



SUPUESTO PRÁCTICO I (6 preguntas: 1 a 6)

El viernes 10 de julio de 2026, D. Juan Pérez Martín llama al teléfono de asistencia telefónica del Consorcio de Tributos de Tenerife, con la finalidad de aclarar sus dudas sobre una notificación recibida que incluye una liquidación en concepto de Impuesto sobre Bienes Inmuebles y manifestar su disconformidad con la misma. Quiere conocer qué trámite debe realizar para impugnar dicha liquidación.

1. ¿Qué debe indicarle el Auxiliar de atención telefónica del Consorcio de Tributos de Tenerife?

- A) Que ha de interponer un recurso potestativo de reposición ante el órgano que dictó la liquidación, en el plazo del mes siguiente al de la notificación.
- B) Que ha de presentar una reclamación económico-administrativa ante el órgano que dictó la liquidación, en el plazo del mes siguiente al de la notificación.
- C) Que ha de interponer un recurso preceptivo de reposición ante el órgano que dictó la liquidación, en el plazo del mes siguiente al de la notificación.

D. Juan también quiere saber cómo puede presentar el escrito correspondiente.

2. El Auxiliar Administrativo deberá informar al interesado de que puede presentarlo:

- A) En el despacho del Director del Consorcio, siempre que se trate de un acto en materia de su competencia.
- B) En la Oficina de Asistencia en Materia de Registro del Consorcio.
- C) Exclusivamente a través del Registro Electrónico General.

Tras solicitar cita previa, el interesado acude presencialmente y aporta escrito firmado mostrando su DNI y acompañando fotocopias de diversa documentación relevante para la tramitación del expediente.

3. ¿Cómo debe actuar el Auxiliar en ese caso?

- A) Debe solicitar en todo caso la exhibición de los documentos originales, o copias compulsadas para efectuar el registro de la documentación.
- B) Debe rechazar la presentación de la documentación.
- C) Debe recepcionar las copias e incorporarlas al expediente.

Una vez verificada la identidad de D. Juan Pérez, y comprobado que actúa en nombre propio, presenta el escrito correspondiente.

4. ¿Qué actuación corresponde realizar al Auxiliar Administrativo que atiende a D. Juan?

- A) Resolver sobre la procedencia de la impugnación presentada.
- B) Recepcionar, registrar y clasificar la documentación presentada.
- C) Comprobar determinados requisitos formales del escrito aportado y resolver sobre su admisión.

Mientras se realiza la tramitación correspondiente, D. Juan pregunta cuándo recibirá contestación.

5. El Auxiliar que le atiende, mientras va realizando los trámites necesarios, le informa de que:

- A) El plazo máximo del que dispone la Administración para resolver y notificar expresamente el procedimiento iniciado por dicho escrito es de un mes a contar desde el día siguiente al de su presentación, entendiéndose desestimado por silencio administrativo si transcurre dicho plazo sin notificación de la resolución expresa.
- B) Se trata de una actuación administrativa automatizada, por lo que se va a resolver y notificar in situ, siendo no obstante, el plazo máximo ordinario del que dispone la Administración para resolver y notificar expresamente este tipo de procedimientos de seis meses, a contar desde el día siguiente al de su presentación, entendiéndose desestimado por silencio administrativo si transcurre dicho plazo sin notificación de la resolución expresa.
- C) El plazo máximo del que dispone la Administración para resolver y notificar expresamente el procedimiento iniciado por dicho escrito es de tres meses, de acuerdo con la Ley 39/2015, suspendiéndose el cómputo durante el mes de agosto por ser inhábil a efectos tributarios locales, a contar desde el día siguiente al de su presentación, entendiéndose desestimado por silencio administrativo si transcurre dicho plazo sin notificación de la resolución expresa.

D. Juan está interesado en conocer cómo podrá acceder con posterioridad a su expediente, y qué sucede con el mismo una vez concluida su tramitación.

6. ¿Cómo deberán conservarse los documentos, de acuerdo con el artículo 17.2 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, una vez finalizado el procedimiento administrativo?

- A) En el archivo físico del Servicio de Registro.
- B) En el archivo electrónico único, garantizando la autenticidad, integridad, conservación y consulta de los documentos.
- C) En la carpeta electrónica compartida de la unidad administrativa.

SUPUESTO PRÁCTICO II (5 preguntas: 7 a 11)

Durante el mes de septiembre de 2026, el Consorcio de Tributos de Tenerife está elaborando el Presupuesto General para el ejercicio siguiente.

El Auxiliar Administrativo adscrito al Servicio de Contabilidad y Gestión Presupuestaria recibe instrucciones de su superior jerárquico para colaborar en la preparación del expediente. Entre otras tareas, debe incorporar diversa documentación relativa al personal, revisar que el expediente esté completo antes de su remisión y cumplir las instrucciones internas sobre organización del trabajo y seguridad de la información.

Durante la preparación del expediente, al Auxiliar le surgen dudas sobre algunos aspectos de su tramitación, por lo que consulta en los Estatutos del Consorcio cuál es el órgano competente para elaborar el proyecto de Presupuesto General del Consorcio, que posteriormente continuará su tramitación, conforme a lo previsto en sus Estatutos.

7. ¿A qué órgano corresponde dicha competencia?

- A) Al Director, por ejercer la dirección administrativa ordinaria del Consorcio.
- B) Al Presidente, asistido por el Director.
- C) Al Pleno del Consorcio.

Una vez incorporada la documentación requerida por la normativa vigente al expediente, antes de su elevación al órgano competente, el Auxiliar revisa que consten todos los informes preceptivos.

8. ¿En el expediente del Presupuesto General del Consorcio de Tributos de Tenerife, quién deberá emitir el informe preceptivo previsto en el artículo 168.4 del texto refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales aprobado por el Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo?

- A) La Tesorería.
- B) La Intervención.
- C) El jefe del Servicio de Contabilidad, por encargarse de la gestión presupuestaria y contable.

Una vez completo el expediente, el Auxiliar continúa su tramitación y comprueba que debe remitirse al Pleno del Consorcio para la adopción del acuerdo que corresponda.

9. ¿Qué acuerdo corresponde adoptar al Pleno del Consorcio de Tributos de Tenerife?

- A) Aprobar el Presupuesto General del Consorcio de Tributos de Tenerife.
- B) Aprobar el Presupuesto General del Cabildo Insular de Tenerife.
- C) Proponer al órgano competente del Excmo. Cabildo Insular de Tenerife la aprobación del Presupuesto General del Consorcio de Tributos de Tenerife.

Durante la elaboración del expediente presupuestario, el Auxiliar tiene conocimiento de un desacuerdo entre dos empleados acerca de qué órgano ostenta la jefatura superior del personal.

10. ¿A qué órgano corresponde dicha competencia de acuerdo con los Estatutos del Consorcio?

- A) Al Pleno.
- B) Al Director.
- C) Al Presidente.

Durante la revisión final del expediente presupuestario, el Auxiliar maneja documentación que contiene datos personales de empleados y terceros. En el tratamiento de esa información deberá garantizar que los datos no sean accesibles por personas no autorizadas ni objeto de tratamientos indebidos.

11. ¿Qué principio del Reglamento General de Protección de Datos describe esa obligación?

- A) Limitación del plazo de conservación.
- B) Integridad y confidencialidad.
- C) Portabilidad de los datos.

SUPUESTO PRÁCTICO III (4 preguntas: 12 a 15)

El Consorcio de Tributos de Tenerife ha impulsado un procedimiento masivo de comprobación tributaria, que ha culminado con la práctica de diversas liquidaciones, en concepto del Impuesto sobre el Incremento de Valor de los Terrenos de Naturaleza Urbana, en uno de los municipios consorciados.

Con el propósito de optimizar los recursos de la campaña de notificación, el Organismo ha procedido de manera simultánea, a remitir las liquidaciones del Impuesto sobre Bienes Inmuebles resultantes de actuaciones de comprobación plurianuales.

En este escenario de alta actividad notificadora, una funcionaria auxiliar acaba de incorporarse al Servicio de Atención al Contribuyente. El equipo del servicio se encuentra instruyéndola en las pautas de atención, resolución de dudas y asistencia a la ciudadanía, funciones esenciales y determinantes asignadas a su categoría profesional.

Durante una de sus jornadas, mientras continúa su periodo de adaptación al puesto, bajo la supervisión del personal de la unidad, la Auxiliar recibe diversas consultas de contribuyentes por distintos canales de atención.

Llama por teléfono una señora que no comprende, por un lado, por qué ha recibido una liquidación de IBI correspondiente al ejercicio de 2025, cuando ella transmitió la propiedad en marzo de ese mismo año (2025) y además cambió su domicilio fiscal meses después; y por otro lado, ignora cómo se ha obtenido el importe de la liquidación, pues desconoce el valor del que ha partido la Administración para liquidar este impuesto, indicando además que tenía concedida una bonificación por ostentar la condición de familia numerosa.

Otro contribuyente contacta vía chat de la web del Consorcio, para el que no se requiere autenticación, para verificar la validez de los términos de una liquidación del Impuesto sobre el Incremento del Valor de los Terrenos de Naturaleza Urbana recientemente recibida, mostrando su disconformidad con la misma. También solicita información sobre las deudas en ejecutiva y los datos personales que obran en poder del Consorcio relativos a su esposa.

En relación con las consultas planteadas, responda a las siguientes cuestiones:

- 12. Respecto del Impuesto sobre Bienes Inmuebles, la Auxiliar debe saber que el importe consignado en la liquidación se corresponde con:**
- A) La cuota íntegra, tras aplicar las reducciones en la base imponible si las hubiera.
 - B) La cuota tributaria resultante de deducir de la cuota íntegra exclusivamente los recargos legalmente aprobados.
 - C) La cuota líquida, la cual resulta de aplicar sobre la cuota íntegra las bonificaciones legal o potestativamente aplicables.
- 13. A la vista de la comunicación vía chat del contribuyente receptor de la liquidación correspondiente al Impuesto sobre Incremento sobre el Valor de los Terrenos de Naturaleza Urbana, ¿la Auxiliar puede facilitarle información acerca de los datos personales de su esposa?**
- A) Sí, en todo caso.
 - B) Sí, siempre que cuente con representación legal para ello.
 - C) No, en ningún caso.
- 14. En relación con la consulta formulada vía chat relativa a la liquidación correspondiente al Impuesto sobre el Incremento del Valor de los Terrenos de Naturaleza Urbana, el contribuyente invoca un posible error en el sujeto pasivo, dado que él compró la propiedad a un tercero. La Auxiliar debe saber que en las transmisiones de bienes onerosas, el sujeto pasivo del reseñado impuesto es:**
- A) El transmitente en todo caso, salvo que este sea una persona física no residente en España, supuesto en el que el adquirente tendrá la condición de sustituto del contribuyente.
 - B) El adquirente de forma general, actuando siempre como contribuyente directo ante la Administración en sustitución del vendedor.
 - C) El adquirente, exclusivamente cuando el vendedor es residente en territorio español y decide de mutuo acuerdo delegar la presentación de la autoliquidación.
- 15. En relación a la llamada de la contribuyente relativa a la liquidación de Impuesto sobre Bienes Inmuebles, en la que indica que ella transmitió la finca en marzo de 2025 y que, sin embargo, se le ha liquidado todo el 2025, la Auxiliar debe saber que el devengo del Impuesto sobre Bienes Inmuebles de Naturaleza Urbana se produce:**
- A) El trimestre en que se adquiere el bien, siendo prorrateable la cuota por trimestres naturales, en proporción a los trimestres en que se sea titular.
 - B) El día en que se adquiere el inmueble en cuestión.
 - C) El primer día del período impositivo, coincidiendo este con el año natural.