



**AYUNTAMIENTO
DE
ALHAURÍN DE LA TORRE
(M A L A G A)**

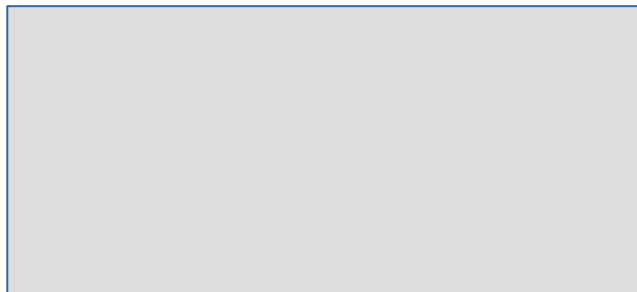
Nº Entidad Local 01-29007-5
C.I.F.: P-2900700-B

PLAZA DE LA JUVENTUD, S/N
C.P. 29130
TELF. 952 41 71 50/51
informacion@alhaurindelatorre.es

**Pruebas selectivas para la constitución de una bolsa de interinos, con el fin de seleccionar
para su nombramiento como funcionarios interinos de Auxiliares Administrativos**

EJERCICIO PRÁCTICO

Pegatina identificativa:





**AYUNTAMIENTO
DE
ALHAURÍN DE LA TORRE
(MÁLAGA)**

Nº Entidad Local 01-29007-5
C.I.F.: P-2900700-B

PLAZA DE LA JUVENTUD, S/N
C.P. 29130
TELF. 952 41 71 50/51
informacion@alhaurindelatorre.es

CASO PRÁCTICO 1:

En el Ayuntamiento de Villarriba que se encuentra plenamente adaptado al comienzo de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, un ciudadano extranjero, D. John X. se persona en la Oficina de Asistencia en Materia de Registro del citado ayuntamiento y se dirige a un auxiliar administrativo funcionario habilitado de la Oficina, solicitando se le registre un documento que aporta en soporte papel que consiste en un recurso de reposición que pretende interponer contra la denegación de la concesión de licencia de obras que solicitó para la construcción de una vivienda unifamiliar en el término municipal, dictada por el Servicio Municipal de Urbanismo.

Preguntas:

1.- Para el supuesto en que fuera necesario aportar por parte de D. John al procedimiento administrativo un documento emitido por otra Administración Pública:

- a) El funcionario habilitado requerirá a D. John que se persone nuevamente en la Oficina de Asistencia cuando lo lleve en su poder o bien que D. John presente y registre telemáticamente su solicitud junto con el documento requerido.
- b) El funcionario habilitado solicitará el consentimiento expreso de D. John para recabar dicho documento a través de correo electrónico mediante consulta al expediente electrónico de la Administración donde obra el documento, a través de las plataformas de intermediación de datos.
- c) El funcionario habilitado no solicita el consentimiento expreso de D. John para recabar dicho documento por medios electrónicos porque presume que la consulta u obtención es autorizada por D. John puesto que no consta en el procedimiento su oposición expresa, ni la Ley especial aplicable requiere consentimiento expreso.

2.- ¿Qué modos de identificación de los interesados en el procedimiento determina la Ley 39/2015?

- a) De manera presencial ante funcionario habilitado en las Oficinas de Asistencia en materia de Registro mediante la exhibición del D.N.I. o documento identificativo equivalente.
- b) Por medios electrónicos a través de cualquier sistema que cuente con un registro previo como usuario que permita garantizar su identidad.
- c) Las dos respuestas anteriores son correctas.

3.- ¿Cómo sabe D. John que está siendo asistido en la Oficina de Asistencia en materia de Registro por un funcionario habilitado?

- a) Porque existe en el Ayuntamiento de Villarriba un Registro de funcionarios habilitados interoperable e interconectado con el del resto de Administraciones públicas.
- b) Porque dicha habilitación se presume de los funcionarios que asisten a los ciudadanos en las Oficinas de Asistencia en materia de Registro.
- c) Porque el Ayuntamiento de Villarriba ha adoptado un acuerdo de nombramiento donde figura el listado de funcionarios habilitados en Junta de Gobierno Local, el cuál se encuentra publicado en su sede electrónica, por lo que es público.



**AYUNTAMIENTO
DE
ALHAURÍN DE LA TORRE
(M A L A G A)**

Nº Entidad Local 01-29007-5
C.I.F.: P-2900700-B

PLAZA DE LA JUVENTUD, S/N
C.P. 29130
TELF. 952 41 71 50/51
informacion@alhaurindelatorre.es

4.- ¿Puede el funcionario habilitado acceder a realizar dicho trámite?

- a) No, las Oficinas de Asistencia en materia de Registro sólo pueden asistir a los ciudadanos que se relacionen con ellas por medios electrónicos.
- b) No, la presentación de documentación en papel por las personas físicas en las Oficinas de Asistencia en materia de Registro está prohibida desde la entrada en vigor de la Ley 39/2015.
- c) Ninguna respuesta es correcta.

5.- ¿Debe aceptar el funcionario habilitado el documento en papel que le aporta D. John?

- a) No, el funcionario habilitado deberá indicar a D. John que sólo se puede relacionar con el Ayuntamiento mediante la presentación electrónica del documento.
- b) Sí, el funcionario habilitado deberá digitalizar el documento para su incorporación al expediente administrativo electrónico, devolviéndole el original al interesado.
- c) Sí, el funcionario habilitado deberá digitalizar el documento para su incorporación al expediente administrativo electrónico y enviará el original en documento papel al Servicios correspondiente.

Preguntas de reserva del CASO PRÁCTICO 1:

R.1.- ¿Es necesaria la firma de D. John en el documento en papel que presenta?

- a) No, la firma del interesado sólo es obligatoria para formular solicitudes, presentar declaraciones responsables, desistir de acciones, renunciar a derechos, interponer recursos y, en general, para la realización de cualquier trámite ante las Administraciones Públicas.
- b) Sí, desde la entrada en vigor de la Ley 39/2015 es necesaria la firma electrónica de los documentos en soporte papel para el registro de interposición de recursos contra las resoluciones dictadas por las administraciones públicas.
- c) Sí, es obligatoria la firma del interesado para formular solicitudes, presentar declaraciones responsables, desistir de acciones, renunciar a derechos e interponer recursos.

R.2.- ¿Cuando se podrá considerar válido el documento electrónico que emita el órgano competente del Ayuntamiento de Villarriba en contestación al recurso de reposición interpuesto por D. John?

- a) Para que sea considerado válido deberá contener información de cualquier naturaleza archivada en un soporte electrónico según un formato susceptible de identificación y tratamiento diferenciado.
- b) Para que sea considerado válido deberá incorporar los metadatos mínimos exigidos.
- c) Las dos respuestas anteriores son correctas.



**AYUNTAMIENTO
DE
ALHAURÍN DE LA TORRE
(MÁLAGA)**

Nº Entidad Local 01-29007-5
C.I.F.: P-2900700-B

PLAZA DE LA JUVENTUD, S/N
C.P. 29130
TELF. 952 41 71 50/51
informacion@alhaurindelatorre.es

CASO PRÁCTICO 2:

En el municipio de Villarriba de Andalucía, con una población de 7.500 habitantes y que no cuenta con Reglamento Orgánico, D. Antonio R., de profesión jubilado, presentó el día 12 de marzo de 2018 solicitud de licencia urbanística de edificación para construcción de una vivienda unifamiliar en una calle del municipio calificado como suelo urbano consolidado del municipio. Dicha solicitud se acompaña de toda la documentación técnica establecida en la normativa urbanística de aplicación.

1.- El órgano competente para el otorgamiento o denegación de la correspondiente licencia será:

- a) El Alcalde, en todo caso, sin posibilidad de delegar en ningún otro órgano municipal.
- b) El Alcalde, con posibilidad de delegar.
- c) El Jefe del Servicio de Urbanismo o el Secretario General de la Corporación, en su caso.

En una inspección urbanística se comprueba que la obra que está realizando D. Antonio excede de la licencia concedida, por lo que el Ayuntamiento inicia el 10 de diciembre de 2018 el correspondiente expediente sancionador en el que figuran como presuntos responsables de la infracción urbanística a D. Antonio, titular de la licencia, y la mercantil “Promotora, S.A.”, empresa constructora.

Durante la tramitación del referido procedimiento ambos presentan sendos escritos de manera presencial en soporte papel en el Registro de Entrada del Ayuntamiento. Dichos escritos sólo contienen alegaciones sin adjuntar ningún tipo de documento adjunto.

2.- En relación con el escrito presentado por “Promotora, S.A.”, el funcionario encargado del Registro debe:

- a) Admitirlo, digitalizarlo para su incorporación al expediente electrónico y devolverle el documento original.
- b) Admitirlo, digitalizarlo para su incorporación al expediente electrónico y archivar el original.
- c) Requerir al interesado para que la subsane a través de su presentación electrónica.

3.- En relación con el escrito presentado por D. Antonio, el funcionario encargado del Registro debe:

- a) Admitirlo, digitalizarlo para su incorporación al expediente electrónico y devolverle el documento original.
- b) Admitirlo, digitalizarlo para su incorporación al expediente electrónico y archivar el original.
- c) Requerir al interesado que la subsane a través de su presentación electrónica.



**AYUNTAMIENTO
DE
ALHAURÍN DE LA TORRE
(MÁLAGA)**

Nº Entidad Local 01-29007-5
C.I.F.: P-2900700-B

PLAZA DE LA JUVENTUD, S/N
C.P. 29130
TELF. 952 41 71 50/51
informacion@alhaurindelatorre.es

4.- En su escrito, “Promotora, S.A.” solicita que las notificaciones se le practiquen de forma electrónica a través de la dirección de correo electrónico que hace constar en el referido escrito.

En relación con dicha solicitud el Ayuntamiento deberá:

a) Aceptarla y realizar las notificaciones dirigidas a dicha mercantil en el correo electrónico facilitado a la misma, procediendo en el caso de que no conste la recepción del mismo por medios fehacientes en el plazo de 10 días a su notificación mediante comparecencia en la sede electrónica del Ayuntamiento.

b) No aceptarla y realizar las notificaciones mediante comparecencia en la sede electrónica del Ayuntamiento, a través de la dirección electrónica habilitada única o mediante ambos sistemas.

c) La Administración podrá elegir entre practicar las notificaciones mediante comparecencia en la sede electrónica del Ayuntamiento, a través de la dirección electrónica habilitada única, a través del correo electrónico facilitado por el interesado o en la misma forma que el interesado hubiese presentado su escrito (presencialmente en soporte papel).

5.- El Ayuntamiento notifica la resolución del procedimiento a la mercantil “Promotora, S.A.” de forma electrónica mediante comparecencia en la sede electrónica, sin remitir aviso al correo electrónico del interesado y transcurren diez días naturales desde la puesta a disposición de la notificación a los interesados, el Ayuntamiento deberá:

a) Considerar que la notificación ha resultado infructuosa y proceder a publicarla en el B.O.E. conforme al artículo 44 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre.

b) Reiterar la notificación electrónica, pero dando previo aviso al correo electrónico señalado por el interesado.

c) Considerar que la notificación ha sido rechazada y continuar el procedimiento (artículo 43.2 segundo párrafo).

Preguntas de reserva del CASO PRÁCTICO 2:

R.1.- En relación con D. Antonio, que había solicitado en la forma legalmente procedente que todas las notificaciones se le practicaran en papel, el Ayuntamiento le notifica en dicha forma y procede a poner la notificación a disposición del interesado en la sede electrónica del Ayuntamiento para que pueda acceder al contenido de la notificación en la sede electrónica. Al día siguiente recibe la notificación en papel. En este caso, la notificación se entiende hecha:

a) En la fecha en que recibió la notificación en papel al ser el medio elegido por el interesado.

b) En la fecha en que recibió la notificación electrónica al haberse producido en primer lugar.

c) En la fecha que recibió la notificación electrónica al ser éste el medio preferente de notificación.



**AYUNTAMIENTO
DE
ALHAURÍN DE LA TORRE
(M A L A G A)**

Nº Entidad Local 01-29007-5
C.I.F.: P-2900700-B

PLAZA DE LA JUVENTUD, S/N
C.P. 29130
TELF. 952 41 71 50/51
informacion@alhaurindelatorre.es

R.2.- Liquidado el Impuesto de Construcción, Instalaciones y Obras y la correspondiente Licencia Municipal, se procede a registrar presupuestariamente ambos ingresos:

- a) Ambos importes se registrarán en el capítulo 2 del Estado de Ingresos.
- b) La Tasa se imputará al capítulo 3 y el impuesto al capítulo 1.
- c) El importe de ambos tributos se registrará respectivamente en el capítulo 2 y 3 del Estado de Ingresos.