemplados en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas es, de conformidad con su art. 13:
- a) **Un derecho de las personas en sus relaciones con las Administraciones Públicas.**
 - b) Un derecho de los españoles y las españolas en sus relaciones con las Administraciones Públicas.
 - c) Un derecho de las Administraciones Públicas en sus relaciones con las españolas y los españoles.
22. La comparecencia de las personas ante las oficinas públicas sólo será obligatoria, de conformidad con el art. 19 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas:
- a) Cuando así esté previsto en una norma con rango de ley tan solo en comparecencias presenciales.
 - b) Cuando así esté previsto en una disposición general en comparecencias por medios electrónicos.
 - c) **Cuando así esté previsto en una norma con rango de ley.**
23. De conformidad con el art. 39 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas podrá otorgarse eficacia retroactiva a los actos administrativos:
- a) Con carácter general cuando se dicten en sustitución de actos anulados, así como cuando produzcan efectos favorables al interesado.
 - b) Con carácter general, siempre que los supuestos de hecho necesarios existieran ya en la fecha a que se retrotraiga la eficacia del acto y ésta no lesione derechos o intereses legítimos de otras personas.
 - c) **Excepcionalmente cuando se dicten en sustitución de actos anulados, así como cuando produzcan efectos favorables al interesado.**
24. Tal y como directamente se deriva del art. 58 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas la denuncia es una forma de iniciación del procedimiento:
- a) **De oficio por la Administración.**
 - b) A solicitud del interesado – denunciante.
 - c) No es una forma de iniciación del procedimiento, sino de puesta en conocimiento de la Administración de unos hechos.
25. En materia de solicitudes de iniciación en los procedimientos de responsabilidad patrimonial (art. 67 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas):
- a) Los interesados sólo podrán solicitar la continuación de un procedimiento de responsabilidad patrimonial, cuando no haya prescrito su derecho a reclamar.
 - b) Los interesados sólo podrán iniciar un procedimiento de responsabilidad patrimonial, cuando no haya prescrito su derecho a reclamar.
 - c) **Los interesados sólo podrán solicitar el inicio de un procedimiento de responsabilidad patrimonial, cuando no haya prescrito su derecho a reclamar.**
26. En materia de impulsión, y de conformidad con el art. 71 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas:
- a) En el despacho de los expedientes se guardará el orden riguroso de incoación en asuntos de homogénea naturaleza, salvo que por el titular de la unidad administrativa se dé orden motivada en contrario, en cualquier forma.
 - b) **En el despacho de los expedientes se guardará el orden riguroso de incoación en asuntos de homogénea naturaleza, salvo que por el titular de la unidad administrativa se dé orden motivada en contrario, de la que quede constancia.**
 - c) En el despacho de los expedientes se guardará el orden aproximado de incoación en asuntos de homogénea naturaleza, salvo que por el titular de la unidad administrativa se dé orden motivada en contrario, de la que quede constancia.

OTROS DATOS

Código para validación: **53YVV-98FQ8-TNWUD**
Fecha de emisión: **4 de Febrero de 2026 a las 8:41:04**
Página 17 de 31

FIRMAS

El documento ha sido firmado por :

- 1.- Responsable de Ingreso - Personal del AYUNTAMIENTO DE ALCORCON. Firmado 03/02/2026 13:39
- 2.- Administrativo - Hacienda del AYUNTAMIENTO DE ALCORCON. Firmado 03/02/2026 13:44
- 3.- Técnico de Atención Ciudadana - Registro del AYUNTAMIENTO DE ALCORCON. Firmado 03/02/2026 13:45
- 4.- Responsable de Registro del AYUNTAMIENTO DE ALCORCON. Firmado 03/02/2026 13:46
- 5.- Jefe de Servicio del AYUNTAMIENTO DE ALCORCON. Firmado 04/02/2026 07:02

ESTADO

FIRMADO
04/02/2026 07:02



27. A la vista de lo establecido en el art. 80.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, si solicitado un informe éste debiera ser emitido por una Administración Pública distinta de la que tramita el procedimiento en orden a expresar el punto de vista correspondiente a sus competencias respectivas, y transcurriera el plazo sin que aquél se hubiera emitido:
- a) Se podrán proseguir las actuaciones.
 - b) Se proseguirán las actuaciones.
 - c) Se suspenderá el transcurso del plazo máximo legal para resolver el procedimiento por el tiempo que medie entre la solicitud del informe y su recepción.
28. En los procedimientos iniciados de oficio, el vencimiento del plazo máximo establecido sin que se haya dictado y notificado resolución expresa no exime a la Administración del cumplimiento de la obligación legal de resolver, produciendo los siguientes efectos (art. 25 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas):
- a) Silencio administrativo positivo o estimatorio en el caso de procedimientos de los que pudiera derivarse el reconocimiento o, en su caso, la constitución de derechos u otras situaciones jurídicas favorables.
 - b) La caducidad del procedimiento en los procedimientos en que la Administración ejerza potestades sancionadoras o, en general, de intervención, susceptibles de producir efectos desfavorables o de gravamen.
 - c) Silencio administrativo negativo o desestimatorio en el caso de procedimientos de los que pudiera derivarse el no reconocimiento o, en su caso, la negación de derechos u otras situaciones jurídicas favorables.
29. Cuando la Administración acuerde de oficio la tramitación simplificada del procedimiento (art. 25 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas):
- a) Deberá notificarlo a los interesados. Si alguno de ellos manifestara su oposición expresa, la Administración podrá seguir la tramitación ordinaria.
 - b) Podrá notificarlo a los interesados. Si alguno de ellos manifestara su oposición expresa, la Administración deberá seguir la tramitación ordinaria.
 - c) Deberá notificarlo a los interesados. Si alguno de ellos manifestara su oposición expresa, la Administración deberá seguir la tramitación ordinaria.
30. Será necesario que el instructor eleve al órgano competente para resolver una propuesta de resolución (art. 88.7 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas):
- a) Cuando la competencia para iniciar y resolver un procedimiento no recaiga en un mismo órgano.
 - b) Cuando la competencia para instruir y caducar un procedimiento no recaiga en un mismo órgano.
 - c) Cuando la competencia para instruir y resolver un procedimiento no recaiga en un mismo órgano.
31. Según el art. 100 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, son medios de ejecución forzosa:
- a) El apremio sobre el patrimonio, la ejecución forzosa, la multa coercitiva y la compulsión sobre las personas.
 - b) El apremio sobre el patrimonio, la ejecución subsidiaria, la multa coercitiva y la compulsión sobre las personas.
 - c) El apremio sobre el patrimonio, la ejecución subsidiaria, la multa pecuniaria y la compulsión sobre las personas.
32. La declaración de lesividad procede respecto de (art. 107 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas):
- a) Los actos nulos.
 - b) Las disposiciones nulas.
 - c) Los actos anulables.

OTROS DATOS

Código para validación: **53YVV-98FQ8-TNWUD**
 Fecha de emisión: **4 de Febrero de 2026 a las 8:41:04**
Página 18 de 31

FIRMAS

El documento ha sido firmado por :

- 1.- Responsable de Ingreso - Personal del AYUNTAMIENTO DE ALCORCON. Firmado 03/02/2026 13:39
- 2.- Administrativo - Hacienda del AYUNTAMIENTO DE ALCORCON. Firmado 03/02/2026 13:44
- 3.- Técnico de Atención Ciudadana - Registro del AYUNTAMIENTO DE ALCORCON. Firmado 03/02/2026 13:45
- 4.- Responsable de Registro del AYUNTAMIENTO DE ALCORCON. Firmado 03/02/2026 13:46
- 5.- Jefe de Servicio del AYUNTAMIENTO DE ALCORCON. Firmado 04/02/2026 07:02

ESTADO

FIRMADO
 04/02/2026 07:02



33. Si el recurso de alzada se hubiera interpuesto ante el órgano que dictó el acto impugnado (art. 121 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas):
- Este deberá remitirlo al competente en el plazo de diez días, con su informe y con una copia completa y ordenada del expediente, bajo la responsabilidad directa del titular del órgano que dictó el acto recurrido.
 - Este deberá remitirlo al competente en el plazo de diez días, con su informe y con una copia completa y ordenada del expediente, bajo la responsabilidad del órgano que dictó el acto recurrido.
 - Este deberá remitirlo al competente en el plazo de diez días, con su informe y con una copia completa y ordenada del expediente, bajo la responsabilidad directa del titular del órgano competente para resolver el recurso.
34. Contra la resolución de un recurso de alzada cabe (art. 122 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas):
- Recurso contencioso administrativo.**
 - Recurso de reposición.
 - Recurso extraordinario de revisión, en todo caso.
35. Conforme al artículo 41.1 de la Ley 40/2015, de Régimen Jurídico del Sector Público, ¿qué se entiende por actuación administrativa automatizada?:
- Cualquier acto o actuación realizada íntegramente a través de medios electrónicos por una Administración Pública en el marco de un procedimiento administrativo y en la que no haya intervenido de forma directa un empleado público.
 - Cualquier acto realizado por medios electrónicos en el que un empleado público valida finalmente la decisión mediante su firma electrónica.
 - Consiste en la digitalización de los documentos presentados por los interesados en las oficinas de asistencia en materia de registro, para su incorporación a un procedimiento administrativo.
36. En el ejercicio de una actuación administrativa automatizada ¿qué sistemas de firma electrónica permite utilizar el artículo 42 de la Ley 40/2015, de Régimen Jurídico del Sector Público?:
- Exclusivamente el sello electrónico de Administración Pública, órgano u organismo público.
 - La firma electrónica reconocida del titular del órgano competente para la programación del sistema.
 - El sello electrónico de Administración Pública, órgano, organismo público o entidad de derecho público, y el Código Seguro de Verificación vinculado a la Administración u órgano.**
37. Con respecto a las transmisiones de datos entre Administraciones Públicas, según el art. 155.3 de la Ley 40/2015, de Régimen Jurídico del Sector Público, si una Administración cessionaria pretende el tratamiento ulterior de datos para una finalidad distinta pero compatible con la inicial, y no existe una ley que lo prohíba expresamente ¿cómo debe proceder?:
- Podrá realizar el tratamiento libremente sin necesidad de comunicación alguna, al ser la finalidad compatible.
 - Deberá comunicarlo previamente a la Administración cedente, la cual podrá oponerse motivadamente en el plazo de diez días.**
 - Deberá solicitar autorización a la Agencia Española de Protección de Datos antes de proceder.
38. Según el artículo 13 de la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los Derechos Digitales, cuando el responsable trate una gran cantidad de datos relativos al afectado y este ejercite su derecho de acceso sin especificar si se refiere a todos o a una parte de los datos, el responsable podrá:
- Solicitarle, antes de facilitar la información, que el afectado especifique los datos o actividades de tratamiento a los que se refiere la solicitud.
 - Requerir que el afectado comparezca presencialmente y detalle los datos a los que se refiere en su solicitud.
 - Remitir al afectado los datos que el responsable considere más adecuados a su solicitud.
39. Según el artículo 6 de la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los Derechos Digitales, cuando se pretenda fundar el tratamiento de los datos en el consentimiento del afectado para una pluralidad de finalidades será preciso:
- El consentimiento se otorga de forma tácita por el interesado.
 - Solamente puede expresar su consentimiento para una única finalidad.
 - Que conste de manera específica e inequívoca que dicho consentimiento se otorga para todas ellas.**

OTROS DATOS

Código para validación: **53YVV-98FQ8-TNWUD**
 Fecha de emisión: **4 de Febrero de 2026 a las 8:41:04**
Página 19 de 31

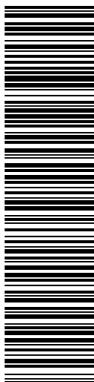
FIRMAS

El documento ha sido firmado por :

- 1.- Responsable de Ingreso - Personal del AYUNTAMIENTO DE ALCORCON. Firmado 03/02/2026 13:39
- 2.- Administrativo - Hacienda del AYUNTAMIENTO DE ALCORCON. Firmado 03/02/2026 13:44
- 3.- Técnico de Atención Ciudadana - Registro del AYUNTAMIENTO DE ALCORCON. Firmado 03/02/2026 13:45
- 4.- Responsable de Registro del AYUNTAMIENTO DE ALCORCON. Firmado 03/02/2026 13:46
- 5.- Jefe de Servicio del AYUNTAMIENTO DE ALCORCON. Firmado 04/02/2026 07:02

ESTADO

FIRMADO
 04/02/2026 07:02



40. Según la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los Derechos Digitales, en la portabilidad de los datos, el interesado tendrá derecho a:
- Recibir los datos personales de otros interesados.
 - Recibir los datos personales que le incumban, que haya facilitado a un responsable del tratamiento, sin que estos puedan ser transmitidos a terceros.
 - Recibir los datos personales que le incumban, que haya facilitado a un responsable del tratamiento, en un formato estructurado, de uso común y lectura mecánica, y a transmitirlos a otro responsable del tratamiento sin que lo impida el responsable al que se los hubiera facilitado.
41. Según el artículo 6 del Código Europeo de Buena Conducta Administrativa, el funcionario al adoptar decisiones respetará:
- El justo equilibrio entre los intereses individuales y el interés público general.
 - La medida más restrictiva para priorizar el ahorro de costes económicos.
 - Primará el interés público sin tener en cuenta el interés individual.
42. Según el artículo 17 del Código Europeo de Buena Conducta Administrativa, el funcionario garantizará que una decisión sobre toda solicitud o reclamación dirigida a la Institución se adopte en:
- Un plazo razonable, sin demora y, en cualquier caso, antes de transcurrido un período de un mes a partir de la fecha de recepción.
 - Un plazo razonable, sin demora y, en cualquier caso, antes de transcurrido un período de dos meses a partir de la fecha de recepción.
 - Un plazo razonable, sin demora y, en cualquier caso, antes de transcurrido un período de tres meses a partir de la fecha de recepción.
43. Según el art. 3 del RD 203/2021, por el que se aprueba el Reglamento de actuación y funcionamiento del sector público por medios electrónicos, ¿qué régimen se aplica a las personas físicas no obligadas a relacionarse electrónicamente con las Administraciones?:
- Están obligadas a relacionarse electrónicamente si poseen DNI o certificado electrónicos.
 - Podrán ejercitar su derecho a relacionarse electrónicamente o no, y modificar dicha opción en cualquier momento.
 - Una vez elegido el medio (papel o electrónico) para un trámite, deberán mantenerlo hasta su finalización.
44. Conforme al art. 4 del RD 203/2021, por el que se aprueba el Reglamento de actuación y funcionamiento del sector público por medios electrónicos, ¿cuál de los siguientes se considera expresamente un canal de asistencia para el acceso a los servicios electrónicos?:
- Exclusivamente el chat virtual de la Sede Electrónica.
 - El teléfono y el correo electrónico.
 - El correo postal certificado y el burofax.
45. De conformidad con la normativa de procedimiento administrativo y funcionamiento del sector público por medios electrónicos, cuando la notificación se practique mediante comparecencia en la sede electrónica, se entenderá rechazada:
- Cuando hayan transcurrido 10 días hábiles desde la puesta a disposición de la notificación sin que se acceda a su contenido.
 - Únicamente cuando el interesado formalice su rechazo de forma expresa en la sede electrónica, no siendo válido el rechazo tácito por el paso del tiempo.
 - Cuando hayan transcurrido 10 días naturales desde la puesta a disposición de la notificación sin que se acceda a su contenido.
46. Según el artículo 60 del RD 203/2021, por el que se aprueba el Reglamento de actuación y funcionamiento del sector público por medios electrónicos, ¿a través de qué sistema deben realizarse las interconexiones entre los Registros de las Administraciones Públicas?:
- A través del Sistema de Interconexión de Registros (SIR).
 - Mediante protocolos de intercambio directo punto a punto entre las distintas Administraciones.
 - A través del Punto de Acceso General Electrónico (PAGe) exclusivamente.

OTROS DATOS

Código para validación: **53YVV-98FQ8-TNWUD**
 Fecha de emisión: **4 de Febrero de 2026 a las 8:41:04**
Página 20 de 31

FIRMAS

El documento ha sido firmado por :

- 1.- Responsable de Ingreso - Personal del AYUNTAMIENTO DE ALCORCON. Firmado 03/02/2026 13:39
- 2.- Administrativo - Hacienda del AYUNTAMIENTO DE ALCORCON. Firmado 03/02/2026 13:44
- 3.- Técnico de Atención Ciudadana - Registro del AYUNTAMIENTO DE ALCORCON. Firmado 03/02/2026 13:45
- 4.- Responsable de Registro del AYUNTAMIENTO DE ALCORCON. Firmado 03/02/2026 13:46
- 5.- Jefe de Servicio del AYUNTAMIENTO DE ALCORCON. Firmado 04/02/2026 07:02

ESTADO

FIRMADO
 04/02/2026 07:02



47. De conformidad con el artículo 2 de la Ley 19/2013, de transparencia, acceso a la información pública y buen gobierno, ¿cuál de los siguientes órganos se encuentran expresamente incluidos en su ámbito de aplicación?:
- a) La Casa de su Majestad el Rey, el Congreso de los Diputados, el Senado, el Tribunal Constitucional y el Consejo General del Poder Judicial.
 - b) Exclusivamente la Administración General del Estado y las Comunidades Autónomas, quedando fuera el resto de las instituciones.
 - c) Los partidos políticos, organizaciones sindicales y organizaciones empresariales.
48. De acuerdo con el art. 12 de la Ley 19/2013, de transparencia, acceso a la información pública y buen gobierno, ¿quiénes tienen derecho a acceder a la información pública?:
- a) Todas las personas.
 - b) Solo quienes tengan la condición de interesados en un procedimiento administrativo.
 - c) Solo los ciudadanos españoles y los residentes en la Unión Europea.
49. Según el artículo 17.3 de la Ley 19/2013, de transparencia, acceso a la información pública y buen gobierno, ¿es obligatorio motivar la solicitud de acceso a la información?:
- a) Solo es obligatorio si la información solicitada contiene datos personales.
 - b) No, el solicitante no está obligado a motivar su solicitud, aunque podrá exponer los motivos si lo desea.
 - c) Sí, es un requisito imprescindible para la admisión a trámite.
50. Dentro de los datos de inscripción en el Padrón Municipal, ¿qué consideración tiene el 'Título escolar o académico' que posea el vecino?:
- a) Es un dato obligatorio que debe constar en la inscripción.
 - b) Es un dato de carácter voluntario, que el vecino puede aportar si desea para fines estadísticos.
 - c) Es obligatorio solo para los mayores de 18 años.
51. Respecto a la documentación acreditativa de la identidad para ciudadanos españoles para inscribirse en el Padrón municipal de habitantes, ¿es válido el permiso de conducción?:
- a) No, los únicos documentos válidos son el DNI (obligatorio para mayores de 14 años) o el Pasaporte en vigor.
 - b) Sí, siempre que sea el nuevo modelo de permiso de conducir europeo con fotografía digital.
 - c) Sí, debiendo acreditarse los datos obligatorios que no constan en el mismo (sexo, nacionalidad y lugar de nacimiento) mediante otro documento.
52. ¿A qué tipo de alta en el Padrón corresponde la inscripción de personas que no constan en el Padrón de ningún municipio español ni en el Registro de Matrícula de Oficinas Consulares en el extranjero?:
- a) Alta por omisión.
 - b) Alta por cambio de residencia.
 - c) Modificación de datos personales.
53. ¿En qué supuesto procede iniciar un expediente de baja por inscripción indebida en el Padrón municipal de Habitantes?:
- a) Cuando un ciudadano se empadrona en otro municipio español.
 - b) Cuando se produzca la falta de renovación de la inscripción padronal cada cinco años por parte de los extranjeros no comunitarios sin autorización de residencia de larga duración.
 - c) Cuando se constate que la persona inscrita ha dejado de residir en el municipio sin haber solicitado el alta en el municipio de destino o sin haber comunicado su traslado al extranjero.
54. De acuerdo con la Ley 39/2015, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, sobre los registros electrónicos:
- a) Los Organismos públicos vinculados o dependientes de cada Administración dispondrán de su propio registro electrónico para el asiento y anotación de la entrada y salida de documentos.
 - b) Cada Administración dispondrá de un Registro Electrónico General en el que se hará el correspondiente asiento de todo documento que sea presentado o que se reciba.
 - c) Cada Administración podrá disponer de su propio registro electrónico plenamente interoperable e intercomunicado con el de la Administración General del Estado.

OTROS DATOS

Código para validación: **53YVV-98FQ8-TNWUD**
 Fecha de emisión: **4 de Febrero de 2026 a las 8:41:04**
Página 21 de 31

FIRMAS

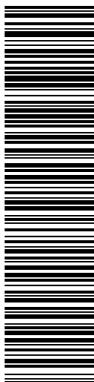
El documento ha sido firmado por :

- 1.- Responsable de Ingreso - Personal del AYUNTAMIENTO DE ALCORCON. Firmado 03/02/2026 13:39
- 2.- Administrativo - Hacienda del AYUNTAMIENTO DE ALCORCON. Firmado 03/02/2026 13:44
- 3.- Técnico de Atención Ciudadana - Registro del AYUNTAMIENTO DE ALCORCON. Firmado 03/02/2026 13:45
- 4.- Responsable de Registro del AYUNTAMIENTO DE ALCORCON. Firmado 03/02/2026 13:46
- 5.- Jefe de Servicio del AYUNTAMIENTO DE ALCORCON. Firmado 04/02/2026 07:02

ESTADO

FIRMADO

04/02/2026 07:02



55. De acuerdo con el artículo 16 de la Ley 39/2015, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, las solicitudes, escritos y comunicaciones que los ciudadanos dirijan a los órganos de las Administraciones Públicas no pueden presentarse en:
- En las oficinas de Correos, en la forma que legalmente se establezca.
 - En las representaciones diplomáticas u oficinas consulares de España en el extranjero.
 - En las oficinas de asistencia en materia de registros.
56. De conformidad con lo establecido en la Ley 39/2015, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, cuál de las siguientes funciones corresponde realizar a las Oficinas de Asistencia en materia de Registros:
- Remitir sin más dilación los documentos originales en papel a la unidad tramitadora de destino a través de correo certificado.
 - La digitalización de los documentos presentados de manera presencial para su incorporación al expediente administrativo electrónico, devolviendo los originales al interesado.
 - Asistir en el uso de medios electrónicos a los interesados obligados a relacionarse electrónicamente con la Administración, que así lo soliciten, especialmente en lo referente a la identificación y firma electrónica.
57. Conforme al artículo 16.2 de la Ley 39/2015, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, señale la afirmación correcta respecto a la anotación de asientos en el registro:
- Los asientos se anotarán respetando el riguroso orden de incoación del procedimiento, indicando la hora exacta, y los documentos se cursarán en el plazo máximo de 24 horas a sus destinatarios.
 - Los asientos se anotarán según el orden de entrada en el registro general, indicando fecha y hora, y los documentos se cursarán sin dilación a los interesados para su subsanación previa.
 - Los asientos se anotarán respetando el orden temporal de recepción o salida, indicando la fecha del día, y los documentos serán cursados sin dilación a sus destinatarios y unidades administrativas correspondientes.
58. Según el R.D. 208/1996 por el que se regulan los servicios de información administrativa y atención al ciudadano, y a diferencia de la información particular, la información general se define como:
- Aquella concerniente al estado o contenido de los expedientes en tramitación, que solo podrá ser facilitada a las personas que tengan la condición de interesados.
 - Aquella relativa a la identificación, fines, competencia, estructura y funcionamiento de los organismos, que se facilita sin exigir acreditación de legitimación alguna.
 - Aquella referida a los procedimientos administrativos en curso, que requiere para su acceso la identificación del ciudadano mediante DNI o firma electrónica.
59. De conformidad con lo dispuesto en el artículo 3 del R.D. 208/1996 por el que se regulan los servicios de información administrativa y atención al ciudadano, ¿cuál de los siguientes datos es contenido propio de la información particular?:
- Los requisitos jurídicos o técnicos que las disposiciones impongan a los proyectos, actuaciones o solicitudes que se propongan realizar.
 - La identificación, fines, competencia, estructura, funcionamiento y localización de organismos.
 - La identificación de las autoridades y personal bajo cuya responsabilidad se traten los procedimientos.
60. En el artículo 4 del R.D. 208/1996 por el que se regulan los servicios de información administrativa y atención al ciudadano, se recogen las funciones que comprende la atención personalizada al ciudadano. Señale la afirmación incorrecta:
- Recepción y acogida a los ciudadanos, al objeto de facilitarles la orientación y ayuda que precisen.
 - Orientación e información, cuya finalidad es ofrecer las aclaraciones y ayudas sobre procedimientos, trámites, requisitos y documentación.
 - Resolución de las quejas y reclamaciones de los ciudadanos por tardanzas, desatenciones o actuación irregular en el funcionamiento de las dependencias administrativas.

OTROS DATOS

Código para validación: **53YVV-98FQ8-TNWUD**Fecha de emisión: **4 de Febrero de 2026 a las 8:41:04****Página 22 de 31**

FIRMAS

El documento ha sido firmado por :

- 1.- Responsable de Ingreso - Personal del AYUNTAMIENTO DE ALCORCON. Firmado 03/02/2026 13:39
- 2.- Administrativo - Hacienda del AYUNTAMIENTO DE ALCORCON. Firmado 03/02/2026 13:44
- 3.- Técnico de Atención Ciudadana - Registro del AYUNTAMIENTO DE ALCORCON. Firmado 03/02/2026 13:45
- 4.- Responsable de Registro del AYUNTAMIENTO DE ALCORCON. Firmado 03/02/2026 13:46
- 5.- Jefe de Servicio del AYUNTAMIENTO DE ALCORCON. Firmado 04/02/2026 07:02

ESTADO

FIRMADO

04/02/2026 07:02

**PREGUNTAS DE RESERVA**

61. En materia de términos y plazos, de conformidad con el art. 30.6 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas:

- a) Cuando un día fuese hábil en el municipio o Comunidad Autónoma en que residiese el interesado, e inhábil en la sede del órgano administrativo, se considerará inhábil en todo caso.
- b) Cuando un día fuese hábil en la sede del órgano administrativo, e inhábil en el municipio o Comunidad Autónoma en que residiese el interesado, o a la inversa, se considerará hábil en todo caso.
- c) Los días inhábiles de las Entidades Locales quedarán marcados en el calendario de días inhábiles a efectos de cómputos de plazos aprobado por la Administración General del Estado.

62. El artículo 22 del TREBEP establece que las retribuciones que retribuyen al funcionario según la adscripción de su cuerpo o escala a un determinado Subgrupo o Grupo de clasificación profesional, en el supuesto de que éste no tenga Subgrupo, y por su antigüedad en el mismo, son:

- a) Retribuciones complementarias.
- b) Retribuciones básicas.
- c) Retribuciones obligatorias.

63. Las sociedades del sector público institucional tienen, a los efectos del art. 2 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas la consideración de:

- a) Administración General del Estado.
- b) Administración Pública.
- c) Sector Público.

64. En materia de cumplimiento de trámites, y de conformidad con el art. 73 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas:

- a) Al inicio del procedimiento, cuando la Administración considere que alguno de los actos de los interesados no reúne los requisitos necesarios, lo pondrá en conocimiento de su autor, concediéndole un plazo de diez días para cumplimentarlo.
- b) En cualquier momento del procedimiento, cuando la Administración considere que alguno de los actos de los interesados no reúne los requisitos necesarios, lo pondrá en conocimiento de su autor, concediéndole un plazo de quince días para cumplimentarlo.
- c) En cualquier momento del procedimiento, cuando la Administración considere que alguno de los actos de los interesados no reúne los requisitos necesarios, lo pondrá en conocimiento de su autor, concediéndole un plazo de diez días para cumplimentarlo.

65. ¿De conformidad con el apartado 3 del artículo 3 del R.D. 208/1996, por el que se regulan los servicios de información administrativa y atención al ciudadano, ¿qué órgano será el encargado de aportar la información particular?:

- a) Será aportada por las oficinas de registro y atención al ciudadano de forma exclusiva.
- b) Será aportada por las unidades de gestión de la Administración General del Estado.
- c) Será aportada por la Inspección General de Servicios de cada Ministerio.

OTROS DATOS

Código para validación: **53YVV-98FQ8-TNWUD**
 Fecha de emisión: **4 de Febrero de 2026 a las 8:41:04**
Página 23 de 31

FIRMAS

El documento ha sido firmado por :

- 1.- Responsable de Ingreso - Personal del AYUNTAMIENTO DE ALCORCON. Firmado 03/02/2026 13:39
- 2.- Administrativo - Hacienda del AYUNTAMIENTO DE ALCORCON. Firmado 03/02/2026 13:44
- 3.- Técnico de Atención Ciudadana - Registro del AYUNTAMIENTO DE ALCORCON. Firmado 03/02/2026 13:45
- 4.- Responsable de Registro del AYUNTAMIENTO DE ALCORCON. Firmado 03/02/2026 13:46
- 5.- Jefe de Servicio del AYUNTAMIENTO DE ALCORCON. Firmado 04/02/2026 07:02

ESTADO

FIRMADO
 04/02/2026 07:02



Ayuntamiento de Alcorcón

**CONVOCATORIA DE 11 PLAZAS DE AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A,
 PUESTO DE TRABAJO DE INFORMADOR/A TRAMITADOR/A,
 MEDIANTE CONCURSO OPOSICIÓN LIBRE**

SEGUNDO EJERCICIO – PRIMERA PARTE
SUPUESTOS PRÁCTICOS

SUPUESTO 1

En el Ayuntamiento de "Nómadas" (localidad imaginaria de la Comunidad de Madrid), la empresa "FRANCIO BATTIATO S.L.", una pequeña disquería de barrio, presenta una solicitud de uso y ocupación de un espacio público cercana a su establecimiento, por medios electrónicos, el 10 de enero de 2026. Sin embargo, adjunta la documentación requerida en un formato incorrecto y olvida firmar electrónicamente la solicitud principal.

El órgano gestor del Ayuntamiento detecta el error y requiere a "FRANCO BATTIATO S.L." para que subsane la solicitud. La notificación se realiza correctamente y se le otorga un plazo de 10 días. El representante de la empresa recibe la notificación el 19 de enero de 2026 y subsana los errores el 2 de febrero de 2026.

Durante la fase de instrucción, el instructor del expediente cumple con su obligación de solicitar un informe técnico que el Reglamento General de Autorizaciones Municipal ordena se debía pedir al Departamento de Movilidad y Tráfico del Ayuntamiento.

Posteriormente, se elabora un avance de propuesta de resolución provisional y se concede un trámite de audiencia a la empresa.

Finalmente, el 15 de abril de 2026, el alcalde firma la resolución definitiva por la cual, teniendo por presentada a "FRANCIO BATTIATO S.L.", se le deniega el beneficio pretendido debido a que la su proyecto no acreditaba la compatibilidad de sus pretensiones con la funcionalidad del espacio público. La empresa recibe la notificación de la denegación el 16 de abril de 2026 y desea interponer un recurso.

PREGUNTAS:

1. ¿En qué momento adquiere "FRANCO BATTIATO S.L." la condición de interesada en el procedimiento administrativo, según la Ley 39/2015?
 - a) Desde el momento en que se publica el Reglamento General de Autorizaciones.
 - b) Desde que su solicitud es admitida a trámite por el órgano gestor.
 - c) Desde la válida presentación de su solicitud de utilización y ocupación del espacio público.
2. El plazo de 10 días hábiles concedido a "FRANCO BATTIATO S.L." para subsanar la solicitud se rige por las normas sobre:
 - a) Términos y plazos. El plazo empieza a contar el 19 de enero y finaliza el 3 de febrero.
 - b) Términos y plazos. El plazo empieza a contar el 20 de enero y finaliza el 2 de febrero.
 - c) La eficacia de los actos administrativos definitivos y su notificación.

(*) Calendario meramente orientativo

Enero 2026							Febrero 2026								
Semana	Lu	Ma	Mi	Ju	Vi	Sá	Do	Semana	Lu	Ma	Mi	Ju	Vi	Sá	Do
1				1	2	3	4	5					1		
2	5	6	7	8	9	10	11	6	2	3	4	5	6	7	8
3	12	13	14	15	16	17	18	7	9	10	11	12	13	14	15
4	19	20	21	22	23	24	25	8	16	17	18	19	20	21	22
5	26	27	28	29	30	31		9	23	24	25	26	27	28	

1 enero
6 enero

Año Nuevo
Epifanía del Señor o Día de Reyes

2 febrero
15 febrero
28 febrero

Fiesta de la Candelaria
Carnaval
Día de Andalucía (sólo Andalucía)

OTROS DATOS

Código para validación: **53YVV-98FQ8-TNWUD**
 Fecha de emisión: **4 de Febrero de 2026 a las 8:41:04**
Página 24 de 31

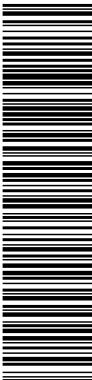
FIRMAS

El documento ha sido firmado por :

- 1.- Responsable de Ingreso - Personal del AYUNTAMIENTO DE ALCORCON. Firmado 03/02/2026 13:39
- 2.- Administrativo - Hacienda del AYUNTAMIENTO DE ALCORCON. Firmado 03/02/2026 13:44
- 3.- Técnico de Atención Ciudadana - Registro del AYUNTAMIENTO DE ALCORCON. Firmado 03/02/2026 13:45
- 4.- Responsable de Registro del AYUNTAMIENTO DE ALCORCON. Firmado 03/02/2026 13:46
- 5.- Jefe de Servicio del AYUNTAMIENTO DE ALCORCON. Firmado 04/02/2026 07:02

ESTADO

FIRMADO
04/02/2026 07:02



3. ¿Qué tipo de acto administrativo es el requerimiento de subsanación que el Ayuntamiento envía a la empresa?:
 - a) Un acto definitivo que resuelve el fondo del asunto.
 - b) Un acto de trámite cualificado, ya que determina indirectamente el fondo del asunto.
 - c) **Un acto de trámite no cualificado, pues impulsa el procedimiento.**
4. En el supuesto de que la empresa decidiese recurrir el requerimiento de subsanación:
 - a) Podría hacerlo en alzada, toda vez que se está decidiendo indirectamente el fondo del asunto.
 - b) Podría hacerlo potestativamente en reposición, toda vez que se está determinado, de facto, la imposibilidad de continuar el procedimiento.
 - c) **Se trataría de un acto no recurrible con carácter individualizado, sin perjuicio del recurso que, contra el acto definitivo, en su caso se deduzca.**
5. El trámite de audiencia conferido a "FRANCO BATTIATO S.L.":
 - a) Resulta un trámite innecesario, toda vez que no figuran en el procedimiento otros hechos ni otras alegaciones que las aducidas por el interesado.
 - b) **Resulta un trámite oportuno, dadas las circunstancias, por un plazo no inferior a diez días ni superior a quince.**
 - c) Resulta un trámite oportuno, dadas las circunstancias, por un plazo no inferior a diez días ni superior a veinte.
6. Durante la instrucción, el informe técnico solicitado por el instructor es un elemento clave. ¿Es preceptivo y/o vinculante?:
 - a) Es preceptivo y vinculante, ya que puede considerarse la base de la decisión.
 - b) **Es preceptivo y no vinculante, salvo disposición expresa en contra.**
 - c) Es un informe facultativo y no vinculante.
7. La finalización del procedimiento de utilización y aprovechamiento del espacio público, en este caso, se produce mediante un acto expreso:
 - a) No recurrible, toda vez que no se afecta a los derechos que FRANCO BATTIATO S.L. ya tiene constituidos con anterioridad.
 - b) No definitivo en vía administrativa, toda vez que siendo susceptible de recurso, el procedimiento puede continuar hasta la resolución de éste.
 - c) **Las dos anteriores son incorrectas.**
8. Si FRANCO BATTIATO S.L. decidiera interponer un recurso de reposición potestativo contra la denegación de lo pretendido, ¿cuál sería el plazo máximo para presentarlo, según la Ley 39/2015?:
 - a) **Un mes, contado desde el día siguiente a la notificación (hasta el 18 de mayo de 2026).**
 - b) Un mes, contado desde el día siguiente a la firma (hasta el 18 de mayo de 2026).
 - c) Las dos anteriores son incorrectas.

(*) Calendario meramente orientativo

Abril 2026						
Semana	Lu	Ma	Mi	Ju	Vi	Sá
14			1	2	3	4
15	5	7	8	9	10	11
16	13	14	15	16	17	18
17	20	21	22	23	24	25
18	27	28	29	30		

1 abril	Miércoles Santo
2 abril	Jueves Santo
3 abril	Viernes Santo
4 abril	Sábado Santo (Sábado de Gloria)
5 abril	Domingo de Resurrección (Domingo de Pascua) & Pascua
6 abril	Lunes de Pascua
23 abril	Día de Aragón (sólo Aragón) & Día de San Jorge (Aragón y Cataluña)

Mayo 2026						
Semana	Lu	Ma	Mi	Ju	Vi	Sá
18				1	2	3
19	4	5	6	7	8	9
20	11	12	13	14	15	16
21	18	19	20	21	22	23
22	25	26	27	28	29	30

1 mayo	Fiesta del Trabajo
2 mayo	Fiesta de la Comunidad (Sólo Madrid)
15 mayo	San Isidro (Sólo Madrid)
25 mayo	Lunes de Pentecostés (algunas comunidades autónomas de España como en Cataluña)

OTROS DATOS

Código para validación: **53YVV-98FQ8-TNWUD**
Fecha de emisión: **4 de Febrero de 2026 a las 8:41:04**
Página 25 de 31

FIRMAS

El documento ha sido firmado por :
1.- Responsable de Ingreso - Personal del AYUNTAMIENTO DE ALCORCON. Firmado 03/02/2026 13:39
2.- Administrativo - Hacienda del AYUNTAMIENTO DE ALCORCON. Firmado 03/02/2026 13:44
3.- Técnico de Atención Ciudadana - Registro del AYUNTAMIENTO DE ALCORCON. Firmado 03/02/2026 13:45
4.- Responsable de Registro del AYUNTAMIENTO DE ALCORCON. Firmado 03/02/2026 13:46
5.- Jefe de Servicio del AYUNTAMIENTO DE ALCORCON. Firmado 04/02/2026 07:02

ESTADO

FIRMADO
04/02/2026 07:02



9. La circunstancia de que el Ayuntamiento use medios electrónicos en sus comunicaciones con la empresa interesada se configura primariamente como:
- a) Una facultad para la Administración.
 - b) Un deber para las personas jurídicas.**
 - c) Un derecho que asiste a quienes representen a cualquier interesado que esté obligado a relacionarse electrónicamente con la Administración.
10. En el supuesto de que el procedimiento aquí descrito lo fuese de concurrencia competitiva previa la publicación de unas bases, la notificación del acto administrativo a que se ha hecho referencia:
- a) Sería igualmente necesaria en los mismos términos que en el supuesto se ha descrito.
 - b) El acto administrativo será objeto de publicación, surtiendo ésta los efectos de la notificación, en todo caso.**
 - c) El acto administrativo será objeto de publicación, surtiendo ésta los efectos de la notificación, en el caso de que la Administración así lo determine.

PREGUNTAS DE RESERVA

11. La correcta gestión de los datos personales que FRANCO BATIATTO S.L. ha aportado durante el procedimiento (NIF, datos bancarios, contacto) debe respetar los principios y derechos de los ciudadanos establecidos en:
- a) El Código Europeo de Buena Conducta Administrativa, con carácter prioritario.
 - b) La Ley Orgánica 3/2018 y el Reglamento General de Protección de Datos (RGPD).**
 - c) Exclusivamente las garantías del procedimiento de la Ley 39/2015.
12. La finalización del procedimiento, en este caso, se produce mediante:
- a) La caducidad del procedimiento.
 - b) Una resolución expresa del órgano competente (el Alcalde).**
 - c) Silencio del procedimiento.

OTROS DATOS

Código para validación: **53YVV-98FQ8-TNWUD**
 Fecha de emisión: **4 de Febrero de 2026 a las 8:41:04**
Página 26 de 31

FIRMAS

El documento ha sido firmado por :

- 1.- Responsable de Ingresos - Personal del AYUNTAMIENTO DE ALCORCON. Firmado 03/02/2026 13:39
- 2.- Administrativo - Hacienda del AYUNTAMIENTO DE ALCORCON. Firmado 03/02/2026 13:44
- 3.- Técnico de Atención Ciudadana - Registro del AYUNTAMIENTO DE ALCORCON. Firmado 03/02/2026 13:45
- 4.- Responsable de Registro del AYUNTAMIENTO DE ALCORCON. Firmado 03/02/2026 13:46
- 5.- Jefe de Servicio del AYUNTAMIENTO DE ALCORCON. Firmado 04/02/2026 07:02

ESTADO

FIRMADO
 04/02/2026 07:02

**SUPUESTO 2**

Remedios García acude al Servicio de Atención Ciudadana del Ayuntamiento de Alcorcón para presentar solicitud de participación en el proceso selectivo de auxiliares administrativos convocado por el Ayuntamiento de Villaviciosa. El plazo de presentación de instancias finaliza ese mismo día. Además, aprovecha la visita para solicitar el alta en el Padrón Municipal de Habitantes de Alcorcón de su hija menor de edad, aportando sentencia judicial firme que le atribuye la guarda y custodia en exclusiva, manteniéndose la patria potestad compartida con el otro progenitor. No aporta consentimiento expreso del padre.

Le acompaña Clara, una buena amiga, quien solicita su propia inscripción padronal indicando como domicilio una furgoneta estacionada de manera permanente en un paraje concreto del término municipal, careciendo de título jurídico alguno sobre el suelo.

Además, Remedios pretende actuar en representación de su vecino, Fabio, nacional de un país no miembro de la Unión Europea y carente de autorización de residencia de larga duración (ENCSARP). Fabio figura inscrito en el Padrón desde el 26 de enero de 2024. Remedios aporta una autorización simple manuscrita y copia del documento de identidad del representado para tramitar su renovación padronal, cuyo plazo está próximo a expirar.

PREGUNTAS:

18. Respecto a la presentación de la solicitud dirigida al Ayuntamiento de Villaviciosa en el registro del Ayuntamiento de Alcorcón, conforme al art. 16.4 de la Ley 39/2015:
- a) La presentación es inválida por incompetencia territorial, debiendo inadmitirse y remitir a la interesada al registro de la entidad convocante o a la oficina de Correos.
 - b) La presentación es plenamente válida; el Ayuntamiento de Alcorcón digitalizará la documentación y la remitirá electrónicamente al destino a través del Sistema de Interconexión de Registros (SIR), devolviendo los originales a la interesada.
 - c) La presentación es válida, disponiendo el Ayuntamiento de Alcorcón de un plazo de 3 días hábiles para remitir la documentación física por correo certificado al Ayuntamiento de Villaviciosa.
19. Si las bases de la convocatoria del Ayuntamiento de Villaviciosa establecieran la obligatoriedad de relacionarse electrónicamente para dicho procedimiento, y Remedios presenta la instancia en papel en Alcorcón:
- a) La solicitud se tendrá por no presentada, declarándose la inadmisibilidad de plano sin posibilidad de subsanación posterior.
 - b) Se requerirá a la interesada para que la subsane a través de su presentación electrónica. A estos efectos, se considerará como fecha de presentación de la solicitud aquella en la que se haya realizado la subsanación.
 - c) Al ser persona física, el art. 14.1 de la Ley 39/2015 le exime del cumplimiento de dicha base, prevaleciendo la fecha del registro presencial en Alcorcón.
20. En el supuesto de guarda y custodia en exclusiva con patria potestad compartida, al no constar el consentimiento del otro progenitor, ¿qué requisito adicional exige la Resolución de 17 de febrero de 2020 de la Presidencia del INE para dar validez a la solicitud de Remedios?:
- a) Debe aportar, junto a la sentencia, una declaración responsable en la que manifieste que la resolución judicial está vigente, que no existen otras posteriores que la modifiquen y que no incurre en supuestos de sustracción de menores.
 - b) Es imprescindible aportar una autorización judicial específica para el cambio de domicilio (Jurisdicción Voluntaria), ya que la sentencia de divorcio no suple la falta de consentimiento del padre en decisiones de patria potestad.
 - c) Debe presentar una declaración jurada de haber comunicado fehacientemente al otro progenitor el cambio de domicilio mediante burofax, con una antelación mínima de 30 días.

OTROS DATOS

Código para validación: **53YVV-98FQ8-TNWUD**
 Fecha de emisión: **4 de Febrero de 2026 a las 8:41:04**
Página 27 de 31

FIRMAS

El documento ha sido firmado por :

- 1.- Responsable de Ingreso - Personal del AYUNTAMIENTO DE ALCORCON. Firmado 03/02/2026 13:39
- 2.- Administrativo - Hacienda del AYUNTAMIENTO DE ALCORCON. Firmado 03/02/2026 13:44
- 3.- Técnico de Atención Ciudadana - Registro del AYUNTAMIENTO DE ALCORCON. Firmado 03/02/2026 13:45
- 4.- Responsable de Registro del AYUNTAMIENTO DE ALCORCON. Firmado 03/02/2026 13:46
- 5.- Jefe de Servicio del AYUNTAMIENTO DE ALCORCON. Firmado 04/02/2026 07:02

ESTADO

FIRMADO
04/02/2026 07:02



21. Sobre la solicitud de Clara para empadronarse en una furgoneta, se establece:
- a) La improcedencia de la inscripción al carecer el vehículo de cédula de habitabilidad y referencia catastral, requisitos indispensables para el alta.
 - b) **La procedencia de la inscripción, condicionada a la verificación de la residencia efectiva por parte de los Servicios Sociales o Policía Local, independientemente de la titularidad o legalidad urbanística del alojamiento.**
 - c) La inscripción provisional por un plazo máximo de tres meses, renovable solo si se justifica la búsqueda activa de una vivienda digna.
22. En caso de inscribirse en la furgoneta, ¿cómo debe consignarse la dirección en la hoja padronal según las instrucciones técnicas del INE?:
- a) Se indicará "Sin Domicilio Fijo" en el campo de dirección, asignándola al código postal genérico del municipio para evitar problemas de notificación.
 - b) Se utilizará la dirección postal del Centro de Servicios Sociales o del propio Ayuntamiento como domicilio ficticio.
 - c) **Se consignará una dirección física lo más precisa posible (puntos kilométricos, parajes, coordenadas o número aproximado) que permita la localización efectiva del lugar de pernocta.**
23. Fabio tiene la condición de ENCSARP y su última inscripción data de hace dos años. Conforme al art. 16.1 de la Ley 7/1985 (LBRL), su obligación es:
- a) La confirmación periódica de residencia cada cinco años.
 - b) **La renovación de la inscripción padronal cada dos años.**
 - c) Solicitar una prórroga de estancia en la oficina de extranjería antes de que expire su visado.
24. De no producirse la renovación en el plazo estipulado, la posible consecuencia jurídica prevista en el art. 16 de la LBRL será:
- a) **La baja por caducidad, que opera automáticamente sin necesidad de audiencia previa al interesado.**
 - b) El inicio de un expediente de baja de oficio por inscripción indebida, con trámite de audiencia de 15 días.
 - c) El pase a la situación de baja provisional hasta que comparezca, momento en que se reactivará la antigüedad.
25. Si el Ayuntamiento inicia actuaciones de comprobación para el alta de Clara y no resuelve expresamente en 3 meses, el sentido del silencio administrativo será:
- a) Desestimatorio, ya que el empadronamiento implica la transferencia al solicitante de facultades relativas al servicio público.
 - b) **Estimatorio, dado que el Padrón es un registro de hechos y, según el art. 24 de la Ley 39/2015, el silencio en procedimientos iniciados a solicitud del interesado es positivo salvo norma con rango de Ley en contrario.**
 - c) Desestimatorio, como regla general en los procedimientos de inscripción en registros públicos.
26. Clara solicita que las notificaciones se le practiquen en papel. Según el art. 14.1 de la Ley 39/2015:
- a) Está obligada a relacionarse electrónicamente al carecer de domicilio postal convencional.
 - b) **No está obligada a relacionarse a través de medios electrónicos con las Administraciones Públicas, pudiendo elegir el medio de notificación al ser persona física.**
 - c) La Administración puede imponer la notificación electrónica unilateralmente al tratarse de un supuesto de empadronamiento especial sin domicilio fijo.
27. En relación con la solicitud de participación en el proceso selectivo, si el plazo finalizaba el mismo día de la presentación en Alcorcón. A efectos del cómputo de plazos para el Ayuntamiento de Villaviciosa (destino), la fecha de entrada válida será (Art. 16.3 Ley 39/2015):
- a) **La fecha en la que el documento se registró en el Ayuntamiento de Alcorcón (origen).**
 - b) La fecha en la que el documento se reciba efectivamente en el registro electrónico del Ayuntamiento de Villaviciosa.
 - c) La fecha en la que el órgano de selección de Villaviciosa admite a trámite la solicitud.

OTROS DATOS

Código para validación: **53YVV-98FQ8-TNWUD**Fecha de emisión: **4 de Febrero de 2026 a las 8:41:04****Página 28 de 31**

FIRMAS

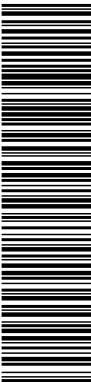
El documento ha sido firmado por :

- 1.- Responsable de Ingreso - Personal del AYUNTAMIENTO DE ALCORCON. Firmado 03/02/2026 13:39
- 2.- Administrativo - Hacienda del AYUNTAMIENTO DE ALCORCON. Firmado 03/02/2026 13:44
- 3.- Técnico de Atención Ciudadana - Registro del AYUNTAMIENTO DE ALCORCON. Firmado 03/02/2026 13:45
- 4.- Responsable de Registro del AYUNTAMIENTO DE ALCORCON. Firmado 03/02/2026 13:46
- 5.- Jefe de Servicio del AYUNTAMIENTO DE ALCORCON. Firmado 04/02/2026 07:02

ESTADO

FIRMADO

04/02/2026 07:02

**PREGUNTAS DE RESERVA**

28. Al revisar la documentación de Fabio (el vecino), el funcionario observa que la autorización de representación es insuficiente y no se puede subsanar en el acto. De acuerdo con el Art. 5.6 y 68 de la Ley 39/2015:

- a) Se inadmitirá la solicitud de renovación de plano.
- b) Se tendrá por realizada la renovación provisionalmente, condicionada a que Fabio se persone en 24 horas.
- c) Se requerirá al interesado para que, en un plazo de diez días, subsane la falta o acompañe el documento de acreditación de la representación, con apercibimiento de que si no lo hace se le tendrá por desistido de su solicitud.

29. Respecto al padrón de Clara en la furgoneta. Si pasados 6 meses Clara traslada la furgoneta a otro municipio sin comunicar la baja y el Ayuntamiento de Alcorcón lo detecta:

- a) Procederá a la baja automática por cambio de residencia.
- b) Iniciará un expediente de baja de oficio por inscripción indebida, dando audiencia a la interesada.
- c) Dará de baja la inscripción por caducidad, al tratarse de una infravivienda y no haber confirmado residencia.

OTROS DATOS

Código para validación: **53YVV-98FQ8-TNWUD**
 Fecha de emisión: **4 de Febrero de 2026 a las 8:41:04**
Página 29 de 31

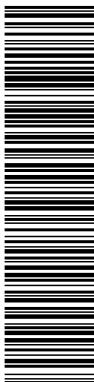
FIRMAS

El documento ha sido firmado por :

- 1.- Responsable de Ingreso - Personal del AYUNTAMIENTO DE ALCORCON. Firmado 03/02/2026 13:39
- 2.- Administrativo - Hacienda del AYUNTAMIENTO DE ALCORCON. Firmado 03/02/2026 13:44
- 3.- Técnico de Atención Ciudadana - Registro del AYUNTAMIENTO DE ALCORCON. Firmado 03/02/2026 13:45
- 4.- Responsable de Registro del AYUNTAMIENTO DE ALCORCON. Firmado 03/02/2026 13:46
- 5.- Jefe de Servicio del AYUNTAMIENTO DE ALCORCON. Firmado 04/02/2026 07:02

ESTADO

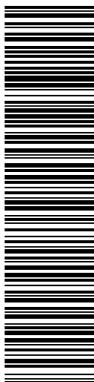
FIRMADO
 04/02/2026 07:02



**CONVOCATORIA DE 11 PLAZAS DE AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A,
PUESTO DE TRABAJO DE INFORMADOR/A TRAMITADOR/A,
MEDIANTE CONCURSO OPOSICIÓN LIBRE**

SEGUNDO EJERCICIO – SEGUNDA PARTE
EJERCICIO DE HERRAMIENTAS INFORMÁTICAS

86. ¿Qué es una cookie en un navegador web?:
- a) Una extensión para bloquear archivos.
 - b) Un archivo que almacena información sobre la navegación del usuario.**
 - c) Un programa que acelera la conexión a internet.
87. ¿Qué modo de navegación utilizaremos para impedir que determinada información como el historial, las cookies o los datos de inicio de sesión sean almacenados por el navegador?:
- a) Modo desarrollador.
 - b) Modo estándar.
 - c) Modo privado o incógnito.**
88. ¿Cuál de los siguientes no es un motor de búsqueda?:
- a) Google.
 - b) Yahoo.
 - c) Safari.**
89. ¿Cómo se denomina el tipo de buscador que no tiene base de datos propia y lanza la consulta en varios buscadores a la vez?:
- a) Índice temático.
 - b) Metabuscador.**
 - c) Motor de búsqueda primario.
90. ¿Cuál de los siguientes no es un proveedor de correo electrónico?:
- a) Windows 10.**
 - b) Outlook.
 - c) Gmail.
91. ¿Cuál de estas direcciones está correctamente escrita?:
- a) alcorcónresponde@gmail.com
 - b) alcorcon responde@gmail.com
 - c) alcorconresponde@gmail.com**
92. En Word, ¿qué pestaña en la cinta de opciones contiene la herramienta para insertar una nota al pie del documento?:
- a) Correspondencia.
 - b) Referencias.**
 - c) Insertar.
93. En el cuadro de diálogo de impresión de Word, en el apartado de configuración de márgenes, aparece la opción “Personalizado”, que ofrece varios ajustes predefinidos. ¿Cuál de los siguientes es un ajuste de margen predeterminado?:
- a) Amplio.
 - b) Equilibrado.
 - c) Reflejado.**
94. ¿Cuál de las siguientes opciones no es un tipo de gráfico SmartArt?:
- a) Filas.**
 - b) Jerarquía.
 - c) Ciclos.



95. ¿Se puede crear en Word un borde de página que no incluya el encabezado ni el pie de página?:
- No.
 - Sí.**
 - Únicamente puede no incluirse el pie de página.
96. Al seleccionar un párrafo en un documento de Word, la pestaña Revisar ofrece varias opciones de traducción respecto al idioma, entre las que no se encuentra:
- Traducir selección.
 - Traducir documento.
 - Traducir archivo.**
97. En un documento de Word, para modificar el tamaño del papel de A4 a Oficio deberá dirigirse a la pestaña:
- Disposición.
 - Correspondencia.
 - Diseño.
98. ¿Cuántas direcciones posibles existen para la orientación del texto contenido en la celda de una tabla en Word?:
- Dos.
 - Tres.**
 - Cuatro.
99. ¿Qué función de Excel se usa para calcular la raíz cuadrada de un número?:
- RAIZ**
 - RAIZ.CUADRADA
 - VALOR.RAIZ
100. Si en Excel se ejecuta la función =PROMEDIO(B6:B8) estando el rango (B6:B8) vacío, se produce el error:
- #¡VALOR!
 - #¡DIV/0!**
 - #¡NULO!
101. Si en Excel aplico la función ENTERO al número -45,22 se obtiene como resultado:
- 45
 - 46**
 - No se puede aplicar la función ENTERO a un número negativo
102. ¿Cuántos argumentos componen la estructura básica de la función SI en Excel?:
- Dos.
 - Tres.**
 - Cuatro.
103. En Excel, ¿qué fórmula equivale a la función =SUMA(B3:B5) ?:
- =B3:B5
 - =B3,B4,B5
 - =B3+B4+B5**
104. En Excel, ¿qué significa una referencia absoluta en una fórmula?:
- Que la celda cambia automáticamente al copiar la fórmula.
 - Que la celda permanece fija al copiar la fórmula.**
 - Que la celda se ajusta según la posición de otras celdas.

OTROS DATOS

Código para validación: **53YVV-98FQ8-TNWUD**
Fecha de emisión: **4 de Febrero de 2026 a las 8:41:04**
Página 31 de 31

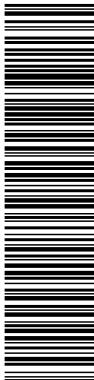
FIRMAS

El documento ha sido firmado por :

- 1.- Responsable de Ingreso - Personal del AYUNTAMIENTO DE ALCORCON. Firmado 03/02/2026 13:39
- 2.- Administrativo - Hacienda del AYUNTAMIENTO DE ALCORCON. Firmado 03/02/2026 13:44
- 3.- Técnico de Atención Ciudadana - Registro del AYUNTAMIENTO DE ALCORCON. Firmado 03/02/2026 13:45
- 4.- Responsable de Registro del AYUNTAMIENTO DE ALCORCON. Firmado 03/02/2026 13:46
- 5.- Jefe de Servicio del AYUNTAMIENTO DE ALCORCON. Firmado 04/02/2026 07:02

ESTADO

FIRMADO
04/02/2026 07:02



105. ¿Qué ocurre en Excel al hacer doble clic en la línea que separa las cabeceras de las columnas B y C?:
- a) Se ajusta automáticamente el ancho de la columna B.
 - b) Se ajusta automáticamente el ancho de la columna C.
 - c) Se ajustan automáticamente los anchos de las columnas B y C.

PREGUNTAS DE RESERVA

106. Si en el cuadro "Páginas" de la ventana de impresión de Word se introduce la serie "2-4,8" ¿qué páginas se imprimirán?:
- a) Todas las páginas de la 2 a la 8.
 - b) Las páginas 2, 3, 4 y 8.
 - c) Las páginas 2, 4 y 8.
107. ¿Cómo podemos ver qué macros hay creadas en un documento de Word?:
- a) Pestaña Insertar > Macros > Ver macros.
 - b) Pestaña Archivo > Macros > Ver macros.
 - c) Pestaña Vista > Macros > Ver macros.
108. ¿Qué sucede si aplicas un filtro en una tabla de Excel?:
- a) Se invierte el orden de las filas mostrando los datos filtrados al final de la tabla.
 - b) Se muestran solo las filas que cumplen los criterios seleccionados, ocultando las demás temporalmente.
 - c) Se eliminan permanentemente las filas que no cumplen con los criterios seleccionados.
109. ¿Cuál es la función principal de la herramienta "Formato condicional" en una hoja de Excel?:
- a) Cambiar el tipo de fuente y el tamaño de todas las celdas de la tabla.
 - b) Aplicar automáticamente un estilo a las celdas que cumplen con una regla específica.
 - c) Proteger las celdas con contraseña para que no se puedan modificar los datos.
110. ¿Cuál de los siguientes no es un tipo de minigráfico disponible en Excel?:
- a) Círculo.
 - b) Pérdidas y ganancias.
 - c) Líneas.