

# **MONOGRÁFICO DERECHO ADMINISTRATIVO: LEY 39/2015 PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO COMÚN (PARTE I)**

**Daniel Hernández González**  
**Ingeniero de Caminos, Canales y Puertos del Estado**

[www.oposicionescaminos.es](http://www.oposicionescaminos.es)

[www.oposiciones-medio-ambiente.es](http://www.oposiciones-medio-ambiente.es)

[www.oposicionestecnicoferroviario.com](http://www.oposicionestecnicoferroviario.com)

[www.oposiciones-caminos-andalucia.es](http://www.oposiciones-caminos-andalucia.es)

[www.oposiciones-canarias.es](http://www.oposiciones-canarias.es)

**647-44-39-89**

Contenidos a desarrollar

- 1. Estructura
- 2. Disposiciones generales
- 3. De los interesados en el procedimiento
- 4. De la actividad de las Administraciones Públicas
- 5. De los actos administrativos
- 6. De las disposiciones sobre el procedimiento administrativo común
- 7. De la revisión de los actos en vía administrativa
- 8. De la iniciativa legislativa y de la potestad para dictar reglamentos y otras disposiciones

# ESTRUCTURA

PREPARACION OPOSICIONES  
ww.oposicionescaminos.es

ESTRUCTURA

**133 ARTÍCULOS DISTRIBUIDOS EN:**

- **1 TÍTULO PRELIMINAR**
- **6 TÍTULOS NUMERADOS**
- **9 DISPOS. ADICIONALES**
- **5 DISPOS. TRANSITORIAS**
- **1 DISPOS. DEROGATORIA**
- **7 DISPOS. FINALES**

**11/2024: SUSPENSIÓN  
PLAZOS  
ADMINSTRATIVOS EN  
LOS ACUERDOS DE  
DECLARACIÓN EN  
ZONAS AFECTADAS  
POR LA DANA**

PREPARACIÓN OPOSICIONES  
www.oposicionesescaminos.es

1. Estructura

Objeto de esta clase: PARTE (I)

📖 **Título Preliminar. Disposiciones generales** (objeto & ámbito subjetivo de aplicación) → (Arts. 1 y 2)

📖 **Título I. De los interesados en el procedimiento** → (Arts. 3 al 12)

- **Capítulo I. La capacidad de obrar y el concepto de interesado** (capacidad de obrar, interesado, representación, registro electrónico) → (Arts. 3 al 8)
- **Capítulo II. Identificación y firma de los interesados en el procedimiento** → (Arts. 9 al 12)

📖 **Título II. De la actividad de las Administraciones Públicas** → (Arts. 13 al 33)

- **Capítulo I. Normas generales de actuación** (derechos y obligación de relacionarse electrónicamente con las AAPP, lengua de los procedimientos, comparecencia, obligación de resolver, suspensión y ampliación del plazo máximo, silencio administrativo, falta de resolución expresa) → (Arts. 13 al 28)
- **Capítulo II. Términos y plazos** (cómputo de plazos, ampliación y tramitación de urgencia) → (Arts. 29 al 33)

📖 **Título III. De los actos administrativos** → (Arts. 34 al 52)

- **Capítulo I. Requisitos de los actos administrativos** (producción y contenido, forma, motivación) → (Arts. 34 al 36)
- **Capítulo II. Eficacia de los actos** (efectos, eficacia retroactiva, notificaciones y publicación) → (Arts. 37 al 46)
- **Capítulo III. Nulidad y anulabilidad** (nulidad, anulabilidad, conservación, conversión y convalidación) → (Arts. 47 al 52)

1. Estructura

Objeto de la PARTE (II):

- 📖 **Título IV. De las disposiciones sobre el procedimiento administrativo común** → (Arts. 53 al 105)
  - **Capítulo I. Garantías del procedimiento (derechos del interesado)** → (Art. 53)
  - **Capítulo II. Iniciación del procedimiento (de oficio / a solicitud del interesado)** → (Arts. 54 al 69)
  - **Capítulo III. Ordenación del procedimiento** → (Arts. 70 al 74)
  - **Capítulo IV. Instrucción del procedimiento (prueba, informes, trámite de audiencia e Información Pública)** → (Arts. 75 al 83)
  - **Capítulo V. Finalización del procedimiento (terminación, resolución, especialidades en los procedimientos sancionadores y de responsabilidad patrimonial, desistimiento y renuncia, caducidad)** → (Arts. 84 al 95)
  - **Capítulo VI. De la tramitación simplificada del procedimiento administrativo común** → (Art. 96)
  - **Capítulo VII. Ejecución (título, ejecutoriedad, ejecución forzosa)** → (Arts. 97 al 105)
  
- 📖 **Título V. De la revisión de los actos en vía administrativa** → (Arts. 106 al 126)
  - **Capítulo I. Revisión de oficio** → (Arts. 106 al 111)
  - **Capítulo II. Recursos administrativos (recurso de alzada, recurso potestativo de reposición y recurso extraordinario de revisión)** → (Arts. 112 al 126)

## Monográfico Administrativo

### Ley 39/2015 del Procedimiento Administrativo Común de las AA.PP

#### 1. Estructura

 **Título VI. De la iniciativa legislativa y de la potestad para dictar reglamentos y otras disposiciones** → (Arts. 127 al 133)

 **Disposiciones:**

- **9 disposiciones adicionales**
- **5 disposiciones transitorias**
- **1 disposición derogatoria**
- **7 disposiciones finales.** →

**Nota:** La D.F. 7ª establece que:

**La presente Ley entrará en vigor al año de su publicación en el B.O.E. → (2/10/2016)**

**No obstante, producirán efectos a partir del día 2/4/2021 (antes era el 2/10/2018) las previsiones relativas a:**

- **Registro electrónico de apoderamientos (Art. 6)**
- **Registro electrónico general (Art. 16)**
- **Registro de Empleados públicos habilitados (Art. 12)**
- **Punto de acceso general electrónico de la Administración (Art. 13)**
- **Archivo Único Electrónico (Art. 17)**

**TÍTULO PRELIMINAR.- DISPOSICIONES  
GENERALES**

**Artículos 1 Y 2**

PREPARACIÓN DE OPOSICIONES  
www.oposicionescamino.es

## 2. Disposiciones generales

### • **Artículo 1 → Objeto de la ley**

- **Regular los requisitos de validez y eficacia de los actos administrativos**
- **El procedimiento administrativo común (P.A.C.), incluyendo el sancionador y el de reclamación de responsabilidad a la administración (R.P.A)**
- **Los principios a los que se ha de ajustar el ejercicio de la iniciativa legislativa y la potestad reglamentaria.**

**IMPORTANTE → Sólo por ley, cuando resulte eficaz, proporcionado y necesario para la consecución de los fines propios del procedimiento, y de manera motivada se pueden establecer trámites adicionales o distintos de los previstos y reglamentariamente especialidades del procedimiento relativas a órganos competentes, plazos, formas de iniciación y terminación, publicación e informes a recabar.**

### • **Artículo 2 → Ámbito subjetivo de aplicación → IMPORTANTE**

**Prevé su aplicación a todos los sujetos comprendidos dentro del sector público, incluyendo el institucional → Sector público:**

- a) La Administración General del Estado (A.G.E.)**
- b) Las Administraciones de las Comunidades Autónomas (CC.AA)**
- c) Las Entidades que integran la Administración Local (EE.LL)**
- d) El sector público institucional (S.P.I.)**

2. Disposiciones generales

**TÍTULO PRELIMINAR (Arts. 1 y 2)**

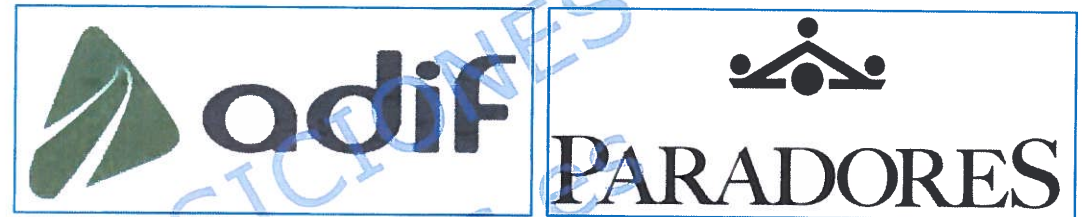
- **Artículo 2 → Ámbito subjetivo de aplicación → IMPORTANTE**

**El sector público institucional se integra por:**

- a) **Cualesquiera organismos públicos y entidades de derecho público vinculados o dependientes de las Administraciones Públicas. → como Adif**
- b) **Las entidades de derecho privado vinculadas o dependientes de las Administraciones Públicas, que quedarán sujetas a lo dispuesto en las normas de esta Ley que específicamente se refieran a las mismas, y en todo caso, cuando ejerzan potestades administrativas. → como Paradores**
- c) **Las Universidades públicas, que se regirán por su ley y supletoriamente por las previsiones de esta Ley. normativa específica**

Tienen la **consideración de Administraciones Públicas** la Administración General del Estado, las Administraciones de las Comunidades Autónomas, las Entidades que integran la Administración Local, así como los organismos públicos y entidades de derecho público previstos en la letra a) del punto anterior.

Se establece que las **corporaciones de Derecho Público** se regirán por su normativa específica en el ejercicio de las funciones públicas atribuidas o delegadas y supletoriamente por la presente ley. → Cámara de comercio, colegios profesionales, la ONCE, federaciones deportivas (**¡! diferencia respecto a la ley 40/2015**)



**TÍTULO I.- DE LOS INTERESADOS EN EL  
PROCEDIMIENTO**

**Artículos 3 A 12**

PREPARACIÓN DE OPOSICIONES  
[www.oposicionescampanas.es](http://www.oposicionescampanas.es)

*Monográfico Administrativo*

*Ley 39/2015 del Procedimiento Administrativo Común de las AA.PP*

Contenidos a desarrollar

CAPÍTULO 1. La capacidad de obrar y el concepto de interesado (Artículos 3-8)

CAPÍTULO 2. Identificación y firma de los interesados en el procedimiento administrativo (Artículos 9-12)

3. De los interesados en el procedimiento

**TÍTULO I. DE LOS INTERESADOS EN EL PROCEDIMIENTO (Arts. 3 a 12)**

• **Artículo 3** → **Tendrán capacidad de obrar ante las Administraciones Públicas:**

- a) Las **personas físicas o jurídicas** que ostenten **capacidad de obrar** con arreglo a las normas civiles. → Código civil
- b) Los **menores de edad** para el ejercicio y defensa de aquellos de sus derechos e intereses cuya actuación esté permitida por el ordenamiento jurídico sin la asistencia de la persona que ejerza la patria potestad, tutela o curatela.
  - Se exceptúa el supuesto de los menores incapacitados, cuando la extensión de la incapacidad afecte al ejercicio y defensa de los derechos o intereses de que se trate.
- c) Cuando la Ley así lo declare expresamente, los **grupos de afectados**, las uniones y **entidades sin personalidad jurídica** y los patrimonios independientes o autónomos.

NOTA: es la **APTITUD** para ejercer los derechos y deberes jurídicos de una persona (a los 18 años se tiene **capacidad de obrar plena**, salvo limitación)

Esta capacidad encuentra limitaciones en el ordenamiento jurídico vigente en **casos especiales como personas con discapacidad o emancipados**



*Monográfico Administrativo*  
*Ley 39/2015 del Procedimiento Administrativo Común de las AA.PP*

3. De los interesados en el procedimiento

Diferencias entre Tutela y Curatela

Aspecto	Tutela	Curatela
A quién protege	Menores o incapaces absolutos.	Incapaces parciales o con dificultades específicas.
Naturaleza	Representación completa (personal y patrimonial).	Asistencia o supervisión en ciertos actos.
Ámbito de aplicación	Sustituye a la patria potestad.	Complementa la capacidad de obrar.
Duración	Generalmente más prolongada.	Puede ser temporal o limitada a actos concretos.

**NOTA:** Ambas figuras buscan garantizar los derechos e intereses de personas vulnerables, pero su alcance y aplicación dependen de la situación específica de la persona protegida.



3. De los interesados en el procedimiento

**TÍTULO I. DE LOS INTERESADOS EN EL PROCEDIMIENTO (Arts. 3 a 12)**

• **Artículo 4. Concepto de interesado.**

▪ **Se consideran interesados:**

- a) **Quienes lo promuevan como titulares de derechos o intereses legítimos individuales o colectivos.**
- b) **Los que, sin haber iniciado el procedimiento, tengan derechos que puedan resultar afectados por la decisión que en el mismo se adopte.**
- c) **Aquellos cuyos intereses legítimos, individuales o colectivos, puedan resultar afectados por la resolución y se personen en el procedimiento en tanto no haya recaído resolución definitiva.**
- **Las asociaciones y organizaciones representativas de intereses económicos y sociales serán titulares de intereses legítimos colectivos en los términos que la Ley reconozca. → Por ejemplo: asociación de vecinos**
- **Cuando la condición de interesado derivase de alguna relación jurídica transmisible, el derecho-habiente\* sucederá en tal condición cualquiera que sea el estado del procedimiento. → Por ejemplo en el caso de transmisiones patrimoniales o herencias**



NOTA\*: Que tiene un derecho derivado de otra, especialmente por motivos hereditarios.

Monográfico Administrativo  
Ley 39/2015 del Procedimiento Administrativo Común de las AA.PP

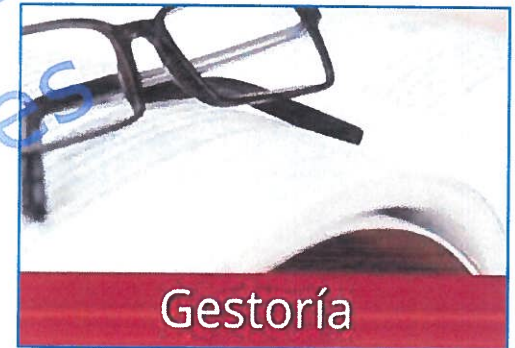
3. De los interesados en el procedimiento

• **Artículo 5 → Representación**

- Los interesados con capacidad de obrar podrán **actuar por medio de representante**, entendiéndose con éste las actuaciones administrativas, **salvo manifestación expresa en contra del interesado**.
- Las **personas físicas con capacidad de obrar y las personas jurídicas**, siempre que ello esté previsto en sus Estatutos, **podrán actuar en representación de otras ante las AAPP**
  - Para formular solicitudes, presentar **declaraciones responsables o comunicaciones**, interponer recursos, **desistir de acciones y renunciar a derechos en nombre de otra persona**, **deberá acreditarse la representación**.
  - Para los actos y gestiones de mero trámite se **presumirá aquella representación**

→ **Mismos casos que art. 11 (uso obligatorio de firma)**

- Podrá **acreditarse mediante cualquier medio válido en Derecho** que deje constancia fidedigna
- La **falta o insuficiente acreditación** de la representación **NO impedirá** que se tenga por realizado el acto de que se trate, si **se aporta aquélla o se subsane el defecto dentro del plazo de 10 días** que deberá conceder al efecto el órgano administrativo, o de un **plazo superior si así así lo requieran**.



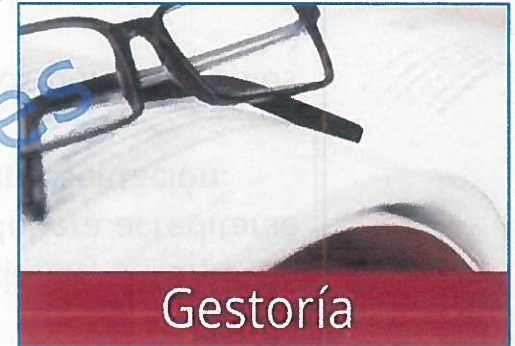
## Monográfico Administrativo

### Ley 39/2015 del Procedimiento Administrativo Común de las AA.PP

#### 3. De los interesados en el procedimiento

##### • **Artículo 5 → Representación**

- **AAPP podrán habilitar con carácter general o específico a personas físicas o jurídicas autorizadas para la realización de determinadas transacciones electrónicas en representación de los interesados. Dicha habilitación deberá especificar las condiciones y obligaciones a las que se comprometen los que así adquieran la condición de representantes, y determinará la presunción de validez de la representación salvo que la normativa de aplicación prevea otra cosa. Las AAPP podrán requerir, en cualquier momento, la acreditación de dicha representación. No obstante, siempre podrá comparecer el interesado por sí mismo en el procedimiento.**



PREPARACIÓN DE OPOSICIONES  
WWW.OPOSICIONESCAMINOS.ES

3. De los interesados en el procedimiento

*Pregunta test. Examen ITOP CANARIAS 2020*

**26. Señala la respuesta correcta en relación a la representación de los interesados en el procedimiento administrativo, según el artículo 5 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas:**

- a) Para formular solicitudes, presentar declaraciones responsables o comunicaciones, interponer recursos, desistir de acciones y renunciar a derechos en nombre de otra persona, así como para los actos y gestiones de mero trámite, deberá acreditarse la representación.
- b) Para formular solicitudes, presentar declaraciones responsables o comunicaciones, interponer recursos, desistir de acciones y renunciar a derechos en nombre de otra persona, deberá acreditarse la representación. Para los actos y gestiones de mero trámite se presumirá aquella representación.
- c) Únicamente para formular solicitudes deberá acreditarse la representación.
- d) Las tres respuestas anteriores son falsas, puesto que los actos deben ser realizados por los propios interesados, salvo que se trate de menores de edad o de personas con discapacidad

3. De los interesados en el procedimiento

*Pregunta test. Examen ITOP CANARIAS 2020*

**26. Señala la respuesta correcta en relación a la representación de los interesados en el procedimiento administrativo, según el artículo 5 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas:**

- a) Para formular solicitudes, presentar declaraciones responsables o comunicaciones, interponer recursos, desistir de acciones y renunciar a derechos en nombre de otra persona, así como para los actos y gestiones de mero trámite, deberá acreditarse la representación.
- b) Para formular solicitudes, presentar declaraciones responsables o comunicaciones, interponer recursos, desistir de acciones y renunciar a derechos en nombre de otra persona, deberá acreditarse la representación. Para los actos y gestiones de mero trámite se presumirá aquella representación.
- c) Únicamente para formular solicitudes deberá acreditarse la representación.
- d) Las tres respuestas anteriores son falsas, puesto que los actos deben ser realizados por los propios interesados, salvo que se trate de menores de edad o de personas con discapacidad

3. De los interesados en el procedimiento

*Pregunta test. Examen ICCP (A1) CANARIAS 2024*

**De acuerdo con la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas en su artículo 5, la falta o insuficiente en la acreditación de la representación no impedirá que se tenga por realizado el acto de que se trate, siempre que se aporte aquella o se subsane el defecto dentro del plazo de:**

- a) 5 días o de un plazo superior cuando las circunstancias del caso así lo requieran.
- b) 10 días o de un plazo superior cuando las circunstancias del caso así lo requieran.
- c) 15 días o de un plazo superior cuando las circunstancias del caso así lo requieran.
- d) 20 días o de un plazo superior cuando las circunstancias del caso así lo requieran.

3. De los interesados en el procedimiento

**Pregunta test. Examen ICCP (A1) CANARIAS 2024**

**De acuerdo con la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas en su artículo 5, la falta o insuficiente en la acreditación de la representación no impedirá que se tenga por realizado el acto de que se trate, siempre que se aporte aquella o se subsane el defecto dentro del plazo de:**

- a) 5 días o de un plazo superior cuando las circunstancias del caso así lo requieran.
- b) 10 días o de un plazo superior cuando las circunstancias del caso así lo requieran.
- c) 15 días o de un plazo superior cuando las circunstancias del caso así lo requieran.
- d) 20 días o de un plazo superior cuando las circunstancias del caso así lo requieran.

*Monográfico Administrativo*  
*Ley 39/2015 del Procedimiento Administrativo Común de las AA.PP*

3. De los interesados en el procedimiento

*Pregunta test. Examen ITOP (A2) CANARIAS 2024*

**50. Según el artículo 5.3 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, ¿En cual de los siguientes casos se presumirá la representación?**

- a) Para interponer recursos.
- b) Para actos y gestiones de mero trámite.
- c) Para presentar comunicaciones.
- d) Todas las respuestas son correctas.

3. De los interesados en el procedimiento

*Pregunta test. Examen ITOP (A2) CANARIAS 2024*

**50. Según el artículo 5.3 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, ¿En cual de los siguientes casos se presumirá la representación?**

- a) Para interponer recursos.
- b) Para actos y gestiones de mero trámite.
- c) Para presentar comunicaciones.
- d) Todas las respuestas son correctas.

*Monográfico Administrativo*  
*Ley 39/2015 del Procedimiento Administrativo Común de las AA.PP*

3. De los interesados en el procedimiento

**Artículo 6 → Registros electrónicos de apoderamientos**

- **La A.G.E., las CC.AA y las EE.LL → registro electrónico general de apoderamientos, en el que deberán inscribirse, al menos, los de carácter general otorgados APUD ACTA\*, presencial o electrónicamente, por quien ostente la condición de interesado en un procedimiento administrativo a favor de representante, para actuar en su nombre ante las Administraciones Públicas.**
  - **En el ámbito estatal → Registro Electrónico de Apoderamientos\* de la A.G.E.**
  - **Los registros generales de apoderamientos NO impedirán la existencia de registros particulares en cada Organismo donde se inscriban los poderes otorgados para la realización de trámites específicos en el mismo.**
- **Los registros electrónicos generales y particulares de apoderamientos pertenecientes a todas y cada una de las AAPP, deberán ser plenamente interoperables entre sí.**

*Nota: Se denomina "Apud Acta" al apoderamiento realizado ante Letrado de la Administración de Justicia, puede obtenerse por comparecencia ante el Letrado de Administración de Justicia de cualquier oficina judicial o bien mediante la Sede Judicial Electrónica. Es el poder que permite otorgar a un procurador la autoridad suficiente para que represente a una persona en un procedimiento judicial.*

*NOTA: Registro Electrónico de Apoderamientos de la Administración General del Estado o REA-AGE es un registro electrónico que permite inscribir las representaciones que las personas interesadas otorguen a otras personas para actuar en su nombre de forma electrónica o presencial ante la Administración General del Estado (AGE) y sus organismos públicos y entidades de derecho público dependientes o vinculadas adheridas.*



3. De los interesados en el procedimiento

**TÍTULO I. DE LOS INTERESADOS EN EL PROCEDIMIENTO (Arts. 3 a 12)**

**Artículo 6 → Registros electrónicos de apoderamientos**

- Los **asientos** deberán contener, al menos, la siguiente información:
  - a) **Nombre y apellidos** o la denominación o razón social, **documento nacional de identidad**, número de identificación fiscal o documento equivalente del **poderdante**.
  - b) **Nombre y apellidos** o la denominación o razón social, **documento nacional de identidad**, número de identificación fiscal o documento equivalente del **apoderado**.
  - c) **Fecha de inscripción**.
  - d) **Período de tiempo** por el cual se **otorga el poder**.
  - e) **Tipo de poder** según las facultades que otorgue.



3. De los interesados en el procedimiento

**TÍTULO I. DE LOS INTERESADOS EN EL PROCEDIMIENTO (Arts. 3 a 12)**

**Artículo 6 → Registros electrónicos de apoderamientos**

▪ Los poderes que se inscriban en los registros electrónicos generales y particulares de apoderamientos deberán corresponder a alguna de las siguientes **tipologías**:

a) Un **poder general** para que el apoderado pueda actuar en nombre del poderdante en cualquier actuación administrativa y ante cualquier Administración.

b) Un **poder** para que el apoderado pueda actuar en nombre del poderdante en cualquier actuación administrativa ante una Administración u Organismo concreto.

c) Un **poder** para que el apoderado pueda **actuar** en nombre del poderdante **únicamente** para la realización de determinados trámites especificados en el poder.

**Capacidad de apoderamiento**



3. De los interesados en el procedimiento

**TÍTULO I. DE LOS INTERESADOS EN EL PROCEDIMIENTO (Arts. 3 a 12)**

- **Artículo 6 → Registros electrónicos de apoderamientos**
  - **El apoderamiento «apud acta» se otorgará mediante:**
    - **Comparecencia electrónica en la sede electrónica haciendo uso de los sistemas de firma electrónica**
    - **O bien mediante comparecencia personal en las oficinas de asistencia en materia de registros.**
  - **Los poderes inscritos en el registro tendrán una validez determinada máxima de 5 años desde la fecha de inscripción.**
    - **Antes de la finalización de dicho plazo el poderdante podrá revocar o prorrogar el poder.**
    - **Las prórrogas tendrán una validez determinada máxima de 5 años desde la fecha de inscripción.**
- **Artículo 7 → Pluralidad de interesados.**
  - **Cuando en una solicitud, escrito o comunicación figuren varios interesados, las actuaciones a que den lugar se efectuarán con el representante o el interesado que expresamente hayan señalado, y, en su defecto, con el que figure en primer término.**
- **Artículo 8 → Nuevos interesados en el procedimiento**
  - **Si durante la instrucción de un procedimiento que NO haya tenido publicidad, se advierte la existencia de personas que sean titulares de derechos o intereses legítimos y directos que puedan resultar afectados por la resolución que se dicte → se comunicará a dichas personas la tramitación del procedimiento.**

3. De los interesados en el procedimiento

V. Anuncios

Otros anuncios

Consejería de Administraciones Públicas. Justicia y Seguridad

631 Dirección General de la Función Pública.- Anuncio por el que se hace pública la Resolución de 15 de febrero de 2023, que remite el expediente y emplaza a cuantos aparezcan como interesados en el recurso que se tramita como procedimiento ordinario ORD n.º 641/2022 ante el Tribunal Superior de Justicia, Sala de lo Contencioso-administrativo, Sección Primera, de Las Palmas de Gran Canaria, interpuesto por Dña. Noelia del Carmen Arencibia Pérez contra las bases generales que han de regir las convocatorias y el proceso de estabilización de las plazas incluidas en la Oferta de Empleo Extraordinaria de la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, mediante procedimiento de estabilización de empleo temporal por concurso-oposición, aprobadas por Resolución de 11 de octubre de 2022.

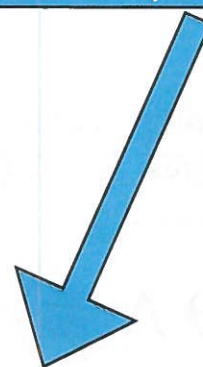
En cumplimiento de lo dispuesto por el Tribunal Superior de Justicia de Canarias, Sala de lo Contencioso-administrativo, Sección Primera, de Las Palmas de Gran Canaria, en el recurso que se tramita como procedimiento ordinario ORD n.º 641/2022, interpuesto por Dña. Noelia del Carmen Arencibia Pérez, contra las bases generales que han de regir las convocatorias y el proceso de estabilización de las plazas incluidas en la Oferta de Empleo Extraordinaria de la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, mediante procedimiento de Estabilización de Empleo Temporal por concurso-oposición (artículo 2.1 de la Ley 20/2021, de 28 de diciembre), aprobadas por Resolución de la Directora General de la Administración Pública n.º 2022-38486, de 11 de octubre de 2022 (Anuncio 2833 del BOP n.º 126, de 19.10.2022); y dado que el acto objeto de la impugnación podría afectar a una pluralidad de personas por determinar, supuesto subsumible en lo dispuesto en el artículo 45.1.a) de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, esta Dirección General, conforme a lo dispuesto en los artículos 48 y 49 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora de la Jurisdicción Contencioso-administrativa,

3. De los interesados en el procedimiento

**TÍTULO I. DE LOS INTERESADOS EN EL PROCEDIMIENTO (Arts. 3 a 12)**

- **Artículo 9. Sistemas de identificación de los interesados en el procedimiento.**
  - Las AAPP están **obligadas a verificar la identidad** de los **interesados** en el procedimiento administrativo, mediante la comprobación de su nombre y apellidos o denominación o razón social, según corresponda, que consten en el DNI o equivalente.
  - Los interesados podrán **identificarse electrónicamente** ante las AAPP a través de :
    - a) **Sistemas basados en certificados electrónicos cualificados de firma electrónica**
    - b) **Sistemas basados en certificados electrónicos cualificados de sello electrónico**
    - c) **Cualquier otro sistema que las AAPP consideren válido, siempre que cuenten con un registro previo como usuario que permita garantizar su identidad y previa comunicación a la Secretaría General de Administración Digital del Ministerio de Asuntos Económicos y Transformación Digital (actual Ministerio de Transformación Digital y Función Pública)
      - ✓ Esta comunicación vendrá acompañada de una **declaración responsable** de que se cumple con todos los requisitos establecidos en la normativa vigente.
      - ✓ De forma previa a la eficacia jurídica del sistema, habrán de transcurrir **2 meses** desde dicha **comunicación**, durante los cuales el órgano estatal competente **POR MOTIVOS DE SEGURIDAD PÚBLICA** podrá acudir a la **vía jurisdiccional**, previo **informe vinculante de la Secretaría de Estado de Seguridad**, que deberá emitir en el plazo de **10 días** desde su solicitud.**

**PREGUNTA TEST** Art. 9.2.c. Denegación por motivos de seguridad pública (con la actualización de la Ley 39/2015 ya no se requiere autorización de la Secretaría General, si no que con una comunicación previa es suficiente)



3. De los interesados en el procedimiento



**TÍTULO I. DE LOS INTERESADOS EN EL PROCEDIMIENTO (Arts. 3 a 12)**

• **Artículo 9. Sistemas de identificación de los interesados en el procedimiento.**

- **Las AAPP deberán garantizar que la utilización de uno de los sistemas previstos en las letras a) (firma electrónica) y b) (sello electrónico) sea posible para todo procedimiento, aun cuando se admita para ese mismo procedimiento alguno de los previstos en la letra c).**
- **los sistemas de identificación previstos en la letra c), se establece la obligatoriedad de que los recursos técnicos necesarios para la recogida, almacenamiento, tratamiento y gestión de dichos sistemas se encuentren situados en territorio de la Unión Europea, y en caso de tratarse de categorías especiales de datos a los que se refiere el artículo 9 del Reglamento (UE) 2016/679, en territorio español.**
- **Los datos a que se refiere el párrafo anterior no podrán ser objeto de transferencia a un tercer país u organización internacional, con excepción de los que hayan sido objeto de una decisión de adecuación de la Comisión Europea o cuando así lo exija el cumplimiento de las obligaciones internacionales asumidas por el Reino de España.**
- **EN TODO CASO, la aceptación de alguno de estos sistemas por la AGE servirá para acreditar frente a todas las AAPP, salvo prueba en contrario, la identificación electrónica de los interesados en el procedimiento administrativo.**

3. De los interesados en el procedimiento

**TÍTULO I. DE LOS INTERESADOS EN EL PROCEDIMIENTO (Arts. 3 a 12)**

• **Artículo 10. Sistemas de firma admitidas por las AAPP.**

- Los interesados podrán firmar a través de **CUALQUIER MEDIO** que permita **acreditar la autenticidad de la expresión de su voluntad y consentimiento**, así como la **integridad e inalterabilidad del documento**.
- En el caso de que los interesados optaran por **relacionarse con las AAPP a través de medios electrónicos**, se considerarán válidos a efectos de firma:
  - **Sistemas de firma electrónica** cualificada y avanzada basados en **certificados electrónicos**
  - **Sistemas de sello electrónico** basados en **certificados electrónicos**
  - a) **Cualquier otro sistema que las AAPP consideren válido**, siempre que **cuenten con un registro previo como usuario que permita garantizar su identidad y previa comunicación a la Secretaría General de Administración Digital del Ministerio de Asuntos Económicos y Transformación Digital (actual Ministerio de Transformación Digital y Función Pública)**
    - ✓ Esta comunicación vendrá acompañada de una **declaración responsable** de que se cumple con todos los requisitos establecidos en la normativa vigente.
    - ✓ De forma previa a la eficacia jurídica del sistema, habrán de transcurrir **2 meses** desde dicha comunicación, durante los cuales el órgano estatal competente **POR MOTIVOS DE SEGURIDAD PÚBLICA** podrá acudir a la **vía jurisdiccional**, previo **informe vinculante de la Secretaría de Estado de Seguridad**, que deberá emitir en el plazo de **10 días** desde su solicitud.



3. De los interesados en el procedimiento



**TÍTULO I. DE LOS INTERESADOS EN EL PROCEDIMIENTO (Arts. 3 a 12)**

**• Artículo 10. Sistemas de firma admitidas por las AAPP.**

- Las **AAPP** **deberán garantizar** que la utilización de **uno de los sistemas previstos en las letras a) (firma electrónica) y b) (sello electrónico)** sea posible para todos los procedimientos en todos sus trámites, aun cuando adicionalmente se permita alguno de los previstos al amparo de lo dispuesto en la letra c). (otros).
- En relación con los sistemas de firma **previstos en la letra c)** del apartado anterior, se establece la **obligatoriedad** de que los recursos técnicos necesarios para la **recogida, almacenamiento, tratamiento y gestión** de dichos sistemas se encuentren situados en **territorio de la Unión Europea**, y en caso de tratarse de categorías especiales de datos a los que se refiere el artículo 9 del Reglamento (UE) 2016/679, en territorio español.
- Los datos a que se refiere el párrafo anterior **no podrán ser objeto de transferencia a un tercer país u organización internacional**, con excepción de los que hayan sido objeto de una decisión de adecuación de la Comisión Europea o cuando así lo exija el cumplimiento de las obligaciones internacionales asumidas por el Reino de España.
- Cuando así lo disponga **expresamente la normativa reguladora aplicable**, las **AAPP** **podrán admitir** los sistemas de identificación contemplados en esta Ley como sistema de firma cuando permitan acreditar la **autenticidad de la expresión de la voluntad y consentimiento** de los interesados.
- Cuando los **interesados utilicen un sistema de firma** de los previstos en este artículo, **su identidad se entenderá ya acreditada mediante el propio acto de la firma.**

## Monográfico Administrativo

### Ley 39/2015 del Procedimiento Administrativo Común de las AA.PP

---

#### NOTA art 9 y 10 del PCAP:

**Finalidad:** El artículo 9 se centra en **identificar al interesado** como paso inicial, mientras que el artículo 10 busca **validar la voluntad y consentimiento del interesado** a través de la firma electrónica.

#### **EJEMPLO: I**

**identificación electrónica (art. 9):** Acceder al portal de una Administración Pública mediante un **certificado digital para consultar información sobre un procedimiento.**

**Firma electrónica (art. 10):** Presentar una solicitud o firmar un documento para autorizar o consentir una acción específica dentro de ese procedimiento.

PREPARACIÓN OPOSICIONES  
ww.oposicionescaminos.es

## Monográfico Administrativo

### Ley 39/2015 del Procedimiento Administrativo Común de las AA.PP

#### Comparativo entre Artículo 9 y Artículo 10 de la Ley 39/2015

Aspecto	Artículo 9: Identificación	Artículo 10: Firma
Finalidad	Verificar la identidad del interesado en el procedimiento administrativo.	Garantizar la autenticidad de la expresión de voluntad, consentimiento e integridad del documento.
Sistemas aceptados	a) Certificados electrónicos cualificados de firma. b) Certificados electrónicos cualificados de sello. c) Otros sistemas válidos con registro previo y comunicación.	a) Sistemas de firma electrónica cualificada y avanzada basados en certificados cualificados. b) Sistemas de sello electrónico cualificado y avanzado. c) Otros sistemas válidos con registro previo y comunicación.
Requisitos técnicos	Recursos técnicos deben estar en la UE; en caso de datos sensibles, en territorio español.	Igual: Recursos técnicos deben estar en la UE; en caso de datos sensibles, en territorio español.
Interoperabilidad	Aceptación de un sistema por la Administración General del Estado acredita la identidad frente a todas las Administraciones Públicas.	Los sistemas de identificación pueden ser utilizados como sistemas de firma si acreditan autenticidad, voluntad y consentimiento.
Validez	La identificación electrónica acredita al interesado para cualquier procedimiento administrativo.	La firma electrónica también acredita la identidad, además de garantizar el consentimiento.
Relación entre sistemas	Permite acreditar la identidad como paso previo a la interacción con la Administración.	La firma electrónica acredita tanto la identidad como la voluntad y el consentimiento del interesado.

3. De los interesados en el procedimiento

**TÍTULO I. DE LOS INTERESADOS EN EL PROCEDIMIENTO (Arts. 3 a 12)**

• **Artículo 11 → Uso de medios de identificación y firma en el procedimiento administrativo**

- **Con carácter general, para realizar cualquier actuación prevista en el procedimiento administrativo, será suficiente con que los interesados acrediten previamente su identidad a través de cualquiera de los medios de identificación previstos en esta Ley.**
- **Las AAPP sólo requerirán a los interesados el uso obligatorio de firma para:**
  - **Formular solicitudes.**
  - **Presentar declaraciones responsables o comunicaciones.**
  - **Interponer recursos.**
  - **Desistir de acciones.**
  - **Renunciar a derechos.**

→ Mismos casos que en el art. 5  
(necesidad de acreditar la representación)

4. De la actividad de las Administraciones Públicas

*Pregunta test. Examen ITOP (A2) CANARIAS 2024*

**51. Conforme al artículo 11 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, las Administraciones Públicas sólo requerirán a los interesados el uso obligatorio de firma para:**

- a) Renunciar a acciones.
- b) Interponer conflictos.
- c) Desistir de derechos.
- d) Realizar declaraciones responsables o comunicaciones.

4. De la actividad de las Administraciones Públicas

Pregunta test. Examen ITOP (A2) CANARIAS 2024

**51. Conforme al artículo 11 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, las Administraciones Públicas sólo requerirán a los interesados el uso obligatorio de firma para:**

- a) Renunciar a acciones.
- b) Interponer conflictos.
- c) Desistir de derechos.
- d) Realizar declaraciones responsables o comunicaciones.

3. De los interesados en el procedimiento

**TÍTULO I. DE LOS INTERESADOS EN EL PROCEDIMIENTO (Arts. 3 a 12)**

• **Artículo 12 → Asistencia en el uso de medios electrónicos a los interesados**

*Las Administraciones Públicas garantizarán que los interesados puedan relacionarse con ellas a través de medios electrónicos, habilitando los canales de acceso que sean necesarios así como los **sistemas y aplicaciones** que en cada caso se determinen*

- *Las Administraciones asistirán a los interesados (no incluidos en los apartados 2 y 3 del art. 14) que lo soliciten, especialmente en:*
  - **Identificación y firma electrónica.**
  - **Presentación de solicitudes mediante registro electrónico general.**
  - **Obtención de copias auténticas.**
- *Los interesados **que no dispongan de medios electrónicos** podrán identificarse o firmar a través de un funcionario público, quien utilizará el sistema de firma electrónica habilitado. El interesado deberá:*
  - **Identificarse ante el funcionario.**
  - **Prestar consentimiento expreso,** dejando constancia para casos de discrepancia o litigio.
- *Las AAPPs mantendrán un registro actualizado e interoperable de funcionarios habilitados para la identificación y firma.*

4. De la actividad de las Administraciones Públicas

*Pregunta test. Examen ITOP (A2) CANARIAS 2024*

**32. Según el artículo 12 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, necesarios, la asistencia en el uso de medios electrónicos a los interesados:**

- a) Las Administraciones Públicas podrán garantizar que los interesados se relacionen con la administración a través de medios electrónicos, para lo que pondrán a su disposición los canales de acceso que sean necesarios así como los sistemas y aplicaciones que en cada caso se determinen.
- b) Las Administraciones Públicas deberán garantizar que los interesados se relacionen con la administración a través de medios electrónicos, para lo que pondrán a su disposición los canales de acceso que sean necesarios así como los sistemas y aplicaciones que en cada caso se determinen.
- c) Las Administraciones Públicas podrán garantizar que los interesados se relacionen con la administración a través de medios electrónicos, para lo que digitalizarán los documentos que les sean presentados en papel.
- d) Las Administraciones Públicas deberán garantizar que los interesados se relacionen con la administración a través de medios electrónicos, para lo que digitalizarán los documentos que les sean presentados en papel..

4. De la actividad de las Administraciones Públicas

*Pregunta test. Examen ITOP (A2) CANARIAS 2024*

**32. Según el artículo 12 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, en relación a la asistencia en el uso de medios electrónicos a los interesados:**

- a) Las Administraciones Públicas podrán garantizar que los interesados se relacionen con la administración a través de medios electrónicos, para lo que pondrán a su disposición los canales de acceso que sean necesarios así como los sistemas y aplicaciones que en cada caso se determinen.
- b) Las Administraciones Públicas deberán garantizar que los interesados se relacionen con la administración a través de medios electrónicos, para lo que pondrán a su disposición los canales de acceso que sean necesarios así como los sistemas y aplicaciones que en cada caso se determinen.
- c) Las Administraciones Públicas podrán garantizar que los interesados se relacionen con la administración a través de medios electrónicos, para lo que digitalizarán los documentos que les sean presentados en papel.
- d) Las Administraciones Públicas deberán garantizar que los interesados se relacionen con la administración a través de medios electrónicos, para lo que digitalizarán los documentos que les sean presentados en papel..

*Monográfico Administrativo*

*Ley 39/2015 del Procedimiento Administrativo Común de las AA.PP.*

## **TÍTULO II.- DE LA ACTIVIDAD DE LAS ADMINISTRACIONES PÚBLICAS**

**Artículos 13 a 33**

PREPARACION DE OPOSICIONES  
www.oposiciones.es

*Monográfico Administrativo*

*Ley 39/2015 del Procedimiento Administrativo Común de las AA.PP*

Contenidos a desarrollar

**CAPÍTULO 1.- NORMAS GENERALES DE ACTUACIÓN (13 – 28)**

**CAPÍTULO 2.- TÉRMINOS Y PLAZOS (29 – 33)**

PREPARACIÓN DE OPOSICIONES  
www.oposicionescaminos.es

4. De la actividad de las Administraciones Públicas

**TÍTULO II. DE LA ACTIVIDAD DE LAS ADMINISTRACIONES PÚBLICAS (Arts. 13 a 33)**

**CAPÍTULO I. NORMAS GENERALES DE ACTUACIÓN**

**Artículo 13. Derechos de las personas en sus relaciones con las Administraciones Públicas.**

- **Quienes, tienen capacidad de obrar (art.3) ante las AAPP, son titulares, en sus relaciones con ellas, de los siguientes DERECHOS:**
  - a) **A comunicarse con las AAPP a través de un Punto de Acceso General electrónico de la Administración.**
  - b) **A ser asistidos en el uso de medios electrónicos en sus relaciones con las AAPP.**
  - c) **A utilizar las lenguas oficiales en el territorio de su Comunidad Autónoma, de acuerdo con lo previsto en esta Ley y en el resto del ordenamiento jurídico.**
  - d) **Al acceso a la información pública, archivos y registros, de acuerdo con lo previsto en la Ley 19/2013, de transparencia, acceso a la información pública y buen gobierno**



Monográfico Administrativo  
Ley 39/2015 del Procedimiento Administrativo Común de las AA.PP

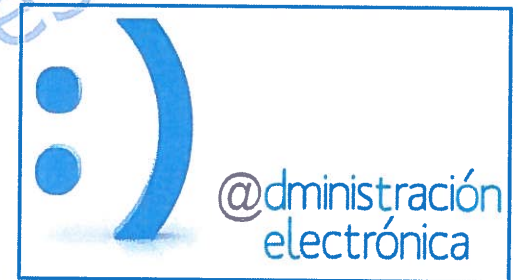
4. De la actividad de las Administraciones Públicas

**TÍTULO II. DE LA ACTIVIDAD DE LAS ADMINISTRACIONES PÚBLICAS (Arts. 13 a 33)**

**CAPÍTULO I. NORMAS GENERALES DE ACTUACIÓN**

**Artículo 13. Derechos de las personas en sus relaciones con las Administraciones Públicas.**

- **Quienes, tienen capacidad de obrar (art.3) ante las AAPP, son titulares, en sus relaciones con ellas, de los siguientes DERECHOS:**
  - e) **A ser tratados con respeto y deferencia por las autoridades y empleados públicos, que habrán de facilitarles el ejercicio de sus derechos y el cumplimiento de sus obligaciones.**
  - f) **A exigir las responsabilidades de las AAPP y autoridades, cuando así corresponda legalmente.**
  - g) **A la obtención y utilización de los medios de identificación y firma electrónica contemplados en esta Ley.**
  - h) **A la protección de datos de carácter personal, y en particular a la seguridad y confidencialidad de los datos que figuren en los ficheros, sistemas y aplicaciones de las Administraciones Públicas.**
  - i) **Cualesquiera otros que les reconozcan la Constitución y las leyes.**
- **Estos derechos se entienden sin perjuicio de los reconocidos en el artículo 53 referidos a los interesados en el procedimiento administrativo.**



4. De la actividad de las Administraciones Públicas

**TÍTULO II. DE LA ACTIVIDAD DE LAS ADMINISTRACIONES PÚBLICAS (Arts. 13 a 33)**

**CAPÍTULO I. NORMAS GENERALES DE ACTUACIÓN**

**Artículo 14. Derecho y obligación de relacionarse electrónicamente con las Administraciones Públicas. → MUY IMPORTANTE**

- Las personas físicas podrán elegir en todo momento si se comunican con las AAPP a través de medios electrónicos o no, salvo que estén obligadas a relacionarse a través de medios electrónicos. El medio elegido podrá ser modificado por aquella en cualquier momento.
- En todo caso, estarán obligados a relacionarse a través de medios electrónicos, al menos, los siguientes sujetos:
  - a) Las personas jurídicas.
  - b) Las entidades sin personalidad jurídica → ejemplo: comunidad de bienes, comunidades de propietarios
  - c) Quienes ejerzan una actividad profesional para la que se requiera colegiación obligatoria, para los trámites y actuaciones que realicen con las Administraciones Públicas en ejercicio de dicha actividad profesional. **EN TODO CASO**, dentro de este colectivo se entenderán incluidos los notarios y registradores de la propiedad y mercantiles.
  - d) Quienes representen a un interesado que esté obligado a relacionarse electrónicamente con la Administración.
  - e) Los empleados de las AAPP para los trámites y actuaciones que realicen con ellas por razón de su condición de empleado público, en la forma en que se determine reglamentariamente por cada Administración.
- **REGLAMENTARIAMENTE**, las Administraciones podrán establecer la obligación de relacionarse con ellas a través de medios electrónicos para determinados procedimientos y para ciertos colectivos de personas físicas que por razón de su capacidad económica, técnica, dedicación profesional u otros motivos quede acreditado que tienen acceso y disponibilidad de los medios electrónicos necesarios.



4. De la actividad de las Administraciones Públicas

*Pregunta test. Examen ICCP CANARIAS 2019*

- 22. En general, las personas físicas en sus relaciones con las Administraciones públicas:**
- a) Están obligadas a relacionarse a través de medios electrónicos.
  - b) Están obligadas a relacionarse a través de medios no electrónicos.
  - c) Podrán elegir si se relacionan a través de medios electrónicos o no.
  - d) Están obligadas a comunicarse a través del Punto General Electrónico de la Administración.

4. De la actividad de las Administraciones Públicas

*Pregunta test. Examen ICCP CANARIAS 2019*

**22. En general, las personas físicas en sus relaciones con las Administraciones públicas:**

- a) Están obligadas a relacionarse a través de medios electrónicos.
- b) Están obligadas a relacionarse a través de medios no electrónicos.
- c) Podrán elegir si se relacionan a través de medios electrónicos o no.
- d) Están obligadas a comunicarse a través del Punto General Electrónico de la Administración.

4. De la actividad de las Administraciones Públicas

*Pregunta test. Examen ICCP CANARIAS 2020*

**20. Quienes ejerzan una actividad profesional para la que se requiera colegiación obligatoria, para los trámites y actuaciones que realicen con las Administraciones Públicas en ejercicio de dicha actividad profesional:**

- a) Están obligadas a relacionarse a través de medios electrónicos.
- b) Están obligadas a relacionarse a través de medios no electrónicos.
- c) No están obligadas a relacionarse a través de medios electrónicos.
- d) Ninguna respuesta es correcta..

4. De la actividad de las Administraciones Públicas

Pregunta test. Examen ICCP CANARIAS 2020

**20. Quienes ejerzan una actividad profesional para la que se requiera colegiación obligatoria, para los trámites y actuaciones que realicen con las Administraciones Públicas en ejercicio de dicha actividad profesional:**

- a) Están obligadas a relacionarse a través de medios electrónicos.
- b) Están obligadas a relacionarse a través de medios no electrónicos.
- c) No están obligadas a relacionarse a través de medios electrónicos.
- d) Ninguna respuesta es correcta..

4. De la actividad de las Administraciones Públicas

**Pregunta test. Examen JUNTA ANDALUCÍA 2022**

10. Conforme al artículo 14 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común, en todo caso, estarán obligados a relacionarse a través de medios electrónicos con las Administraciones Públicas para la realización de cualquier trámite de un procedimiento administrativo:
- A) Las personas jurídicas.
  - B) Todas las personas físicas.
  - C) Los empleados públicos respecto a sus actuaciones que realicen con las administraciones por razón distinta a la de su condición de empleado público.
  - D) Todos los ciudadanos mayores de 18 años.

4. De la actividad de las Administraciones Públicas

*Pregunta test. Examen JUNTA ANDALUCÍA 2022*

10. Conforme al artículo 14 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común, en todo caso, estarán obligados a relacionarse a través de medios electrónicos con las Administraciones Públicas para la realización de cualquier trámite de un procedimiento administrativo:

- A) Las personas jurídicas.
- B) Todas las personas físicas.
- C) Los empleados públicos respecto a sus actuaciones que realicen con las administraciones por razón distinta a la de su condición de empleado público.
- D) Todos los ciudadanos mayores de 18 años.

Monográfico Administrativo  
Ley 39/2015 del Procedimiento Administrativo Común de las AA.PP

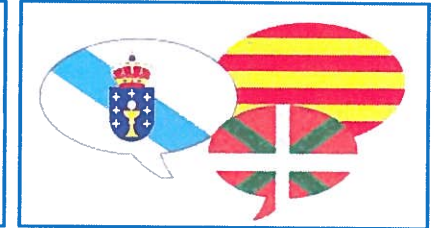
4. De la actividad de las Administraciones Públicas

**TÍTULO II. DE LA ACTIVIDAD DE LAS ADMINISTRACIONES PÚBLICAS (Arts. 13 a 33)**

**CAPÍTULO I. NORMAS GENERALES DE ACTUACIÓN**

**Artículo 15. Lengua de los procedimientos. → IMPORTANTE**

- **La lengua de los procedimientos tramitados por la A.G.E. → será el castellano.**
  - **No obstante, los interesados que se dirijan a los órganos de la A.G.E. con sede en el territorio de una Comunidad Autónoma podrán utilizar también la lengua que sea cooficial en ella (Cataluña, País Vasco, Galicia, Baleares, Comunidad Valenciana)**
  - **En este caso, el procedimiento se tramitará en la lengua elegida por el interesado.**
  - **Si concurrieran varios interesados en el procedimiento, y existiera discrepancia en cuanto a la lengua, el procedimiento se tramitará en castellano, si bien los documentos o testimonios que requieran los interesados se expedirán en la lengua elegida por los mismos.**
- **En los procedimientos tramitados por las Administraciones de las CC.AA. y de las EE.LL. → según lo previsto en la legislación autonómica correspondiente.**
- **La AAPP instructora deberá traducir al castellano los documentos, expedientes o partes de los mismos que deban surtir efecto fuera del territorio de la Comunidad Autónoma y los documentos a los interesados que así lo soliciten expresamente.**
  - **Si debieran surtir efectos en el territorio de una CCAA donde sea cooficial esa misma lengua distinta del castellano, no será precisa su traducción.**



4. De la actividad de las Administraciones Públicas

Pregunta test. Examen ICCPE 2019

**36. Indique la respuesta correcta con relación al uso de las lenguas cooficiales en los procedimientos administrativos, de conformidad con lo establecido en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, de Procedimiento administrativo común de las Administraciones Públicas:**

- A. Los ciudadanos tienen derecho a utilizar la lengua cooficial de su Comunidad Autónoma en sus relaciones con cualquier Administración Pública del territorio español.
- B. Los ciudadanos que se dirijan a los órganos de la Administración del Estado en una Comunidad Autónoma podrán emplear la lengua cooficial en el territorio, pero el procedimiento se tramitará necesariamente en castellano.
- C. En los procedimientos tramitados por las Administraciones de las Comunidades Autónomas y de las Entidades Locales, los procedimientos se tramitarán siempre en la lengua cooficial correspondiente.
- D. Los ciudadanos que se dirijan a los órganos de la Administración del Estado en una Comunidad Autónoma podrán emplear la lengua que sea cooficial en ella. En este caso, el procedimiento se tramitará en la lengua elegida por el interesado.

4. De la actividad de las Administraciones Públicas

Pregunta test. Examen ICCPE 2019

**36. Indique la respuesta correcta con relación al uso de las lenguas cooficiales en los procedimientos administrativos, de conformidad con lo establecido en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, de Procedimiento administrativo común de las Administraciones Públicas:**

- A. Los ciudadanos tienen derecho a utilizar la lengua cooficial de su Comunidad Autónoma en sus relaciones con cualquier Administración Pública del territorio español.
- B. Los ciudadanos que se dirijan a los órganos de la Administración del Estado en una Comunidad Autónoma podrán emplear la lengua cooficial en el territorio, pero el procedimiento se tramitará necesariamente en castellano.
- C. En los procedimientos tramitados por las Administraciones de las Comunidades Autónomas y de las Entidades Locales, los procedimientos se tramitarán siempre en la lengua cooficial correspondiente.
- D. Los ciudadanos que se dirijan a los órganos de la Administración del Estado en una Comunidad Autónoma podrán emplear la lengua que sea cooficial en ella. En este caso, el procedimiento se tramitará en la lengua elegida por el interesado.

4. De la actividad de las Administraciones Públicas

PREGUNTA ADIF OEP 2022

Según la Ley 39/2015, en qué lengua se tramitarán los procedimientos por la Administración General del Estado:

- a) El Castellano en todo caso al estar ante la Administración General del Estado
- b) En cualquiera de las lenguas oficiales siempre y cuando sea la lengua elegida por el ciudadano que inicie el procedimiento, independientemente de donde se encuentre dentro del territorio nacional
- c) En Castellano. No obstante lo anterior, los interesados que se dirijan a los órganos de la Administración General del Estado con sede en el territorio de una Comunidad Autónoma podrán utilizar también la lengua que sea cooficial en ella. En este caso, el procedimiento se tramitará en la lengua elegida por el interesado.
- d) Ninguna de las anteriores

4. De la actividad de las Administraciones Públicas

**PREGUNTA ADIF OEP 2022**

Según la Ley 39/2015, en qué lengua se tramitarán los procedimientos por la Administración General del Estado:

- a) El Castellano en todo caso al estar ante la Administración General del Estado
- b) En cualquiera de las lenguas oficiales siempre y cuando sea la lengua elegida por el ciudadano que inicie el procedimiento, independientemente de donde se encuentre dentro del territorio nacional
- c) En Castellano. No obstante lo anterior, los interesados que se dirijan a los órganos de la Administración General del Estado con sede en el territorio de una Comunidad Autónoma podrán utilizar también la lengua que sea cooficial en ella. En este caso, el procedimiento se tramitará en la lengua elegida por el interesado.
- d) Ninguna de las anteriores

4. De la actividad de las Administraciones Públicas

Pregunta test. Examen OO.AA MMA A2 2018/19

10. Los empleados de las administraciones públicas para los trámites y actuaciones que realicen con ellas por razón de su condición de empleado público:

- A) Están obligados a relacionarse a través de medios electrónicos con las Administraciones Públicas.
- B) Podrán optar, como personas físicas que son, por relacionarse con las Administraciones Públicas por medios electrónicos o no.
- C) No están obligados a relacionarse por medio electrónicos salvo que ejerzan una actividad profesional para la que se requiera colegiación.
- D) La ley no contiene ninguna disposición específica sobre los empleados de las administraciones públicas y el acceso electrónico a las mismas.

4. De la actividad de las Administraciones Públicas

**Pregunta test. Examen OO.AA MMA A2 2018/19**

**10. Los empleados de las administraciones públicas para los trámites y actuaciones que realicen con ellas por razón de su condición de empleado público:**

- A) Están obligados a relacionarse a través de medios electrónicos con las Administraciones Públicas.
- B) Podrán optar, como personas físicas que son, por relacionarse con las Administraciones Públicas por medios electrónicos o no.
- C) No están obligados a relacionarse por medio electrónicos salvo que ejerzan una actividad profesional para la que se requiera colegiación.
- D) La ley no contiene ninguna disposición específica sobre los empleados de las administraciones públicas y el acceso electrónico a las mismas.

## Monográfico Administrativo

### Ley 39/2015 del Procedimiento Administrativo Común de las AA.PP

#### 4. De la actividad de las Administraciones Públicas

## TÍTULO II. DE LA ACTIVIDAD DE LAS ADMINISTRACIONES PÚBLICAS (Arts. 13 a 33)

### CAPÍTULO I. NORMAS GENERALES DE ACTUACIÓN

#### Artículo 16. Registros. → MUY IMPORTANTE



#### Registro Electrónico

- 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 en cualquier órgano administrativo, Organismo público o Entidad vinculado o dependiente a éstos.
- El **Registro Electrónico General** de cada Administración funcionará como un portal que facilitará el acceso a los registros electrónicos de cada Organismo.
- Las **disposiciones de creación** de los registros electrónicos se publicarán en el **diario oficial correspondiente** y su texto íntegro deberá estar disponible para consulta en la sede electrónica de acceso al registro.
  - En todo caso, las **disposiciones de creación de registros electrónicos** especificarán el **órgano o unidad responsable** de su gestión, así como la **fecha y hora oficial** y los días **declarados como inhábiles**.
- El registro electrónico de cada Administración u Organismo **garantizará la constancia**, en cada asiento que se practique, de un número, epígrafe expresivo de su naturaleza, fecha y hora de su presentación, identificación del interesado, órgano administrativo remitente, si procede, y persona u órgano administrativo al que se envía, y, en su caso, referencia al contenido del documento que se registra. Para ello, **se emitirá automáticamente un recibo consistente en una copia autenticada del documento de que se trate, incluyendo la fecha y hora de presentación y el número de entrada de registro, así como un recibo acreditativo de otros documentos que, en su caso, lo acompañen, que garantice la integridad y el no repudio de los mismos**

## Monográfico Administrativo

### Ley 39/2015 del Procedimiento Administrativo Común de las AA.PP

#### 4. De la actividad de las Administraciones Públicas

## TÍTULO II. DE LA ACTIVIDAD DE LAS ADMINISTRACIONES PÚBLICAS (Arts. 13 a 33)

### CAPÍTULO I. NORMAS GENERALES DE ACTUACIÓN

#### Artículo 16. Registros. → MUY IMPORTANTE

- Los documentos que los interesados dirijan a los órganos de las Administraciones Públicas **podrán presentarse**.
  - a) En el registro electrónico de la Administración u Organismo al que se dirijan, así como en los restantes registros electrónicos de cualquiera de los sujetos a los que se refiere el artículo 2.1.
  - b) En las **oficinas de Correos**, en la forma que reglamentariamente se establezca.
  - c) En las **representaciones diplomáticas** u oficinas consulares de España en el extranjero.
  - d) En las oficinas de asistencia en materia de registros.
  - e) En cualquier otro que establezcan las disposiciones vigentes.
- Los registros electrónicos de **todas y cada una de las Administraciones**, deberán ser **plenamente interoperables**, de modo que se garantice su **compatibilidad informática e interconexión**, así como la **transmisión telemática de los asientos registrales** y de los documentos que se presenten en cualquiera de los registros.



Registro Electrónico

4. De la actividad de las Administraciones Públicas

**TÍTULO II. DE LA ACTIVIDAD DE LAS ADMINISTRACIONES PÚBLICAS (Arts. 13 a 33)**

**CAPÍTULO I. NORMAS GENERALES DE ACTUACIÓN**

**Artículo 16. Registros. → MUY IMPORTANTE**

- Los documentos presentados de **manera presencial** ante las Administraciones Públicas, deberán **ser digitalizados** por la oficina de asistencia en materia de registros en la que hayan sido presentados para su incorporación al **expediente administrativo electrónico**, devolviéndose los originales al interesado.
- Las Administraciones Públicas deberán hacer pública y mantener actualizada una relación de las oficinas en las que se prestará asistencia para la presentación electrónica de documentos.
- No se tendrán por presentados en el registro aquellos documentos e información cuyo régimen especial establezca otra forma de presentación



Registro Electrónico

PREPARACIÓN OPOSICIONES  
WWW.OPOSICIONESCAMINOS.ES

4. De la actividad de las Administraciones Públicas

*Pregunta test. Examen ITOP (A2) CANARIAS 2024*

**3. Conforme al artículo 16 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, el recibo que se emite al registrar un documento, se considera:**

- a) Copia autenticada del documento.
- b) Copia certificada del documento.
- c) Copia sellada del documento.
- d) Todas son correctas

4. De la actividad de las Administraciones Públicas

*Pregunta test. Examen ITOP (A2) CANARIAS 2024*

**3. Conforme al artículo 16 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, el recibo que se emite al registrar un documento, se considera:**

- a) Copia autenticada del documento.
- b) Copia certificada del documento.
- c) Copia sellada del documento.
- d) Todas son correctas

PREPARACIÓN OPOSICIONES  
www.oposicionescanarias.es

4. De la actividad de las Administraciones Públicas

*Pregunta test. Examen ITOP CANARIAS 2020*

**23. De conformidad con lo dispuesto en el artículo 16 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, las disposiciones de creación de los registros electrónicos:**

- a) Se publicarán en el diario oficial correspondiente.
- b) Se publicarán siempre en el Boletín Oficial del Estado.
- c) Serán objeto de publicación de forma potestativa.
- d) Se publicarán siempre en el Boletín Oficial de la Comunidad Autónoma.

4. De la actividad de las Administraciones Públicas

*Pregunta test. Examen ITOP CANARIAS 2020*

**23. De conformidad con lo dispuesto en el artículo 16 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, las disposiciones de creación de los registros electrónicos:**

- a) Se publicarán en el diario oficial correspondiente.
- b) Se publicarán siempre en el Boletín Oficial del Estado.
- c) Serán objeto de publicación de forma potestativa.
- d) Se publicarán siempre en el Boletín Oficial de la Comunidad Autónoma.

4. De la actividad de las Administraciones Públicas

**TÍTULO II. DE LA ACTIVIDAD DE LAS ADMINISTRACIONES PÚBLICAS (Arts. 13 a 33)**

**CAPÍTULO I. NORMAS GENERALES DE ACTUACIÓN**

**Artículo 17. Archivo de documentos. → IMPORTANTE**

- Cada Administración deberá mantener un archivo electrónico único de los documentos electrónicos que correspondan a procedimientos finalizados, en los términos establecidos en la normativa reguladora aplicable.
- Los documentos electrónicos deberán conservarse en un formato que permita garantizar la autenticidad, integridad y conservación del documento, así como su consulta con independencia del tiempo transcurrido desde su emisión. Se asegurará en todo caso la posibilidad de trasladar los datos a otros formatos y soportes que garanticen el acceso desde diferentes aplicaciones. La eliminación de dichos documentos deberá ser autorizada de acuerdo a lo dispuesto en la normativa aplicable.
- Los medios o soportes en que se almacenen documentos, deberán contar con medidas de seguridad, de acuerdo con lo previsto en el Esquema Nacional de Seguridad, que garanticen la integridad, autenticidad, confidencialidad, calidad, protección y conservación de los documentos almacenados. En particular, asegurarán la identificación de los usuarios y el control de accesos, así como el cumplimiento de las garantías previstas en la legislación de protección de datos.



4. De la actividad de las Administraciones Públicas

*Pregunta test. Examen ITOP (A2) CANARIAS 2024*

**37. Según el artículo 17 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, cada Administración deberá mantener un archivo electrónico único de los documentos electrónicos, los cuales:**

- a) Deben conservarse en un formato que permita garantizar la autenticidad en papel con su sello correspondiente, que permita su consulta.
- b) Deben conservarse en un formato digital pdf que permita garantizar la autenticidad e integridad.
- c) Deben conservarse en un formato que permita garantizar la autenticidad integridad y conservación, así como su consulta.
- d) Deben conservarse en un formato único digital que permita garantizar su acceso desde diferentes aplicaciones

4. De la actividad de las Administraciones Públicas

**Pregunta test. Examen ITOP (A2) CANARIAS 2024**

**37. Según el artículo 17 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, cada Administración deberá mantener un archivo electrónico único de los documentos electrónicos, los cuales:**

- a) Deben conservarse en un formato que permita garantizar la autenticidad en papel con su sello correspondiente, que permita su consulta.
- b) Deben conservarse en un formato digital pdf que permita garantizar la autenticidad e integridad.
- c) Deben conservarse en un formato que permita garantizar la autenticidad integridad y conservación, así como su consulta.
- d) Deben conservarse en un formato único digital que permita garantizar su acceso desde diferentes aplicaciones

## Monográfico Administrativo

### Ley 39/2015 del Procedimiento Administrativo Común de las AA.PP

#### 4. De la actividad de las Administraciones Públicas

## TÍTULO II. DE LA ACTIVIDAD DE LAS ADMINISTRACIONES PÚBLICAS (Arts. 13 a 33)

### CAPÍTULO I. NORMAS GENERALES DE ACTUACIÓN

#### Artículo 18. Colaboración de las personas

- **Las personas colaborarán con la Administración en los términos previstos en la Ley que en cada caso resulte aplicable, y a falta de previsión expresa, facilitarán a la Administración los informes, inspecciones y otros actos de investigación que requieran para el ejercicio de sus competencias, salvo que la revelación de la información solicitada por la Administración atentara contra el honor, la intimidad personal o familiar o supusieran la comunicación de datos confidenciales de terceros.**
- **Los interesados en un procedimiento que conozcan datos que permitan identificar a otros interesados que no hayan comparecido en él tienen el deber de proporcionárselos a la Administración actuante.**



PREPARACIÓN DE OPOSICIONES  
WWW.OPOSICIONESSCANINOS.ES

## Monográfico Administrativo

### Ley 39/2015 del Procedimiento Administrativo Común de las AA.PP

#### 4. De la actividad de las Administraciones Públicas

## TÍTULO II. DE LA ACTIVIDAD DE LAS ADMINISTRACIONES PÚBLICAS (Arts. 13 a 33)

### CAPÍTULO I. NORMAS GENERALES DE ACTUACIÓN

#### Artículo 19. Comparecencia de las personas.

- La comparecencia de las personas ante las oficinas públicas ya sea presencialmente o por medios electrónicos, **SÓLO** será **obligatoria** cuando así esté previsto en una norma con rango de **LEY**.
- En los casos en que proceda la comparecencia, la correspondiente **citación** hará constar expresamente:
  - El lugar
  - Fecha
  - Hora
  - Los medios disponibles
  - Objeto de la comparecencia
  - Efectos de **NO** atenderla.
- Las Administraciones Públicas **entregarán** al interesado **certificación acreditativa de la comparecencia** cuando así lo solicite.



## Monográfico Administrativo

### Ley 39/2015 del Procedimiento Administrativo Común de las AA.PP

#### 4. De la actividad de las Administraciones Públicas

## TÍTULO II. DE LA ACTIVIDAD DE LAS ADMINISTRACIONES PÚBLICAS (Arts. 13 a 33)

### CAPÍTULO I. NORMAS GENERALES DE ACTUACIÓN

#### Artículo 20. Responsabilidad de la tramitación.

1. Los titulares de las unidades administrativas y el personal al servicio de las Administraciones Públicas que tuviesen a su cargo la resolución o el despacho de los asuntos, serán responsables directos de su tramitación y adoptarán las medidas oportunas para remover los obstáculos que impidan, dificulten o retrasen el ejercicio pleno de los derechos de los interesados o el respeto a sus intereses legítimos, disponiendo lo necesario para evitar y eliminar toda anomalía en la tramitación de procedimientos.

2. Los interesados podrán solicitar la exigencia de esa responsabilidad a la Administración Pública de que dependa el personal afectado.



4. De la actividad de las Administraciones Públicas

**TÍTULO II. DE LA ACTIVIDAD DE LAS ADMINISTRACIONES PÚBLICAS (Arts. 13 a 33)**

**CAPÍTULO I. NORMAS GENERALES DE ACTUACIÓN**

**Artículo 21. Obligación de resolver. → MUY IMPORTANTE**

- **La Administración está obligada a dictar resolución expresa y a notificarla en todos los procedimientos cualquiera que sea su forma de iniciación.**
- **En los casos de prescripción, renuncia del derecho, caducidad del procedimiento o desistimiento de la solicitud, así como de desaparición sobrevenida del objeto del procedimiento → la resolución consistirá en la declaración de la circunstancia que concurra en cada caso.**
  - **Se exceptúan, los supuestos de terminación del procedimiento por pacto o convenio, así como los procedimientos sometidos únicamente al deber de declaración responsable o comunicación a la Administración.**
- **El plazo máximo en el que debe notificarse la resolución expresa será el fijado por la norma reguladora del correspondiente procedimiento.**
  - **Este plazo NO podrá exceder de 6 meses salvo que una norma con rango de Ley establezca uno mayor o así venga previsto en el Derecho de la Unión Europea**
  - **Cuando las normas reguladoras de los procedimientos NO fijen el plazo máximo, éste será de 3 meses. Se contarán:**
    - a) **En los procedimientos INICIADOS DE OFICIO → desde la fecha del acuerdo de iniciación**
    - b) **En los iniciados a SOLICITUD DEL INTERESADO → desde la fecha en que la solicitud haya entrado en el registro electrónico**

4. De la actividad de las Administraciones Públicas

**TÍTULO II. DE LA ACTIVIDAD DE LAS ADMINISTRACIONES PÚBLICAS (Arts. 13 a 33)**

**CAPÍTULO I. NORMAS GENERALES DE ACTUACIÓN**

**Artículo 21. Obligación de resolver. → MUY IMPORTANTE**

- **Las Administraciones Públicas deben publicar y mantener actualizadas en el portal web, a efectos informativos, las relaciones de procedimientos de su competencia, con indicación de los plazos máximos de duración de los mismos, así como de los efectos que produzca el silencio administrativo**
- **Cuando el número de las solicitudes formuladas o las personas afectadas pudieran suponer un incumplimiento del plazo máximo de resolución, el órgano competente para resolver, a propuesta razonada del órgano instructor, o el superior jerárquico del órgano competente para resolver, a propuesta de éste, podrán habilitar los medios personales y materiales para cumplir con el despacho adecuado y en plazo.**
- **El personal al servicio de las Administraciones Públicas que tenga a su cargo el despacho de los asuntos, así como los titulares de los órganos administrativos competentes para instruir y resolver son directamente responsables, en el ámbito de sus competencias del cumplimiento de la obligación legal de dictar resolución expresa en plazo.**
  - **El incumplimiento de dicha obligación dará lugar a la exigencia de responsabilidad disciplinaria, sin perjuicio de la que hubiere lugar de acuerdo con la normativa aplicable.**

*Monográfico Administrativo*

*Ley 39/2015 del Procedimiento Administrativo Común de las AA.PP*

4. De la actividad de las Administraciones Públicas

*Pregunta test. Examen ICCP CANARIAS 2019*

**34. Cuando las normas reguladoras de los procedimientos administrativos no fijen el plazo máximo para resolver, este será de:**

- a) 2 meses.
- b) 3 meses.
- c) 6 meses.
- d) 9 meses.

PREPARACIÓN OPOSICIONES  
www.oposicionescanarios.es

4. De la actividad de las Administraciones Públicas

*Pregunta test. Examen ICCP CANARIAS 2019*

**34. Cuando las normas reguladoras de los procedimientos administrativos no fijen el plazo máximo para resolver, este será de:**

- a) 2 meses.
- b) 3 meses.
- c) 6 meses.
- d) 9 meses.

PREPARACIÓN OPOSICIONES  
ww.oposicionescarrminos.es

4. De la actividad de las Administraciones Públicas

**TÍTULO II. DE LA ACTIVIDAD DE LAS ADMINISTRACIONES PÚBLICAS (Arts. 13 a 33)**

**CAPÍTULO I. NORMAS GENERALES DE ACTUACIÓN**

**Artículo 22. Suspensión del plazo máximo para resolver → IMPORTANTE**

- El transcurso del plazo máximo legal para resolver un procedimiento y notificar la resolución **SE SUSPENDERÁ** cuando:
  - Cuando una Administración Pública requiera a otra para que anule o revise un acto que entienda que es ilegal y que constituya la base para el que la primera haya de dictar en el ámbito de sus competencias (art. 39.5), desde que se realiza el requerimiento hasta que se atienda o, en su caso, se resuelva el recurso interpuesto ante la jurisdicción contencioso administrativa.
  - Cuando el órgano competente para resolver decida realizar alguna actuación complementaria de las previstas en el art.87, desde el momento en que se notifique a los interesados el acuerdo motivado del inicio de las actuaciones hasta que se produzca su terminación.
  - Cuando los interesados promuevan la recusación (art. 24 ley 40/2015) en cualquier momento de la tramitación de un procedimiento, desde que ésta se plantee hasta que sea resuelta por el superior jerárquico del recusado.

## Monográfico Administrativo

### Ley 39/2015 del Procedimiento Administrativo Común de las AA.PP

#### 4. De la actividad de las Administraciones Públicas

## TÍTULO II. DE LA ACTIVIDAD DE LAS ADMINISTRACIONES PÚBLICAS (Arts. 13 a 33)

### CAPÍTULO I. NORMAS GENERALES DE ACTUACIÓN

#### Artículo 23. Ampliación del plazo máximo para resolver y notificar. → MUY IMPORTANTE

- **EXCEPCIONALMENTE**, cuando se hayan agotado los medios personales y materiales disponibles (art. 21.5), el órgano competente para resolver, a propuesta, en su caso, del órgano instructor o el superior jerárquico del órgano competente para resolver, podrá acordar de manera motivada la **ampliación del plazo máximo de resolución y notificación**, **NO pudiendo ser éste superior al establecido para la tramitación del procedimiento**. (Es decir, el plazo máximo después de ampliación = 2 x plazo duración del procedimiento)
  - **Contra el acuerdo que resuelva sobre la ampliación de plazos, que deberá ser notificado a los interesados, NO cabrá recurso alguno.**

#### NOTA: NO CONFUNDIR CON EL ART 32 DEL PCAP:

- **Artículo 23:** Es específico para la ampliación del plazo máximo de resolución y notificación en procedimientos administrativos. Se aplica en casos excepcionales o técnicos.
- **Artículo 32:** Es más general y aplica a cualquier plazo administrativo, siempre y cuando no afecte a terceros y no exceda la mitad del plazo inicial.

#### PLAZO 1

EL PLAZO MARCADO POR LA NORMA REGULADORA DEL PROCEDIMIENTO

MÁXIMO 6 MESES (SALVO CASO CONTRARIO EN NORMA CON RANGO DE LEY O DERECHO DE LA UE)


#### PLAZO 2

AMPLIACIÓN DE COMO MÁXIMO EL PLAZO 1 ANTERIOR

**Monográfico Administrativo**  
**Ley 39/2015 del Procedimiento Administrativo Común de las AA.PP**

4. De la actividad de las Administraciones Públicas

SUBSECRETARÍA

 MINISTERIO  
DE TRANSPORTES, MOVILIDAD  
Y AGENDA URGANA

Resolución de la Subsecretaría por la que se amplía el plazo establecido para la realización del primer ejercicio de la fase de oposición del proceso selectivo para ingreso en el Cuerpo de Ingenieros Técnicos de Obras Públicas, correspondiente a la Oferta de Empleo Público para el año 2019.

Mediante Resolución de 26 de agosto de 2020 (BOE de 7 de septiembre) se publicó la convocatoria del proceso selectivo para acceso al Cuerpo de Ingenieros Técnicos de Obras Públicas, conforme a lo previsto en el Real Decreto 211/2019, de 29 de marzo, por el que se aprueba la Oferta de Empleo Público para el año 2019.

La base 2.4 de la convocatoria establece que "el plazo máximo para la realización del primer ejercicio será de cuatro meses contados a partir de la fecha de publicación de la convocatoria."

Las especiales circunstancias actuales derivadas del COVID-19, junto al elevado número de solicitudes recibidas, dificulta en gran medida disponer de un lugar adecuado que cuente con las debidas medidas de seguridad para la celebración del primer ejercicio de la fase de oposición, ello puede suponer la imposibilidad del cumplimiento del plazo citado en la base 2.4. Según lo anterior, y en virtud de lo dispuesto en el artículo 23 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Pública, esta Subsecretaría ha resuelto ampliar el plazo máximo establecido para la realización del primer ejercicio de la fase de oposición por un tiempo adicional de dos meses.

El Subsecretario

4. De la actividad de las Administraciones Públicas

**TÍTULO II. DE LA ACTIVIDAD DE LAS ADMINISTRACIONES PÚBLICAS (Arts. 13 a 33)**

**CAPÍTULO I. NORMAS GENERALES DE ACTUACIÓN**

**Artículo 24. Silencio administrativo en procedimientos iniciados a solicitud del interesado. → MUY IMPORTANTE**

- En los procedimientos iniciados a SOLICITUD DEL INTERESADO (sin perjuicio de la resolución que la Administración debe dictar) el vencimiento del plazo máximo SIN haberse notificado resolución expresa, legítima al interesado o interesados para entenderla estimada por silencio administrativo, excepto en los supuestos en los que una norma con rango de ley o una norma de Derecho de la Unión Europea o de Derecho internacional aplicable en España establezcan lo contrario.
- El silencio tendrá efecto desestimatorio en los procedimientos relativos: ←
  - Al ejercicio del derecho de petición, a que se refiere el artículo 29 de la Constitución,
  - Aquellos cuya estimación tuviera como consecuencia que se transfirieran al solicitante o a terceros facultades relativas al dominio público o al servicio público, o impliquen el ejercicio de actividades que puedan dañar el medio ambiente.
  - Procedimientos de responsabilidad patrimonial de las Administraciones Públicas.
- También será desestimatorio en los procedimientos de impugnación de actos y disposiciones y en los de revisión de oficio iniciados a solicitud de los interesados.
- No obstante, cuando el recurso de alzada se haya interpuesto contra la desestimación por silencio administrativo, se entenderá estimado el mismo si, llegado el plazo de resolución, el órgano administrativo competente NO dictase y notificase resolución expresa (DOBLE SILENCIO administrativo), siempre que NO se refiera a las materias del párrafo anterior de este apartado.

4. De la actividad de las Administraciones Públicas

**TÍTULO II. DE LA ACTIVIDAD DE LAS ADMINISTRACIONES PÚBLICAS (Arts. 13 a 33)**

**CAPÍTULO I. NORMAS GENERALES DE ACTUACIÓN**

**Artículo 24. Silencio administrativo en procedimientos iniciados a solicitud del interesado. → MUY IMPORTANTE**

- **No obstante, cuando el recurso de alzada se haya interpuesto contra la desestimación por silencio administrativo, se entenderá estimado el mismo si, llegado el plazo de resolución, el órgano administrativo competente NO dictase y notificase resolución expresa (doble silencio administrativo), siempre que NO se refiera a las materias del párrafo anterior de este apartado.**

**NOTA (DOBLE SILENCIO ADMINISTRATIVO):** ‘el doble silencio administrativo’, es el que se produce un efecto estimatorio final respecto de la petición ejercitada por el ciudadano, y que opera de la siguiente forma: se realiza una petición por un ciudadano a la Administración, y esta petición no obtiene respuesta en plazo, por lo que se entiende **denegada esta solicitud** de forma presunta por silencio administrativo (primer silencio negativo); si posteriormente se interpone recurso de alzada frente a esa desestimación presunta de la solicitud inicial, y ese recurso de **alzada no es resuelto en el plazo de tres meses**, previsto en el artículo 122 de la Ley 39/2015, el recurso deberá entenderse **estimado** conforme al citado artículo 24.1 párrafo tercero de la Ley 39/2015, existiendo un acto administrativo positivo (lo que se llama ‘doble silencio’, que se debe considerar positivo).

4. De la actividad de las Administraciones Públicas

**TÍTULO II. DE LA ACTIVIDAD DE LAS ADMINISTRACIONES PÚBLICAS (Arts. 13 a 33)**

**CAPÍTULO I. NORMAS GENERALES DE ACTUACIÓN**

**Artículo 24. Silencio administrativo en procedimientos iniciados a solicitud del interesado. → MUY IMPORTANTE**

- La estimación por silencio administrativo tiene la consideración de acto administrativo finalizador del procedimiento.
- La desestimación por silencio administrativo tiene los solos efectos de permitir a los interesados la interposición del recurso administrativo o contencioso-administrativo procedente.
- La **obligación de dictar resolución expresa** se sujetará al siguiente régimen:
  - a) En los casos de **estimación por silencio administrativo**, la resolución expresa posterior a la producción del acto sólo podrá dictarse de ser **confirmatoria del mismo**.
  - b) En los casos de **desestimación por silencio administrativo**, la resolución expresa posterior al vencimiento del plazo se adoptará por la Administración **sin vinculación alguna al sentido del silencio**.

4. De la actividad de las Administraciones Públicas

**TÍTULO II. DE LA ACTIVIDAD DE LAS ADMINISTRACIONES PÚBLICAS (Arts. 13 a 33)**

**CAPÍTULO I. NORMAS GENERALES DE ACTUACIÓN.**

**Artículo 25. Falta de resolución expresa en procedimientos iniciados de oficio.**

- En los procedimientos iniciados de oficio, el vencimiento del plazo máximo establecido **SIN** que se haya dictado y notificado resolución expresa **NO exige** a la Administración del cumplimiento de la obligación legal de **resolver**, produciendo los siguientes efectos:
  - a) En el caso de procedimientos de los que **podiera derivarse el reconocimiento** o, en su caso, la constitución de **derechos u otras situaciones jurídicas favorables**, los interesados que hubieren comparecido podrán entender **desestimadas sus pretensiones** por silencio administrativo.
  - b) En los **procedimientos** en que la Administración ejercite **potestades sancionadoras** o, en general, de intervención, susceptibles de **producir efectos desfavorables** o de gravamen, se producirá la caducidad (ver art.95).
- En los supuestos en los que el **procedimiento se hubiera paralizado** por causa imputable al interesado, se **interrumpirá el cómputo del plazo para resolver y notificar la resolución**.

4. De la actividad de las Administraciones Públicas

*Pregunta test. Examen ITOP 2019 (2º llamamiento)*

**91. En los procedimientos iniciados a solicitud del interesado, sin perjuicio de la resolución que la Administración debe dictar, el vencimiento del plazo máximo sin haberse notificado resolución expresa el silencio tendrá efecto:**

- A. Estimatorio en los procedimientos de responsabilidad patrimonial de las Administraciones Públicas.
- B. Desestimatorio en los procedimientos de impugnación de actos y disposiciones y en los de revisión de oficio iniciados a solicitud de los interesados.
- C. Desestimatorio cuando se haya interpuesto recurso de alzada contra la desestimación por silencio administrativo de una solicitud por el transcurso del plazo.
- D. Estimatorio cuando impliquen el ejercicio de actividades que puedan dañar el medio ambiente.

4. De la actividad de las Administraciones Públicas

Pregunta test. Examen ITOP 2019 (2º llamamiento)

**91. En los procedimientos iniciados a solicitud del interesado, sin perjuicio de la resolución que la Administración debe dictar, el vencimiento del plazo máximo sin haberse notificado resolución expresa el silencio tendrá efecto:**

- A. Estimatorio en los procedimientos de responsabilidad patrimonial de las Administraciones Públicas.
- B. Desestimatorio en los procedimientos de impugnación de actos y disposiciones y en los de revisión de oficio iniciados a solicitud de los interesados.
- C. Desestimatorio cuando se haya interpuesto recurso de alzada contra la desestimación por silencio administrativo de una solicitud por el transcurso del plazo.
- D. Estimatorio cuando impliquen el ejercicio de actividades que puedan dañar el medio ambiente.

4. De la actividad de las Administraciones Públicas

**PREGUNTA ITOP JUNTA ANDALUCIA 2022**

15. ¿Qué efecto tendrá el silencio en los procedimientos relativos al ejercicio del derecho de petición, a que se refiere el artículo 29 de la Constitución, según el artículo 24 de Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas?
- A) Lo decidirá la autoridad administrativa competente.
  - B) Depende del caso.
  - C) No tiene efectos.
  - D) Desestimatorio.

4. De la actividad de las Administraciones Públicas

**PREGUNTA ITOP JUNTA ANDALUCIA 2022**

15. ¿Qué efecto tendrá el silencio en los procedimientos relativos al ejercicio del derecho de petición, a que se refiere el artículo 29 de la Constitución, según el artículo 24 de Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas?
- A) Lo decidirá la autoridad administrativa competente.
  - B) Depende del caso.
  - C) No tiene efectos.
  - D) Desestimatorio.

4. De la actividad de las Administraciones Públicas

**PREGUNTA EXTRA ADIF OEP 2021**

Según la Ley 39/2015, y como norma general, ¿cómo se entenderá el silencio de los actos administrativos iniciados a solicitud del interesado?

- a) Estimatorio
- b) Desestimatorio
- c) Se debe reclamar para que haya una resolución.
- d) Estimatorio en el caso del doble silencio administrativo en todo caso

4. De la actividad de las Administraciones Públicas

**PREGUNTA EXTRA ADIF OEP 2021**

Según la Ley 39/2015, y como norma general, ¿cómo se entenderá el silencio de los actos administrativos iniciados a solicitud del interesado?

- a) Estimatorio
- b) Desestimatorio
- c) Se debe reclamar para que haya una resolución.
- d) Estimatorio en el caso del doble silencio administrativo en todo caso

4. De la actividad de las Administraciones Públicas

**TÍTULO II. DE LA ACTIVIDAD DE LAS ADMINISTRACIONES PÚBLICAS (Arts. 13 a 33)**

**CAPÍTULO I. NORMAS GENERALES DE ACTUACIÓN.**

**Artículo 26. Emisión de documentos por las Administraciones Públicas.**

Se entiende por **documentos públicos administrativos** los válidamente emitidos por los órganos de las Administraciones Públicas:

- Por escrito
- Por medios electrónicos (salvo que la naturaleza exija otra forma)

Para ser considerados válidos, los **documentos electrónicos administrativos**, deberán:

- a) Contener información de cualquier naturaleza archivada en un soporte electrónico según un formato determinado susceptible de identificación y tratamiento diferenciado.
- b) Disponer de los datos de identificación que permitan su individualización, sin perjuicio de su posible incorporación a un expediente electrónico.
- c) Incorporar una referencia temporal del momento en que han sido emitidos.
- d) Incorporar los metadatos mínimos exigidos.
- e) Incorporar las firmas electrónicas que correspondan de acuerdo con lo previsto en la normativa aplicable.

Se considerarán válidos los documentos electrónicos, que cumpliendo estos requisitos, sean trasladados a un tercero a través de medios electrónicos.

No requerirán de **firma electrónica**, los documentos electrónicos emitidos por las Administraciones Públicas que se publiquen con carácter meramente informativo, así como aquellos que **no formen parte de un expediente administrativo**. En todo caso, será necesario identificar el origen de estos documentos

4. De la actividad de las Administraciones Públicas

**TÍTULO II. DE LA ACTIVIDAD DE LAS ADMINISTRACIONES PÚBLICAS (Arts. 13 a 33)**

**CAPÍTULO I. NORMAS GENERALES DE ACTUACIÓN.**

**Artículo 27. Validez y eficacia de las copias realizadas por las AAPP.**

**1. Competencias para la expedición de copias auténticas:**

• **Determinación de órganos competentes:** Cada Administración Pública define los órganos responsables.

• **Efectos de las copias auténticas:**

- Documentos privados: Solo efectos administrativos.
- Validez de las copias entre Administraciones Públicas.

• **Modalidades de realización de copias auténticas:**

- Por funcionario habilitado.
- Por actuación administrativa automatizada.

• **Registro de funcionarios habilitados:**

- Registro actualizado e interoperable entre Administraciones Públicas.
- Inclusión de funcionarios de oficinas de asistencia en registros.

**2. Consideración de copia auténtica:**

- Realizada por órganos competentes.
- Garantía de identidad del órgano y del contenido.
- **Validez:** Misma que los documentos originales.

4. De la actividad de las Administraciones Públicas

**TÍTULO II. DE LA ACTIVIDAD DE LAS ADMINISTRACIONES PÚBLICAS (Arts. 13 a 33)**

**CAPÍTULO I. NORMAS GENERALES DE ACTUACIÓN.**

**Artículo 27. Validez y eficacia de las copias realizadas por las AAPP.**

**3. Garantías para copias auténticas:**

• **Normativas aplicables:** Esquema Nacional de Interoperabilidad y Seguridad.

• **Reglas específicas:**

- **a) Copias electrónicas:**
  - De documento electrónico original o copia auténtica.
  - Inclusión de metadatos para acreditar autenticidad.
- **b) Digitalización de documentos en papel:**
  - Convertidos a fichero electrónico fiel e íntegro.
  - Inclusión de metadatos de autenticidad.
- **c) Copias en papel de documentos electrónicos:**
  - Inclusión de condición de copia y código o sistema de verificación.
- **d) Copias en papel de documentos originales:**
  - Copia auténtica en papel o puesta de manifiesto electrónica.
  - Publicación de códigos de verificación en sede electrónica.

4. De la actividad de las Administraciones Públicas

**TÍTULO II. DE LA ACTIVIDAD DE LAS ADMINISTRACIONES PÚBLICAS (Arts. 13 a 33)**

**CAPÍTULO I. NORMAS GENERALES DE ACTUACIÓN.**

**Artículo 27. Validez y eficacia de las copias realizadas por las AAPP.**

**4. Solicitud de copias auténticas:**

- **Interesados pueden solicitar:** Copias auténticas en cualquier momento.
- **Plazo de expedición:** 15 días desde recepción de la solicitud en el registro.
- **Obligación de Administraciones:** Expedir copias auténticas electrónicas de documentos en papel presentados por interesados.

**5. Copias electrónicas:**

- **Deberá indicarse expresamente la autenticidad en el documento.**

**6. Legislación específica:**

- **Copias de documentos notariales, registrales, judiciales y diarios oficiales regidas por normativa propia.**

4. De la actividad de las Administraciones Públicas

**TÍTULO II. DE LA ACTIVIDAD DE LAS ADMINISTRACIONES PÚBLICAS (Arts. 13 a 33)**

**CAPÍTULO I. NORMAS GENERALES DE ACTUACIÓN.**

**Artículo 28. Documentos aportados por los interesados al procedimiento administrativo**

**1. Aportación de documentos:**

- **Obligación:** Aportar los datos y documentos exigidos por la normativa.
- **Opcional:** Aportar otros documentos que el interesado considere convenientes.

**2. Derecho a no aportar documentos en poder de la Administración:**

- **Consulta o recabado por la Administración:**
  - Salvo oposición del interesado (excepto en potestades sancionadoras o de inspección).
- **Recabado electrónico:** A través de redes corporativas o plataformas de intermediación de datos.
- **Informes preceptivos de otros órganos:**
  - **Plazo de remisión:** 10 días (a contar desde la solicitud)
  - Posibilidad de aportación directa por el interesado.

**3. Prohibición de exigir originales innecesarios:**

- **Documentos originales:** Solo si lo exige la normativa aplicable.
- **No se pedirán documentos ya aportados previamente:**
  - El interesado debe indicar el momento y el órgano administrativo donde fueron presentados.

4. De la actividad de las Administraciones Públicas

**TÍTULO II. DE LA ACTIVIDAD DE LAS ADMINISTRACIONES PÚBLICAS (Arts. 13 a 33)**

**CAPÍTULO I. NORMAS GENERALES DE ACTUACIÓN.**

**Artículo 28. Documentos aportados por los interesados al procedimiento administrativo.**

**4. Copias auténticas de documentos originales en papel:**

•**Obligación del interesado:** Obtener copia auténtica antes de la presentación electrónica.

**5. Cotejo de documentos:**

•**Excepcionalmente:** Se puede requerir cotejo motivado de las copias presentadas.

**6. Eficacia de las copias:**

•**Ámbito exclusivo:** Actividad de las Administraciones Públicas.

**7. Responsabilidad del interesado:**

•**Veracidad:** De los documentos presentados.

4. De la actividad de las Administraciones Públicas

**TÍTULO II. DE LA ACTIVIDAD DE LAS ADMINISTRACIONES PÚBLICAS (Arts. 13 a 33)**

**CAPÍTULO I. NORMAS GENERALES DE ACTUACIÓN.**

**Artículo 29. Obligatoriedad de términos y plazos.**

- **Los términos y plazos** establecidos en ésta u otras leyes **obligan** a las autoridades y personal al servicio de las Administraciones Públicas competentes para **la tramitación de los asuntos**, así como a los interesados en los mismos

PREPARACIÓN OPOSICIONES  
ww.oposicionescaminos.es

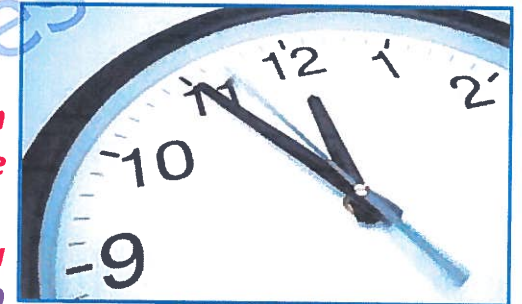
4. De la actividad de las Administraciones Públicas

**TÍTULO II. DE LA ACTIVIDAD DE LAS ADMINISTRACIONES PÚBLICAS (Arts. 13 a 33)**

**CAPÍTULO II. TÉRMINOS Y PLAZOS**

**Artículo 30. Cómputo de plazos. → MUY IMPORTANTE**

- **Salvo que por Ley o en el Derecho de la UE se disponga otro cómputo, cuando los plazos se señalen por horas, se entiende que éstas son hábiles. Son hábiles todas las horas del día que formen parte de un día hábil.**
  - Los plazos expresados por horas se contarán de hora en hora y de minuto en minuto desde la hora y minuto en que tenga lugar la notificación o publicación del acto de que se trate y NO podrán tener una duración > 24 horas.
- **Siempre que por Ley o en el Derecho de la UE no se exprese otro cómputo, cuando los plazos se señalen por días, se entiende que éstos son hábiles, excluyéndose del cómputo los sábados, los domingos y los declarados festivos.**
  - Cuando los plazos se hayan señalado por días naturales por declararlo así una ley o por el Derecho de la Unión Europea, se hará constar esta circunstancia en las correspondientes notificaciones.
  - Los plazos expresados en días se contarán a partir del día siguiente a aquel en que tenga lugar la notificación o publicación del acto de que se trate, o desde el siguiente a aquel en que se produzca la estimación o la desestimación por silencio administrativo



4. De la actividad de las Administraciones Públicas

**Pregunta test. Examen ITOP 2017**

10. En relación con el cómputo de plazos, la Ley 39/2015 establece que cuando los plazos se señalen en días y salvo que por Ley o en el Derecho de la Unión Europea se disponga otra cosa, se entenderá que estos son:

- A. Naturales.
- B. Hábiles, excluyéndose los sábados, domingos y los declarados festivos.
- C. Hábiles, excluyéndose los domingos y los declarados festivos.
- D. Naturales, los días declarados festivos.

*Monográfico Administrativo*  
*Ley 39/2015 del Procedimiento Administrativo Común de las AA.PP*

4. De la actividad de las Administraciones Públicas

**Pregunta test. Examen ITOP 2017**

10. En relación con el cómputo de plazos, la Ley 39/2015 establece que cuando los plazos se señalen en días y salvo que por Ley o en el Derecho de la Unión Europea se disponga otra cosa, se entenderá que estos son:
- A. Naturales.
  - B. Hábiles, excluyéndose los sábados, domingos y los declarados festivos.
  - C. Hábiles, excluyéndose los domingos y los declarados festivos.
  - D. Naturales, los días declarados festivos.

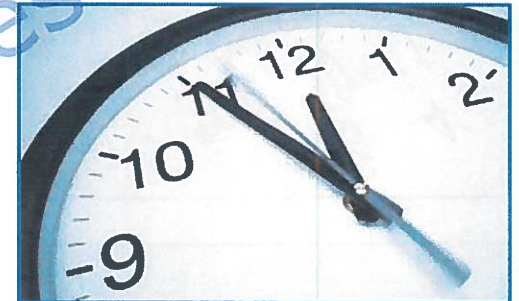
4. De la actividad de las Administraciones Públicas

**TÍTULO II. DE LA ACTIVIDAD DE LAS ADMINISTRACIONES PÚBLICAS (Arts. 13 a 33)**

**CAPÍTULO II. TÉRMINOS Y PLAZOS**

**Artículo 30. Cómputo de plazos. → MUY IMPORTANTE**

- Si el plazo se fija en **meses o años**, éstos se computarán a partir del día siguiente a aquel en que tenga lugar la notificación o publicación del acto de que se trate, o desde el siguiente a aquel en que se produzca la estimación o desestimación por silencio administrativo.
  - El plazo concluirá el mismo día en que se produjo la notificación, publicación o silencio administrativo en el mes o el año de vencimiento. Si en el mes de vencimiento no hubiera día equivalente a aquel en que comienza el cómputo, se entenderá que el plazo expira el último día del mes (ejemplo con los días 31 de los meses o el día 28 en el caso de febrero)
- Cuando el último día del plazo sea inhábil (sábado, domingo o festivo), se entenderá prorrogado al primer día hábil siguiente
- Cuando un día fuese hábil en el municipio o Comunidad Autónoma en que residiese el interesado, e inhábil en la sede del órgano administrativo, o a la inversa, se considerará inhábil en todo caso.



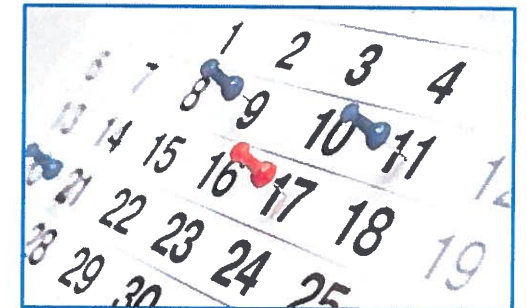
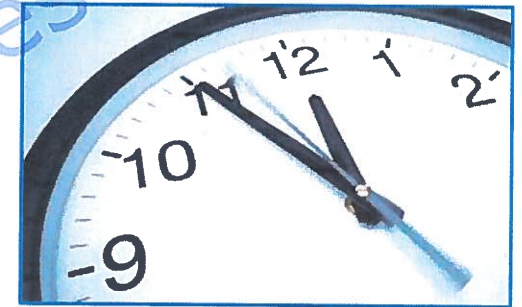
4. De la actividad de las Administraciones Públicas

**TÍTULO II. DE LA ACTIVIDAD DE LAS ADMINISTRACIONES PÚBLICAS (Arts. 13 a 33)**

**CAPÍTULO II. TÉRMINOS Y PLAZOS**

**Artículo 30. Cómputo de plazos. → MUY IMPORTANTE**

- La A.G.E. y las Administraciones de las CC.AA. , con sujeción al calendario laboral oficial, fijarán, en su respectivo ámbito, el calendario de días inhábiles a efectos de cómputos de plazos. El calendario aprobado por las CC.AA. comprenderá los días inhábiles de las Entidades Locales correspondientes a su ámbito territorial, a las que será de aplicación.
  - Dicho calendario deberá publicarse antes del comienzo de cada año en el diario oficial que corresponda, así como en otros medios de difusión que garanticen su conocimiento generalizado.
- La declaración de un día como hábil o inhábil a efectos de cómputo de plazos NO determina por sí sola el funcionamiento de los centros de trabajo de las Administraciones Públicas, la organización del tiempo de trabajo o el régimen de jornada y horarios de las mismas.



4. De la actividad de las Administraciones Públicas

*Pregunta test. Examen ICCP CANARIAS 2019*

**6. Conforme a la Ley 39/2015, de 1 de octubre, que regula el procedimiento administrativo común de las Administraciones Públicas, cuando los plazos se señalen por días, se entiende que estos son:**

- a) Siempre hábiles, excluyéndose del cómputo los sábados, domingos y los declarados festivos.
- b) Hábiles, excluyéndose del cómputo los sábados, domingos y los declarados festivos, salvo que por Ley o en el Derecho de la Unión Europea se exprese otro cómputo.
- c) Hábiles, excluyéndose del cómputo los domingos y los declarados festivos, salvo que por Ley o en el Derecho de la Unión Europea se exprese otro cómputo.
- d) Siempre naturales, salvo que por Ley o en el Derecho de la Unión Europea se exprese otro cómputo.

4. De la actividad de las Administraciones Públicas

*Pregunta test. Examen ICCP CANARIAS 2019*

**6. Conforme a la Ley 39/2015, de 1 de octubre, que regula el procedimiento administrativo común de las Administraciones Públicas, cuando los plazos se señalen por días, se entiende que estos son:**

- a) Siempre hábiles, excluyéndose del cómputo los sábados, domingos y los declarados festivos.
- b) Hábiles, excluyéndose del cómputo los sábados, domingos y los declarados festivos, salvo que por Ley o en el Derecho de la Unión Europea se exprese otro cómputo.
- c) Hábiles, excluyéndose del cómputo los domingos y los declarados festivos, salvo que por Ley o en el Derecho de la Unión Europea se exprese otro cómputo.
- d) Siempre naturales, salvo que por Ley o en el Derecho de la Unión Europea se exprese otro cómputo.

4. De la actividad de las Administraciones Públicas

*Pregunta test. Examen ITOP CANARIAS 2020*

**25. De acuerdo con el artículo 30 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas: “Cuando los plazos se señalen por días, se entiende que éstos son hábiles, excluyéndose del cómputo los sábados, los domingos y los declarados festivos.” Esta afirmación es:**

- a) Cierto, en todo caso.
- b) Cierto, pero siempre que por Ley o en el Derecho de la Unión Europea no se exprese otro cómputo.
- c) Falsa, puesto que los sábados se computan como días hábiles.
- d) Cierta, pero siempre que por la Administración que fija el plazo no se exprese otro cómputo.

4. De la actividad de las Administraciones Públicas

*Pregunta test. Examen ITOP CANARIAS 2020*

**25. De acuerdo con el artículo 30 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas: “Cuando los plazos se señalen por días, se entiende que éstos son hábiles, excluyéndose del cómputo los sábados, los domingos y los declarados festivos.” Esta afirmación es:**

- a) Cierto, en todo caso.
- b) Cierto, pero siempre que por Ley o en el Derecho de la Unión Europea no se exprese otro cómputo.
- c) Falsa, puesto que los sábados se computan como días hábiles.
- d) Cierta, pero siempre que por la Administración que fija el plazo no se exprese otro cómputo.

4. De la actividad de las Administraciones Públicas

**PREGUNTA ADIF EXTRA OEP 2021**

Según la Ley 39/2015, ¿qué días se entienden como inhábiles?

- a) Sábados y domingos exclusivamente
- b) Domingos y festivos exclusivamente
- c) Festivos en todo caso
- d) Aquellos días que siendo Festivos en la residencia del interesado sean hábiles en la sede del órgano administrativo, pero en ningún caso a la inversa

## Monográfico Administrativo

### Ley 39/2015 del Procedimiento Administrativo Común de las AA.PP

#### 4. De la actividad de las Administraciones Públicas

#### PREGUNTA ADIF EXTRA OEP 2021

Según la Ley 39/2015, ¿qué días se entienden como inhábiles?

- a) Sábados y domingos exclusivamente
- b) Domingos y festivos exclusivamente
- c) Festivos en todo caso
- d) Aquellos días que siendo Festivos en la residencia del interesado sean hábiles en la sede del órgano administrativo, pero en ningún caso a la inversa

4. De la actividad de las Administraciones Públicas

**Pregunta test. Examen OO.AA. MMA A2 2016**

77. Según el art. 30 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, de Procedimiento Administrativo de las Administraciones Públicas, salvo que por Ley o en el Derecho de la Unión Europea se disponga otro cómputo, cuando los plazos se señalen por días se entiende que:

- a) Son días naturales.
- b) Son días hábiles, excluyéndose del cómputo domingos y los declarados festivos.
- c) Son días naturales, excluyéndose del cómputo domingos y los declarados festivos.
- d) Son días hábiles, excluyéndose del cómputo los sábados, domingos y los declarados festivos.

4. De la actividad de las Administraciones Públicas

**Pregunta test. Examen OO.AA. MMA A2 2016**

77. Según el art. 30 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, de Procedimiento Administrativo de las Administraciones Públicas, salvo que por Ley o en el Derecho de la Unión Europea se disponga otro cómputo, cuando los plazos se señalen por días se entiende que:

- a) Son días naturales.
- b) Son días hábiles, excluyéndose del cómputo domingos y los declarados festivos.
- c) Son días naturales, excluyéndose del cómputo domingos y los declarados festivos.
- d) Son días hábiles, excluyéndose del cómputo los sábados, domingos y los declarados festivos.

4. De la actividad de las Administraciones Públicas

**TÍTULO II. DE LA ACTIVIDAD DE LAS ADMINISTRACIONES PÚBLICAS (Arts. 13 a 33)**

**CAPÍTULO II. TÉRMINOS Y PLAZOS**

**Artículo 30. Cómputo de plazos. → MUY IMPORTANTE**

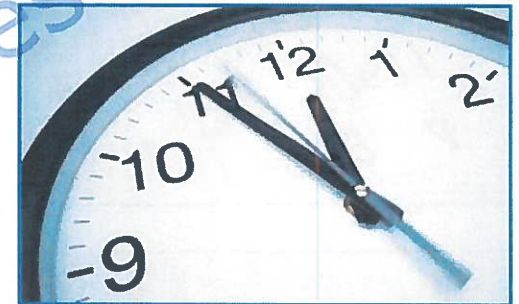
**EJEMPLOS.**

Cómputo del plazo por horas

- **Llega una notificación el martes 26 de septiembre de 2023 a las 12:30 horas y se tiene un plazo de 20 horas para realizar las actuaciones precisas:**
  - **La hora final del cómputo, sería el miércoles 27 de septiembre de 2023 a las 08:30 horas.**

Cómputo del plazo por días

- **Llega una notificación el viernes 22 de septiembre de 2023 y se tiene un plazo de 20 días para realizar las actuaciones precisas:**
  - **El primer día del cómputo es el día siguiente al de la notificación, el 25 de septiembre de 2023 (ya que el día 23 es sábado y el 24 domingo)**
  - **El día final del cómputo, excluyendo los días inhábiles (12 de octubre incluido), sería el lunes 23 de octubre de 2023.**



*Monográfico Administrativo*  
*Ley 39/2015 del Procedimiento Administrativo Común de las AA.PP*

4. De la actividad de las Administraciones Públicas

**TÍTULO II. DE LA ACTIVIDAD DE LAS ADMINISTRACIONES PÚBLICAS (Arts. 13 a 33)**

**CAPÍTULO II. TÉRMINOS Y PLAZOS**

**Artículo 30. Cómputo de plazos. → MUY IMPORTANTE**

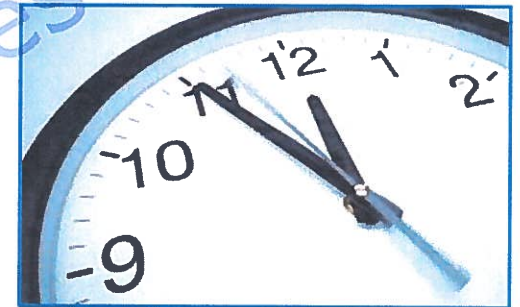
**EJEMPLOS.**

Cómputo del plazo por meses

- **Llega una notificación el lunes 25 de septiembre de 2023** y se tiene un plazo de **1 mes** para realizar las actuaciones precisas:
  - **El primer día del cómputo es el día siguiente al de la notificación, el martes 26 de septiembre de 2023**
  - **El día final del cómputo, sería el miércoles 25 de octubre de 2023**

Cómputo del plazo por años

- **Llega una notificación el miércoles 27 de septiembre de 2023** y se tiene un plazo de **1 año** para realizar las actuaciones precisas:
  - **El primer día del cómputo es el día siguiente al de la notificación, el 28 de septiembre de 2023**
  - **El día final del cómputo, sería el viernes 27 de septiembre de 2023 (inclusive).**



## Monográfico Administrativo

### Ley 39/2015 del Procedimiento Administrativo Común de las AA.PP

#### 4. De la actividad de las Administraciones Públicas

## TÍTULO II. DE LA ACTIVIDAD DE LAS ADMINISTRACIONES PÚBLICAS (Arts. 13 a 33)

### CAPÍTULO II. TÉRMINOS Y PLAZOS

#### Artículo 30. Cómputo de plazos. → MUY IMPORTANTE

##### EJEMPLOS.

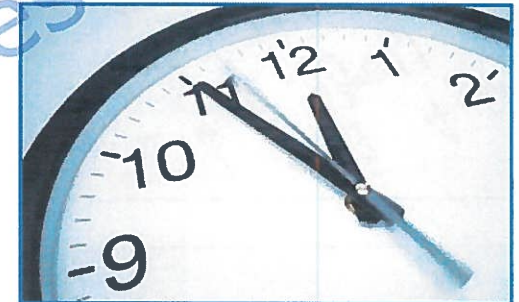
##### Cómputo del plazo por meses vs días

##### Días

- **Llega una notificación el lunes 25 de septiembre de 2023 y se tiene un plazo de 30 días para realizar las actuaciones precisas:**
  - **El primer día del cómputo es el día siguiente al de la notificación, el 26 de sept. de 2023**
  - **El día final del cómputo, sería el 8 de noviembre de 2023 (ojo con los festivos del 12 de octubre y del 1 de noviembre).**

##### Meses

- **Llega una notificación el lunes 25 de septiembre de 2023 y se tiene un plazo de 1 mes para realizar las actuaciones precisas:**
  - **El primer día del cómputo es el día siguiente al de la notificación, el 26 de sept. de 2023**
  - **El día final del cómputo, sería el 25 de octubre de 2023**



4. De la actividad de las Administraciones Públicas

**TÍTULO II. DE LA ACTIVIDAD DE LAS ADMINISTRACIONES PÚBLICAS (Arts. 13 a 33)**

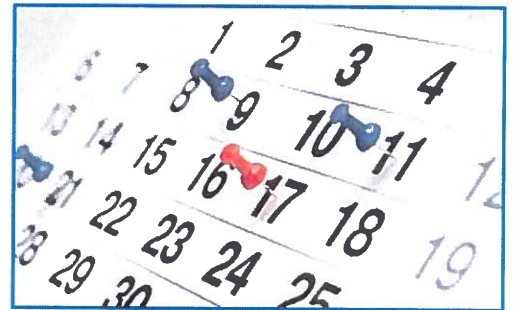
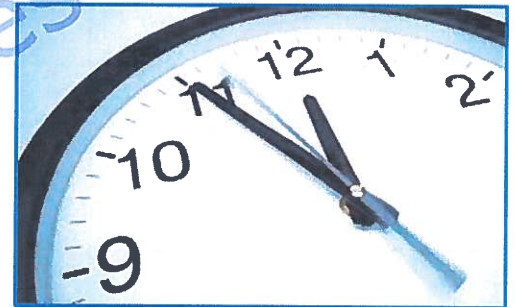
**CAPÍTULO II. TÉRMINOS Y PLAZOS**

**Artículo 31. Cómputo de plazos en los Registros. → MUY IMPORTANTE**

1. Cada AAPP publicará los días y el horario en el que deban permanecer abiertas las oficinas que prestarán asistencia para la presentación electrónica de documentos, garantizando el derecho de los interesados a ser asistidos en el uso de medios electrónicos.
2. El registro electrónico de cada Administración u Organismo se regirá a efectos de cómputo de los plazos, por la fecha y hora oficial de la sede electrónica de acceso, que deberá contar con las medidas de seguridad necesarias para garantizar su integridad y figurar de modo accesible y visible.

**El funcionamiento del registro electrónico se regirá por las siguientes reglas:**

- a) Permitirá la presentación de documentos todos los días del año durante las 24 horas.
- b) A los efectos del cómputo de plazo fijado en días hábiles, y en lo que se refiere al cumplimiento de plazos por los interesados, la presentación en un día inhábil se entenderá realizada en la primera hora del primer día hábil siguiente salvo que una norma permita expresamente la recepción en día inhábil.



4. De la actividad de las Administraciones Públicas

**TÍTULO II. DE LA ACTIVIDAD DE LAS ADMINISTRACIONES PÚBLICAS (Arts. 13 a 33)**

**CAPÍTULO II. TÉRMINOS Y PLAZOS**

**Artículo 31. Cómputo de plazos en los Registros. → MUY IMPORTANTE**

c) El inicio del cómputo de los plazos que hayan de cumplir las Administraciones Públicas vendrá determinado **por la fecha y hora de presentación** en el registro electrónico de cada Administración u Organismo. En todo caso, la fecha y hora efectiva de inicio del cómputo de plazos deberá ser comunicada a quien presentó el documento.

3. La sede electrónica del registro de cada Administración Pública u Organismo, determinará, atendiendo al ámbito territorial en el que ejerce sus competencias el titular de aquella y al calendario previsto en el artículo 30.7, los días que se considerarán inhábiles a los efectos previstos en este artículo. Este será el único calendario de días inhábiles que se aplicará a efectos del cómputo de plazos en los registros electrónicos, sin que resulte de aplicación a los mismos lo dispuesto en el artículo 30.6.



4. De la actividad de las Administraciones Públicas

*Pregunta test. Examen ICCP CANARIAS 2024*

**53. La Ley 39/2015, de 1 de octubre de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas establece en su artículo 31 que el registro electrónico de cada Administración u Organismo se regirá a efectos del cómputo de plazos...**

- a) Por la fecha y hora oficial de la sede electrónica de acceso, que deberá contar con las medidas de seguridad necesarias para garantizar su integridad y figurar de modo accesible y visible.
- b) Por la fecha y hora oficial de la sede electrónica de acceso central estatal, que deberá contar con las medidas de seguridad necesarias para garantizar su integridad y figurar de modo accesible y visible.
- c) Por la fecha y hora oficial establecida por el gobierno, que deberá contar con las medidas de seguridad necesarias para garantizar su integridad y figurar de modo accesible y visible.
- d) Por la fecha que establezca el gobierno, que deberá contar con las medidas de seguridad necesarias para garantizar su integridad y figurar de modo accesible y visible

4. De la actividad de las Administraciones Públicas

Pregunta test. Examen ICCP CANARIAS 2024

**53. La Ley 39/2015, de 1 de octubre de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas establece en su artículo 31 que el registro electrónico de cada Administración u Organismo se registrará a efectos del cómputo de plazos...**

- a) Por la fecha y hora oficial de la sede electrónica de acceso, que deberá contar con las medidas de seguridad necesarias para garantizar su integridad y figurar de modo accesible y visible.
- b) Por la fecha y hora oficial de la sede electrónica de acceso central estatal, que deberá contar con las medidas de seguridad necesarias para garantizar su integridad y figurar de modo accesible y visible.
- c) Por la fecha y hora oficial establecida por el gobierno, que deberá contar con las medidas de seguridad necesarias para garantizar su integridad y figurar de modo accesible y visible.
- d) Por la fecha que establezca el gobierno, que deberá contar con las medidas de seguridad necesarias para garantizar su integridad y figurar de modo accesible y visible

4. De la actividad de las Administraciones Públicas

*Pregunta test. Examen ITOP CANARIAS 2024*

**15. Según el artículo 31 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, ¿Cuándo se entiende presentado un documento en un registro, si se realizó la presentación en día inhábil?**

- a) No se podrá presentar un documento en día inhábil.
- b) La primera hora del primer día hábil siguiente a su presentación.
- c) En el mismo día de su presentación.
- d) Nunca podrá quedar registrado un día inhábil.

4. De la actividad de las Administraciones Públicas

*Pregunta test. Examen ITOP CANARIAS 2024*

**15. Según el artículo 31 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, ¿Cuándo se entiende presentado un documento en un registro, si se realizó la presentación en día inhábil?**

- a) No se podrá presentar un documento en día inhábil.
- b) La primera hora del primer día hábil siguiente a su presentación.
- c) En el mismo día de su presentación.
- d) Nunca podrá quedar registrado un día inhábil.

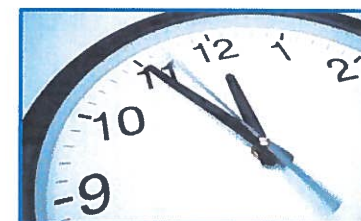
4. De la actividad de las Administraciones Públicas

## TÍTULO II. DE LA ACTIVIDAD DE LAS ADMINISTRACIONES PÚBLICAS (Arts. 13 a 33)

### CAPÍTULO II. TÉRMINOS Y PLAZOS

#### Artículo 32. Ampliación. → IMPORTANTE

- La Administración, salvo precepto en contrario, podrá conceder DE OFICIO O A PETICIÓN de los interesados, una ampliación de los plazos establecidos, que **NO > de la mitad de los mismos**, si las circunstancias lo aconsejan y con ello no se perjudican derechos de tercero. El acuerdo de ampliación **deberá ser notificado a los interesados**.
- La ampliación de los plazos por el tiempo máximo permitido se aplicará **EN TODO CASO** a los procedimientos tramitados por las misiones diplomáticas y oficinas consulares, así como a aquellos que, sustanciándose en el interior, exijan cumplimentar algún trámite en el extranjero o en los que intervengan interesados residentes fuera de España.
- Tanto la petición de los interesados como la decisión sobre la ampliación deberán producirse, **EN TODO CASO**, antes del vencimiento del plazo de que se trate. **EN NINGÚN CASO** podrá ser objeto de ampliación un plazo ya vencido.
  - Los acuerdos sobre ampliación de plazos o sobre su denegación **NO serán susceptibles de recurso**.
- Cuando una **incidencia técnica haya imposibilitado el funcionamiento ordinario del sistema** o aplicación que corresponda, y hasta que se solucione el problema, la Administración podrá determinar una ampliación de los plazos no vencidos, debiendo publicar en la sede electrónica tanto la incidencia técnica acontecida como la ampliación concreta del plazo no vencido.
- Cuando **como consecuencia de un ciberincidente** se hayan visto gravemente afectados los servicios y sistemas utilizados para la tramitación de los procedimientos y el ejercicio de los derechos de los interesados que prevé la normativa vigente, la Administración podrá **acordar la ampliación general de plazos de los procedimientos administrativos**.



4. De la actividad de las Administraciones Públicas

**TÍTULO II. DE LA ACTIVIDAD DE LAS ADMINISTRACIONES PÚBLICAS (Arts. 13 a 33)**

**CAPÍTULO II. TÉRMINOS Y PLAZOS**

**EJEMPLOS.**

Convocatoria **ITOP DEL ESTADO (OEP 2019) (Con ampliación de plazo)**

- **Publicación convocatoria el 7 de septiembre de 2020**
- **El plazo máximo para la realización del primer ejercicio será de cuatro meses contados a partir de la fecha de publicación de la convocatoria teniendo la fase de oposición, una duración máxima de cuatro meses.**
  - **El primer día del cómputo es el día siguiente al de la notificación, el 8 de septiembre de 2020.**
  - **Resolución ampliación plazo (2 meses): publicada el 6 de noviembre de 2021**
  - **El día final del cómputo, sería el 7 de Enero de 2021 → 8 de marzo de 2021(LUNES)**
  - **El día de la realización del primer ejercicio:**
    - **30 de enero de 2021 (primer llamamiento)**
    - **19 febrero de 2021 (segundo llamamiento)**
  - **Fecha máxima fase de oposición (publicación de notas): 19 junio 2021 (sábado) -> 21 junio 2021 (lunes se publican)**



# Monográfico Administrativo

## Ley 39/2015 del Procedimiento Administrativo Común de las AA.PP



Consejería de Presidencia,  
Justicia e Igualdad  
Dirección General de la Función Pública

**RESOLUCIÓN DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE LA FUNCIÓN PÚBLICA POR LA QUE SE AMPLÍA EL PLAZO DE PRESENTACIÓN DE SOLICITUDES, VÍA TELEMÁTICA, PARA LA PARTICIPACIÓN EN LAS PRUEBAS SELECTIVAS CONVOCADAS EN EL BOLETÍN OFICIAL DE CANARIAS NÚMERO 75, DE 18 DE ABRIL DE 2018.**

El día 18 de abril de 2018, en el Boletín Oficial de Canarias, número 75, la Dirección General de la Función Pública publicó diversas convocatorias de pruebas selectivas para el ingreso, por el sistema de acceso libre y para el acceso, mediante promoción interna, a diversos Cuerpos, Escalas y especialidades de la Administración Pública de la Comunidad Autónoma de Canarias, concluyendo el plazo de presentación de solicitudes el día 18 de mayo de 2018.

En los últimos días se han detectado diversas incidencias en la operatividad de la sede electrónica de la Consejería de Presidencia, Justicia e Igualdad, ajenas a la voluntad de esta Administración.

El artículo 32.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas establece que cuando una incidencia técnica haya imposibilitado el funcionamiento ordinario del sistema o aplicación que corresponda, y hasta que se solucione el problema, la Administración podrá determinar una ampliación de los plazos no vencidos, debiendo publicar en la sede electrónica tanto la incidencia técnica acontecida como la ampliación concreta del plazo no vencido.

En virtud de lo anteriormente expuesto, y conforme a las atribuciones conferidas a esta Dirección General por el artículo 68, letras c) y d) del Reglamento Orgánico de la Consejería de Presidencia, Justicia e Igualdad, aprobado por Decreto 382/2015, de 28 de diciembre,

**RESUELVO:**

Ampliar hasta el día **28 de mayo de 2018 (inclusive)** el plazo para la presentación, vía telemática, de las solicitudes de participación en las pruebas selectivas convocadas en el Boletín Oficial de Canarias, número 75, de 18 de abril de 2018, por la Dirección General de la Función Pública, y que figuran relacionadas en el Anexo de la presente Resolución.

Dicha ampliación afecta exclusivamente a la presentación telemática de las solicitudes de participación por lo que quienes opten por su presentación, en soporte papel, deberán hacerlo como máximo hasta el día 18 de mayo de 2018.

La presente Resolución será anunciada en la sede electrónica de la Consejería de Presidencia, Justicia e Igualdad en el punto de acceso: <https://sede.gobcan.es/cpi/>

EL DIRECTOR GENERAL  
DE LA FUNCIÓN PÚBLICA

4. De la actividad de las Administraciones Públicas

**TÍTULO II. DE LA ACTIVIDAD DE LAS ADMINISTRACIONES PÚBLICAS (Arts. 13 a 33)**

**CAPÍTULO II. TÉRMINOS Y PLAZOS**

**Artículo 33. Tramitación de urgencia.**

▪ Cuando razones de interés público lo aconsejen, se podrá acordar, de oficio o a petición del interesado, la aplicación al procedimiento de la tramitación de urgencia → se REDUCIRÁN A LA MITAD LOS PLAZOS ESTABLECIDOS para el procedimiento ordinario, SALVO los relativos a la presentación de SOLICITUDES Y RECURSOS.

➤ No cabrá recurso alguno contra el acuerdo que declare la aplicación de la tramitación de urgencia.



PREPARACIÓN DE OPOSICIONES  
WWW.OPOSICIONES.ES

4. De la actividad de las Administraciones Públicas

Examen ITOP 2020

**13) Según el art. 30 de la Ley 39/2015 del Procedimiento administrativo común de las Administraciones Públicas, cuando los plazos se señalen por horas:**

- A) Son hábiles todas las horas del día que forman parte de un día hábil.
- B) El plazo expresado en horas no podrá ser superior a 48 horas.
- C) El plazo empezará a contar a partir del día siguiente a la notificación o publicación.
- D) Los plazos no pueden señalarse en horas en ningún caso.

4. De la actividad de las Administraciones Públicas

Examen ITOP 2020

**13) Según el art. 30 de la Ley 39/2015 del Procedimiento administrativo común de las Administraciones Públicas, cuando los plazos se señalen por horas:**

- A) Son hábiles todas las horas del día que forman parte de un día hábil.
- B) El plazo expresado en horas no podrá ser superior a 48 horas.
- C) El plazo empezará a contar a partir del día siguiente a la notificación o publicación.
- D) Los plazos no pueden señalarse en horas en ningún caso.

**TÍTULO III.- DE LOS ACTOS ADMINISTRATIVOS**  
**Artículos 34 a 52**

PREPARACIÓN OPOSICIONES  
www.oposicionesespanolas.es

Contenidos a desarrollar

CAPÍTULO I. Requisitos de los actos administrativos (Artículos 34-36)

CAPÍTULO II. Eficacia de los actos (Artículos 37-46)

CAPÍTULO III. Nulidad y anulabilidad (Artículos 47-52)

## PERO.... ¿QUÉ ES UN ACTO ADMINISTRATIVO?

En cuanto a las aportaciones doctrinales, la más aceptada es obra de Zanobini, posteriormente completada por García de Enterría, dando como resultado la siguiente definición:

**“Acto administrativo es cualquier declaración de voluntad, de juicio, de conocimiento o de deseo, emanada de un sujeto de la Administración Pública en el ejercicio de una potestad administrativa distinta de la potestad reglamentaria.”**

1ª El acto administrativo **es una declaración** de voluntad, de juicio, de conocimiento o de deseo.

2ª El acto administrativo **es, esencialmente, unilateral**, sin que requiera mediación de voluntad del sujeto destinatario para alcanzar validez.

3ª El acto administrativo se encuentra **regulado por el Derecho Administrativo.**

4ª El acto administrativo es **dictado**, generalmente, por una **Administración Pública.**

5ª El acto administrativo es **fiscalizable**, como regla general, ante la **jurisdicción contencioso-administrativa**



## Monográfico Administrativo

### Ley 39/2015 del Procedimiento Administrativo Común de las AA.PP

#### 5. De los actos administrativos

### TÍTULO III. DE LOS ACTOS ADMINISTRATIVOS (Arts. 34 a 52)

#### CAPÍTULO I. REQUISITOS DE LOS ACTOS ADMINISTRATIVOS

##### Artículo 34. Producción y contenido.

- Los actos administrativos que dicten las AAPP, bien de **oficio o a instancia** del interesado, se **producirán por el órgano competente ajustándose a los requisitos y al procedimiento establecido.**
- El **contenido** de los actos se ajustará a lo **dispuesto por el ordenamiento jurídico** y será determinado y adecuado a los fines de aquéllos.

##### Artículo 36. Forma. → IMPORTANTE

- Se producirán **por escrito a través de medios electrónicos** (forma general de producción), **salvo que su naturaleza exija otra forma más adecuada de expresión y constancia.**
  - Cuando se ejerzan **de forma verbal**, la constancia escrita del acto, cuando sea necesaria, se **efectuará y firmará por el titular del órgano inferior o funcionario que la reciba oralmente**, expresando la autoridad de la que procede.
  - Si se tratara de **resoluciones**, el titular de la competencia deberá autorizar una **relación de las que haya dictado de forma verbal**, con expresión de su contenido.
- Cuando sean **actos de la misma naturaleza**, tales como nombramientos, concesiones o licencias → **refundirse en un único acto** (expresando su individualización según corresponda)



## Monográfico Administrativo

### Ley 39/2015 del Procedimiento Administrativo Común de las AA.PP

#### 5. De los actos administrativos

### TÍTULO III. DE LOS ACTOS ADMINISTRATIVOS (Arts. 34 a 52)

#### CAPÍTULO I. REQUISITOS DE LOS ACTOS ADMINISTRATIVOS

#### Artículo 35. Motivación. → MUY IMPORTANTE

Nota: como norma general no requieren motivación, pero sí las siguientes tipologías:

- **Serán motivados, con sucinta referencia de hechos y fundamentos de derecho:**
  - a) Los actos que **limiten derechos subjetivos o intereses legítimos.**
  - b) Los actos que **resuelvan procedimientos de revisión de oficio de disposiciones o actos administrativos, recursos administrativos y procedimientos de arbitraje** y los que **declaren su inadmisión.**
  - c) Los actos que **se separen del criterio seguido en actuaciones precedentes o del dictamen de órganos consultivos.**
  - d) Los **acuerdos de suspensión de actos, así como la adopción de medidas provisionales previstas en el artículo 56.**
  - e) Los **acuerdos de aplicación de la tramitación de urgencia, de ampliación de plazos y de realización de actuaciones complementarias.**
  - f) Los actos que **rechacen pruebas propuestas por los interesados.**



5. De los actos administrativos

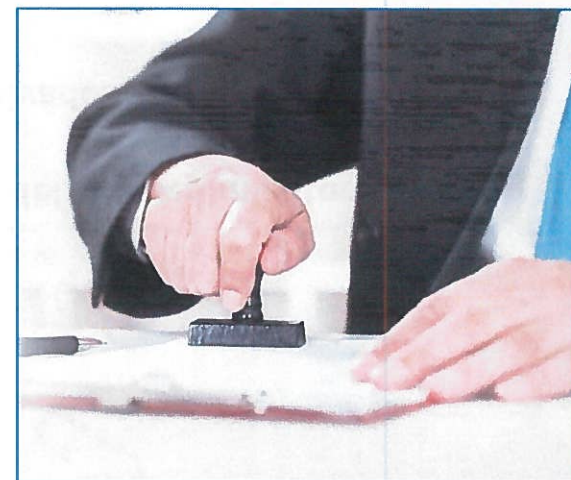
**TÍTULO III. DE LOS ACTOS ADMINISTRATIVOS (Arts. 34 a 52)**

**CAPÍTULO I. REQUISITOS DE LOS ACTOS ADMINISTRATIVOS**

**Artículo 35. Motivación. → MUY IMPORTANTE**

*Nota: como norma general no requieren motivación, pero sí las siguientes tipologías:*

- **Serán motivados, con sucinta referencia de hechos y fundamentos de derecho:**
  - g) Los actos que **acuerden la terminación del procedimiento** por la imposibilidad material de continuarlo por causas sobrevenidas, así como los que **acuerden el desistimiento** por la Administración en **procedimientos iniciados de oficio**.
  - h) Las propuestas de **resolución en los procedimientos de carácter sancionador**, así como los actos que resuelvan procedimientos de carácter sancionador o de **responsabilidad patrimonial**.
  - i) Los **actos** que se dicten en el ejercicio de **potestades discrecionales**, así como los que deban serlo en virtud de disposición legal o reglamentaria expresa.
  
- La motivación de los **actos** que pongan **fin a los procedimientos selectivos** y de **concurencia competitiva** se realizará de **conformidad** con lo que dispongan las **normas** que **regulen sus convocatorias** (bases de las convocatorias de procesos selectivos), debiendo, en todo caso, quedar acreditados en el procedimiento los fundamentos de la resolución que se adopte.



5. De los actos administrativos

*Pregunta test. Examen OO.AA. MMA C1 2024*

**8. Conforme el artículo 35 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo**

**Común de las Administraciones Públicas, indique que actos serán motivados con sucinta referencia de hechos y fundamentos:**

- A) Los actos que no limiten derechos subjetivos o intereses legítimos.
- B) Los actos que no se separen del criterio seguido en actuaciones precedentes o del dictamen de órganos consultivos.
- C) Los actos que se dicten en el ejercicio de potestades facultativas, así como los que deban serlo en virtud de disposición reglamentaria.
- D) Los actos que rechacen pruebas propuestas por los interesados.

5. De los actos administrativos

**Pregunta test. Examen OO.AA. MMA C1 2024**

**8. Conforme el artículo 35 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, indique que actos serán motivados con sucinta referencia de hechos y fundamentos:**

- A) Los actos que no limiten derechos subjetivos o intereses legítimos.
- B) Los actos que no se separen del criterio seguido en actuaciones precedentes o del dictamen de órganos consultivos.
- C) Los actos que se dicten en el ejercicio de potestades facultativas, así como los que deban serlo en virtud de disposición reglamentaria.
- D) Los actos que rechacen pruebas propuestas por los interesados.

## Monográfico Administrativo

### Ley 39/2015 del Procedimiento Administrativo Común de las AA.PP

#### 5. De los actos administrativos

### TÍTULO III. DE LOS ACTOS ADMINISTRATIVOS (Arts. 34 a 52)

#### CAPÍTULO II. EFICACIA DE LOS ACTOS

##### Artículo 37. Inderogabilidad singular. → IMPORTANTE

- Las **resoluciones administrativas de carácter particular NO podrán vulnerar** lo establecido en una **disposición de carácter general (normas de rango inferior a la ley)**, **aunque** aquellas procedan de un **órgano de igual o superior jerarquía** al que dictó la disposición general.
  - Son **nulas** las resoluciones administrativas que **vulneren** lo establecido en una disposición reglamentaria, **así como** aquellas que incurran en alguna de las **causas** recogidas en el **artículo 47** (nulidad de pleno derecho)

##### Artículo 38. Ejecutividad. → IMPORTANTE

- Los **actos de las Administraciones Públicas sujetos al Derecho Administrativo serán ejecutivos con arreglo a lo dispuesto en esta Ley.**



## Monográfico Administrativo

### Ley 39/2015 del Procedimiento Administrativo Común de las AA.PP

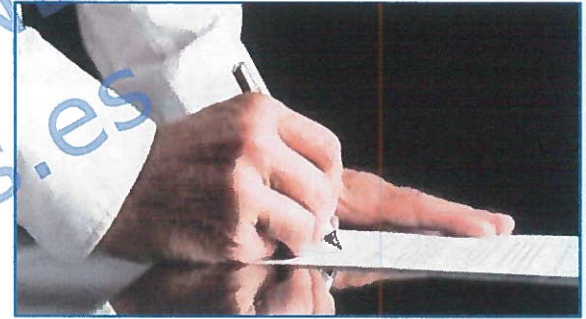
#### 5. De los actos administrativos

### TÍTULO III. DE LOS ACTOS ADMINISTRATIVOS (Arts. 34 a 52)

#### CAPÍTULO II. EFICACIA DE LOS ACTOS

#### Artículo 39. Efectos. → MUY IMPORTANTE

- **Los actos de las Administraciones Públicas sujetos al Derecho Administrativo se presumirán válidos y producirán efectos desde la fecha en que se dicten, salvo que en ellos se disponga otra cosa.**
- **La eficacia quedará demorada cuando así lo exija el contenido del acto o esté supeditada a su notificación, publicación o aprobación superior.**



PREPARACIÓN OPOSICIONES  
www.oposicionescaminos.es

## Monográfico Administrativo

### Ley 39/2015 del Procedimiento Administrativo Común de las AA.PP

#### 5. De los actos administrativos

### TÍTULO III. DE LOS ACTOS ADMINISTRATIVOS (Arts. 34 a 52)

#### CAPÍTULO II. EFICACIA DE LOS ACTOS

##### Artículo 39. Efectos. → MUY IMPORTANTE

- **Excepcionalmente, podrá otorgarse eficacia retroactiva a los actos cuando se dicten en sustitución de actos anulados, así como cuando produzcan efectos favorables al interesado, siempre que:**
  - los supuestos de hecho necesarios existieran ya en la fecha a que se retrotraiga la eficacia del acto
  - ésta **NO lesione derechos o intereses legítimos** de otras personas.
- Cuando una Administración Pública tenga que dictar, en el ámbito de sus competencias, un **acto que necesariamente tenga por base otro dictado por una Administración Pública distinta y aquella entienda que es ilegal** → requerir a ésta previamente para que anule o revise el acto, y, de rechazar el requerimiento, podrá **interponer recurso contencioso-administrativo**.
  - En estos casos, quedará suspendido el procedimiento para dictar resolución (art. 22.2).

#### NOTA ACLARATIVA:

- La eficacia retroactiva solo es posible bajo condiciones estrictas y sin perjudicar a terceros.
- Cuando hay un conflicto de legalidad entre Administraciones Públicas, se sigue un procedimiento formal para resolverlo antes de emitir actos que dependan de decisiones de otras administraciones



5. De los actos administrativos

**Pregunta test. Examen ITOP 2017**

9. Según lo establecido en el artículo 39 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, los actos administrativos:
- A. Tendrán efectos retroactivos cuando se dicten en sustitución de actos no nulos.
  - B. Deberán ser únicamente observados por los órganos administrativos dependientes jerárquicamente del que los dictó.
  - C. Producirán efectos a partir del día siguiente a su notificación.
  - D. Producirán efectos a partir de la fecha en que se dicten salvo que en ellos se disponga otra cosa.

5. De los actos administrativos

**Pregunta test. Examen ITOP 2017**

9. Según lo establecido en el artículo 39 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, los actos administrativos:
- A. Tendrán efectos retroactivos cuando se dicten en sustitución de actos no nulos.
  - B. Deberán ser únicamente observados por los órganos administrativos dependientes jerárquicamente del que los dictó.
  - C. Producirán efectos a partir del día siguiente a su notificación.
  - D. Producirán efectos a partir de la fecha en que se dicten salvo que en ellos se disponga otra cosa.

**Monográfico Administrativo**

**Ley 39/2015 del Procedimiento Administrativo Común de las AA.PP**

5. De los actos administrativos

**Pregunta test. Examen OO.AA. MMA A1 2017**

**37. Las resoluciones administrativas que vulneren lo establecido en una disposición reglamentaria:**

- A) Producen efectos jurídicos si van acompañadas de una Memoria Justificativa.
- B) Tienen eficacia sólo en el ámbito en el que se produce la resolución.
- C) Son anulables.
- D) Son nulas.

PREPARACION OPOSICIONES  
www.oposicionescaminos.es

## Monográfico Administrativo

### Ley 39/2015 del Procedimiento Administrativo Común de las AA.PP

#### 5. De los actos administrativos

#### Pregunta test. Examen OO.AA. MMA A1 2017

37. Las resoluciones administrativas que vulneren lo establecido en una disposición reglamentaria:

- A) Producen efectos jurídicos si van acompañadas de una Memoria Justificativa.
- B) Tienen eficacia sólo en el ámbito en el que se produce la resolución.
- C) Son anulables.
- D) Son nulas.

PREPARACIÓN DE OPOSICIONES  
www.oposicionescaminos.es

*Pregunta test. Examen ITOP 2019*

**77. Según lo establecido en el artículo 39 de la Ley 39/2015 de 1 de octubre del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas:**

- A. La eficacia de los actos administrativos quedará demorada cuando así lo exija el contenido del acto o esté supeditada a su notificación, publicación o aprobación superior.
- B. Excepcionalmente, podrá otorgarse eficacia retroactiva a los actos cuando se dicten en sustitución de actos nulos.
- C. Excepcionalmente, podrá otorgarse eficacia retroactiva a los actos cuando produzcan efectos desfavorables al interesado.
- D. Los actos dictados por la Administración no tendrán en ningún caso eficacia retroactiva.

*Pregunta test. Examen ITOP 2019*

**77. Según lo establecido en el artículo 39 de la Ley 39/2015 de 1 de octubre del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas:**

- A. La eficacia de los actos administrativos quedará demorada cuando así lo exija el contenido del acto o esté supeditada a su notificación, publicación o aprobación superior.
- B. Excepcionalmente, podrá otorgarse eficacia retroactiva a los actos cuando se dicten en sustitución de actos nulos.
- C. Excepcionalmente, podrá otorgarse eficacia retroactiva a los actos cuando produzcan efectos desfavorables al interesado.
- D. Los actos dictados por la Administración no tendrán en ningún caso eficacia retroactiva.

5. De los actos administrativos

*Pregunta test. Examen OO.AA. MMA C1 2024*

**9. Según el artículo 39.2 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, la eficacia de un acto administrativo quedará demorada:**

- A) Cuando así lo exija el contenido del acto, sea susceptible de recurso o esté supeditada a su notificación, publicación o aprobación.
- B) Cuando así lo exija el contenido del acto o esté supeditada a su notificación, publicación o aprobación superior.
- C) Cuando así lo exija el contenido del acto, sea susceptible de recurso o esté supeditada a su notificación o publicación.
- D) Cuando así lo exija el contenido del acto, sea susceptible de recurso, esté supeditada a su notificación, publicación o aprobación superior o razones de interés público que así lo aconsejen

## Monográfico Administrativo

### Ley 39/2015 del Procedimiento Administrativo Común de las AA.PP

#### 5. De los actos administrativos

#### Pregunta test. Examen OO.AA. MMA C1 2024

**9. Según el artículo 39.2 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, la eficacia de un acto administrativo quedará demorada:**

A) Cuando así lo exija el contenido del acto, sea susceptible de recurso o esté supeditada a su notificación, publicación o aprobación.

B) Cuando así lo exija el contenido del acto o esté supeditada a su notificación, publicación o aprobación superior.

C) Cuando así lo exija el contenido del acto, sea susceptible de recurso o esté supeditada a su notificación o publicación.

D) Cuando así lo exija el contenido del acto, sea susceptible de recurso, esté supeditada a su notificación, publicación o aprobación superior o razones de interés público que así lo aconsejen

5. De los actos administrativos

**Examen ICCP 2020**

7. El defecto de forma en un acto administrativo:

- A. Determina siempre su nulidad.
- B. Determina su nulidad cuando el acto dé lugar a la indefensión de los interesados o carezca de los requisitos formales indispensables para alcanzar su fin.
- C. Determinará la anulabilidad cuando el acto carezca de los requisitos formales indispensables para alcanzar su fin.
- D. Requiere la posterior convalidación del acto para producir efectos jurídicos.

5. De los actos administrativos

**Examen ICCP 2020**

7. El defecto de forma en un acto administrativo:

- A. Determina siempre su nulidad.
- B. Determina su nulidad cuando el acto dé lugar a la indefensión de los interesados o carezca de los requisitos formales indispensables para alcanzar su fin.
- C. Determinará la anulabilidad cuando el acto carezca de los requisitos formales indispensables para alcanzar su fin.
- D. Requiere la posterior convalidación del acto para producir efectos jurídicos.

## Monográfico Administrativo

### Ley 39/2015 del Procedimiento Administrativo Común de las AA.PP

#### 5. De los actos administrativos

#### Pregunta test. Examen ITOP 2017

11. Según lo establecido en el artículo 40 de la Ley 39/2015 del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, el plazo establecido para practicar la notificación de un acto será desde el momento en que se dicta de:

- A. 15 días.
- B. 1 mes
- C. 5 días hábiles.
- D. 10 días.

## Monográfico Administrativo

### Ley 39/2015 del Procedimiento Administrativo Común de las AA.PP

#### 5. De los actos administrativos

#### Pregunta test. Examen ITOP 2017

11. Según lo establecido en el artículo 40 de la Ley 39/2015 del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, el plazo establecido para practicar la notificación de un acto será desde el momento en que se dicta de:
- A. 15 días.
  - B. 1 mes
  - C. 5 días hábiles.
  - D. 10 días.

*Monográfico Administrativo*

*Ley 39/2015 del Procedimiento Administrativo Común de las AA.PP*

5. De los actos administrativos

**Pregunta test. Examen ICCP 2016**

**1.- A partir de la fecha en que el acto haya sido dictado, toda notificación según lo dispuesto en la Ley 39/2015 deberá ser cursada dentro del plazo de:**

- a) 15 días
- b) 10 días
- c) 20 días
- d) Un mes

*Monográfico Administrativo*

*Ley 39/2015 del Procedimiento Administrativo Común de las AA.PP*

5. De los actos administrativos

*Pregunta test. Examen ICCP 2016*

**1.- A partir de la fecha en que el acto haya sido dictado, toda notificación según lo dispuesto en la Ley 39/2015 deberá ser cursada dentro del plazo de:**

- a) 15 días
- b) 10 días
- c) 20 días
- d) Un mes

## *Monográfico Administrativo*

### *Ley 39/2015 del Procedimiento Administrativo Común de las AA.PP*

#### 5. De los actos administrativos

#### ***Pregunta test. Examen ICCP CANARIAS 2024***

21. La Ley 39/2015 de 1 de octubre de Procedimiento Administrativo Común de la Administraciones Públicas establece en su artículo 40 que toda notificación deberá ser cursada dentro del plazo de:

- a) 15 días a partir de la fecha en que el acto haya sido dictado.
- b) 10 días a partir de la fecha en que el acto haya sido dictado
- c) 20 días a partir de su solicitud.
- d) 10 días desde que expire el plazo máximo para resolver el procedimiento.

5. De los actos administrativos

*Pregunta test. Examen ICCP CANARIAS 2024*

21. La Ley 39/2015 de 1 de octubre de Procedimiento Administrativo Común de la Administraciones Públicas establece en su artículo 40 que toda notificación deberá ser cursada dentro del plazo de:

- a) 15 días a partir de la fecha en que el acto haya sido dictado.
- b) 10 días a partir de la fecha en que el acto haya sido dictado
- c) 20 días a partir de su solicitud.
- d) 10 días desde que expire el plazo máximo para resolver el procedimiento.

## Monográfico Administrativo

### Ley 39/2015 del Procedimiento Administrativo Común de las AA.PP

#### 5. De los actos administrativos

### TÍTULO III. DE LOS ACTOS ADMINISTRATIVOS (Arts. 34 a 52)

#### CAPÍTULO II. EFICACIA DE LOS ACTOS

#### Artículo 40. Notificación. → MUY IMPORTANTE

- El órgano que dicte las resoluciones y actos administrativos los notificará a los interesados cuyos derechos e intereses sean afectados por aquéllos
- Toda notificación deberá ser **cursada dentro del plazo de 10 días** a partir de la fecha en que el acto haya sido dictado, y deberá contener (5 aspectos):
  - El **texto íntegro** de la resolución
  - Indicación de si **pone fin o no a la vía administrativa**
  - La expresión de los **recursos** que procedan, en su caso, en vía administrativa y judicial
  - El **órgano** ante el que hubieran de presentarse
  - El **plazo** para interponerlos
- Las **notificaciones** que, conteniendo el texto íntegro del acto, omitiesen alguno de los demás requisitos previstos en el apartado anterior, surtirán efecto a partir de la fecha en que el interesado:
  - **Realice actuaciones** que supongan el conocimiento del contenido y alcance
  - **Interponga cualquier recurso** que proceda.
- A los solos **efectos** de entender cumplida la **obligación de notificar** dentro del **plazo máximo** de duración de los procedimientos, será **suficiente la notificación** que contenga, cuando menos, el **texto íntegro** de la resolución, así como el **intento de notificación debidamente acreditado**.



5. De los actos administrativos

**TÍTULO III. DE LOS ACTOS ADMINISTRATIVOS (Arts. 34 a 52)**

**CAPÍTULO II. EFICACIA DE LOS ACTOS**

**Artículo 41. Condiciones generales para la práctica de las notificaciones. → MUY IMPORTANTE**

- Las notificaciones se practicarán **PREFERENTEMENTE** por medios electrónicos y, en todo caso, cuando el interesado resulte obligado a recibirlas por esta vía.
- Las Administraciones podrán practicar las notificaciones por medios **NO electrónicos** en los siguientes supuestos:
  - a) Cuando la notificación se realice con ocasión de la **comparecencia espontánea** del interesado o su representante en las oficinas de asistencia en materia de registro y solicite la comunicación o notificación personal en ese momento.
  - b) Cuando para **asegurar la eficacia de la actuación administrativa** resulte necesario practicar la notificación por entrega directa de un empleado público de la Administración notificante.
- Con independencia del medio utilizado, las notificaciones serán **válidas siempre que permitan tener constancia de (5 aspectos)**:
  - Su envío o puesta a disposición
  - De la recepción o acceso por el interesado o su representante
  - De sus fechas y horas
  - Del contenido íntegro
  - Y de la identidad fidedigna del remitente y destinatario de la misma.

## Monográfico Administrativo

### Ley 39/2015 del Procedimiento Administrativo Común de las AA.PP

#### 5. De los actos administrativos

- Acceso a la Solicitud de Participación en el Proceso Selectivo - Exclusivamente por la Sede Electrónica.  

## TÍTULO III. DE LOS ACTOS ADMINISTRATIVOS (Arts. 34 a 52)

### CAPÍTULO II. EFICACIA DE LOS ACTOS

#### Artículo 41. Condiciones generales para la práctica de las notificaciones. → MUY IMPORTANTE

- Reglamentariamente, las Administraciones podrán establecer la obligación de practicar electrónicamente las notificaciones para determinados procedimientos y para ciertos colectivos de personas físicas que por razón de su capacidad económica, técnica, dedicación profesional u otros motivos quede acreditado que tienen acceso y disponibilidad de los medios electrónicos (→ similar al art. 14.3).
- En ningún caso se efectuarán por medios electrónicos las siguientes notificaciones (2 casos):
  - a) Aquellas en las que el acto a notificar vaya acompañado de elementos que NO sean susceptibles de conversión en formato electrónico. (por ejemplo, una tarjeta de identificación)
  - b) Las que contengan medios de pago a favor de los obligados, tales como cheques.
- En los procedimientos iniciados a solicitud del interesado, la notificación → por el medio señalado al efecto por aquel.
  - Será electrónica en los casos en los que exista obligación de relacionarse de esta forma con la Administración.

5. De los actos administrativos

**TÍTULO III. DE LOS ACTOS ADMINISTRATIVOS (Arts. 34 a 52)**

**CAPÍTULO II. EFICACIA DE LOS ACTOS**

**Artículo 41. Condiciones generales para la práctica de las notificaciones. → MUY IMPORTANTE**

- Cuando **NO fuera posible** realizar la notificación de acuerdo con lo señalado en la solicitud, se practicará en cualquier **lugar adecuado** a tal fin, y por cualquier medio que permita tener **constancia de la recepción** por el interesado o su representante, así como de la **fecha**, la **identidad** y el **contenido** del acto notificado.
- Cuando el interesado o su representante **rechace la notificación** de una actuación administrativa, se hará **constar en el expediente**, especificándose las circunstancias del intento de notificación y el medio, dando por **efectuado el trámite** y **siguiéndose el procedimiento**.
- Cuando fuera notificado por distintos cauces, se tomará como **fecha de notificación** la de aquella que se hubiera producido en **1º lugar**.

5. De los actos administrativos

**Pregunta test. Examen ITOP 2017**

6. Según establece la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, en un procedimiento administrativo, si el interesado recibe la notificación de un acto por distintos cauces, se tomará como fecha de notificación:
- A. La realizada en último lugar.
  - B. Prevalece la realizada en papel.
  - C. La más favorable al interesado.
  - D. La que se hubiera producido en primer lugar.

5. De los actos administrativos

**Pregunta test. Examen ITOP 2017**

6. Según establece la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, en un procedimiento administrativo, si el interesado recibe la notificación de un acto por distintos cauces, se tomará como fecha de notificación:
- A. La realizada en último lugar.
  - B. Prevalece la realizada en papel.
  - C. La más favorable al interesado.
  - D. La que se hubiera producido en primer lugar.

5. De los actos administrativos

*Pregunta test. Examen ICCP CANARIAS 2019*

**21. De acuerdo con el artículo 41 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, las notificaciones se practicarán preferentemente por medios:**

- a) No electrónicos, aún cuando el interesado resulte obligado a recibirlas por esta vía.
- b) Electrónicos y, en todo caso, cuando el interesado resulte obligado a recibirlas por esta vía.
- c) Electrónicos y, en todo caso, cuando el interesado no resulte obligado a recibirlas por esta vía.
- d) Nunca se practicarán electrónicamente.

5. De los actos administrativos

*Pregunta test. Examen ICCP CANARIAS 2019*

**21. De acuerdo con el artículo 41 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, las notificaciones se practicarán preferentemente por medios:**

- a) No electrónicos, aún cuando el interesado resulte obligado a recibirlas por esta vía.
- b) Electrónicos y, en todo caso, cuando el interesado resulte obligado a recibirlas por esta vía.
- c) Electrónicos y, en todo caso, cuando el interesado no resulte obligado a recibirlas por esta vía.
- d) Nunca se practicarán electrónicamente.

## Monográfico Administrativo

### Ley 39/2015 del Procedimiento Administrativo Común de las AA.PP

#### 5. De los actos administrativos

### TÍTULO III. DE LOS ACTOS ADMINISTRATIVOS (Arts. 34 a 52)

#### CAPÍTULO II. EFICACIA DE LOS ACTOS

#### Artículo 42. Práctica de las notificaciones en papel. → IMPORTANTE

- Todas las notificaciones que se practiquen en papel deberán ser puestas a disposición del interesado en la sede electrónica de la Administración u Organismo actuante para que pueda acceder al contenido de las mismas de forma voluntaria.
- Cuando la notificación se practique en el domicilio del interesado, de NO hallarse presente éste en el momento de entregarse la notificación:
  - Podrá hacerse cargo de la misma cualquier persona > 14 años que se encuentre en el domicilio y haga constar su identidad.
  - Si nadie se hiciera cargo de la notificación → constar esta circunstancia en el expediente, junto con el día y la hora en que se intentó la notificación, intento que se repetirá por una sola vez y en una hora distinta dentro de los tres días siguientes (ese mismo día y 3 días más).
    - En caso de que el primer intento de notificación se haya realizado antes de las 15:00 horas, el segundo intento deberá realizarse después de las quince horas y viceversa, dejando en todo caso al menos un margen de diferencia de 3 horas entre ambos intentos de notificación.
  - Si el segundo intento también resultara infructuoso → anuncio publicado en BOE (art. 44)



5. De los actos administrativos

**TÍTULO III. DE LOS ACTOS ADMINISTRATIVOS (Arts. 34 a 52)**

**CAPÍTULO II. EFICACIA DE LOS ACTOS**

**Artículo 43. Práctica de las notificaciones a través de medios electrónicos. → IMPORTANTE**

- Se practicarán mediante comparecencia en la sede electrónica de la Administración u Organismo actuante
  - Se entiende por comparecencia en la sede electrónica → el acceso por el interesado o su representante debidamente identificado al contenido de la notificación.
- Se entenderán practicadas en el momento en que se produzca el acceso a su contenido.
- Cuando la notificación por medios electrónicos sea de carácter obligatorio, o haya sido expresamente elegida por el interesado, se entenderá rechazada cuando hayan transcurrido 10 días naturales desde la puesta a disposición de la notificación sin que se acceda a su contenido.

**Artículo 44. Notificación infructuosa. → MUY IMPORTANTE**

- Cuando los interesados en un procedimiento sean desconocidos, se ignore el lugar de la notificación o bien, intentada ésta, no se hubiese podido practicar, la notificación → anuncio publicado en el B.O.E.
- Podrán establecer otras formas de notificación complementarias → que **NO** excluirán la obligación de publicar el correspondiente anuncio en el B.O.E.



5. De los actos administrativos

*Pregunta test. Examen ITOP CANARIAS 2024*

**26. Según el artículo 43 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, ¿cuándo se entiende rechazada la notificación electrónica, siempre que sea de carácter obligatorio?**

- a) Transcurridos diez días hábiles desde su puesta a disposición sin que se acceda a su contenido.
- b) Transcurridos quince días hábiles desde su puesta a disposición sin que se acceda a su contenido.
- c) Transcurridos quince días naturales desde su puesta a disposición sin que se acceda a su contenido.
- d) Transcurridos diez días naturales desde su puesta a disposición sin que se acceda a su contenido.

*Pregunta test. Examen ITOP CANARIAS 2024*

**26. Según el artículo 43 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, ¿cuándo se entiende rechazada la notificación electrónica, siempre que sea de carácter obligatorio?**

- a) Transcurridos diez días hábiles desde su puesta a disposición sin que se acceda a su contenido.
- b) Transcurridos quince días hábiles desde su puesta a disposición sin que se acceda a su contenido.
- c) Transcurridos quince días naturales desde su puesta a disposición sin que se acceda a su contenido.
- d) Transcurridos diez días naturales desde su puesta a disposición sin que se acceda a su contenido.

5. De los actos administrativos

*Pregunta test. Examen ICCP CANARIAS 2024*

**El artículo 43 de la ley 39/2015 de 1 de octubre de Procedimiento Administrativo Común de la Administraciones públicas, cuando la notificación por medios electrónicos sea de carácter obligatorio, o haya sido expresamente elegida por el interesado, se entenderá rechazada cuando hayan transcurrido desde la puesta a disposición de la notificación sin que se acceda a su contenido:**

- a) 15 días naturales.
- b) 10 días naturales.
- c) 7 días hábiles.
- d) 10 días hábiles.

## Monográfico Administrativo

### Ley 39/2015 del Procedimiento Administrativo Común de las AA.PP

#### 5. De los actos administrativos

#### Pregunta test. Examen ICCP CANARIAS 2024

El artículo 43 de la ley 39/2015 de 1 de octubre de Procedimiento Administrativo Común de la Administraciones públicas, cuando la notificación por medios electrónicos sea de carácter obligatorio, o haya sido expresamente elegida por el interesado, se entenderá rechazada cuando hayan transcurrido desde la puesta a disposición de la notificación sin que se acceda a su contenido:

- a) 15 días naturales.
- b) 10 días naturales.
- c) 7 días hábiles.
- d) 10 días hábiles.

## Monográfico Administrativo

### Ley 39/2015 del Procedimiento Administrativo Común de las AA.PP

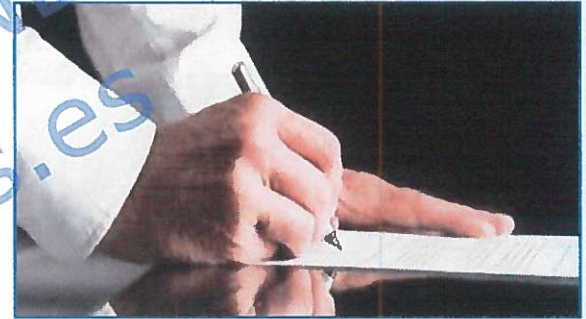
#### 5. De los actos administrativos

### TÍTULO III. DE LOS ACTOS ADMINISTRATIVOS (Arts. 34 a 52)

#### CAPÍTULO II. EFICACIA DE LOS ACTOS

#### Artículo 45. **Publicación.** → MUY IMPORTANTE

- Los actos administrativos serán objeto de **publicación** cuando (2 casos)
  - Así lo **establezcan las normas reguladoras** de cada procedimiento
  - O cuando lo aconsejen **razones de INTERÉS PÚBLICO** apreciadas por el órgano competente
  
- **EN TODO CASO**, los actos administrativos serán **objeto de publicación**, **surtiendo ésta los efectos de la notificación**, en los **siguientes casos**:
  - a) Cuando el acto tenga por destinatario a una **pluralidad indeterminada de personas** o cuando la **Administración estime** que la **notificación** efectuada a un **solo interesado es insuficiente** para garantizar la notificación a todos.
  - b) Cuando se trate de actos integrantes de un **procedimiento selectivo** o de **concurrentia competitiva** de cualquier tipo.
  
- La **publicación** de los actos se realizará en el **diario oficial que corresponda**, según cual sea la Administración de la que proceda el acto a notificar.



## Monográfico Administrativo

### Ley 39/2015 del Procedimiento Administrativo Común de las AA.PP

#### 5. De los actos administrativos

### TÍTULO III. DE LOS ACTOS ADMINISTRATIVOS (Arts. 34 a 52)

#### CAPÍTULO II. EFICACIA DE LOS ACTOS

#### Artículo 45. Publicación. → MUY IMPORTANTE

- La publicación deberá contener los **mismos elementos** que el artículo 40.2 exige respecto de las notificaciones (5 aspectos).
- Además, si omitiesen algún requisito (pero sí conteniendo el texto íntegro), **surtirán efecto a partir de la fecha en que el interesado:**
  - Realice actuaciones que supongan el conocimiento del contenido y alcance
  - Interponga cualquier recurso que proceda.
- En los supuestos de publicaciones de **actos que contengan elementos comunes**, podrán publicarse de forma conjunta los aspectos coincidentes, especificándose solamente los aspectos individuales de cada acto.



## Monográfico Administrativo

### Ley 39/2015 del Procedimiento Administrativo Común de las AA.PP

#### 5. De los actos administrativos

### TÍTULO III. DE LOS ACTOS ADMINISTRATIVOS (Arts. 34 a 52)

#### CAPÍTULO II. EFICACIA DE LOS ACTOS

#### Artículo 46. Indicación de notificaciones y publicaciones. → MUY IMPORTANTE

- Si la **notificación por medio de anuncios o la publicación de un acto lesiona derechos o intereses legítimos** → **limitará a publicar en el Diario oficial que corresponda:**
  - Una **somera indicación del contenido del acto**
  - Y **lugar donde los interesados podrán comparecer, en el plazo que se establezca, para conocimiento del contenido íntegro del mencionado acto y constancia de tal conocimiento.**
- **Adicionalmente, podrán establecer otras formas de notificación complementarias a través de los restantes medios de difusión → NO excluirán la obligación de publicar en el correspondiente Diario oficial.**



5. De los actos administrativos

**TÍTULO III. DE LOS ACTOS ADMINISTRATIVOS (Arts. 34 a 52)**

**CAPÍTULO III. NULIDAD Y ANULABILIDAD**

**Artículo 47. Nulidad de pleno derecho. → MUY IMPORTANTE**

- Los actos de las AAPP son **NULOS DE PLENO DERECHO** (nulidad absoluta) en los casos siguientes:
  - a) Los que **lesionen los derechos y libertades susceptibles de amparo constitucional.**
  - b) Los **dictados por órgano manifiestamente incompetente por razón de la materia o del territorio (OJO!)**
  - c) Los que tengan un **contenido imposible.**
  - d) Los que sean **constitutivos de infracción penal o se dicten como consecuencia de ésta.**
  - e) Los dictados **prescindiendo total y absolutamente del procedimiento legalmente establecido o de las normas que contienen las reglas esenciales para la formación de la voluntad de los órganos colegiados**
  - f) Los actos **expresos o presuntos contrarios al ordenamiento jurídico → por los que se adquieren facultades o derechos cuando se carezca de los requisitos esenciales para su adquisición.**
  - g) **Cualquier otro que se establezca expresamente en una disposición con rango de Ley.**



5. De los actos administrativos

**TÍTULO III. DE LOS ACTOS ADMINISTRATIVOS (Arts. 34 a 52)**

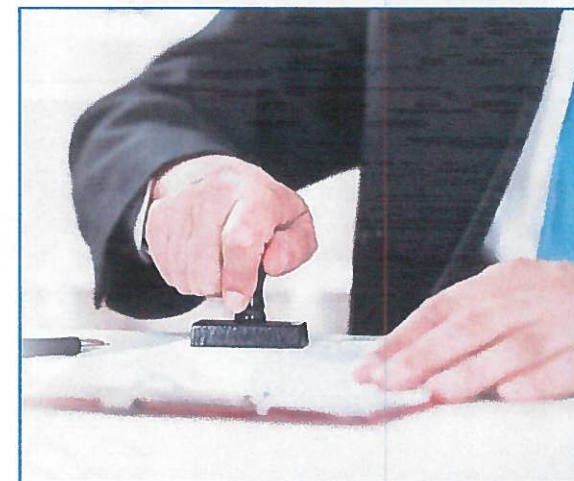
**CAPÍTULO III. NULIDAD Y ANULABILIDAD**

**Artículo 47. Nulidad de pleno derecho. → MUY IMPORTANTE**

- **También serán nulas de pleno derecho las disposiciones administrativas que:**
  - **Vulneren la Constitución, las leyes u otras disposiciones administrativas de rango superior**
  - **Las que regulen materias reservadas a la Ley**
  - **Las que establezcan la retroactividad de disposiciones sancionadoras no favorables o restrictivas de derechos individuales.**

**Artículo 48. Anulabilidad. → MUY IMPORTANTE**

- **Son anulables (nulidad relativa) los actos de la Administración que incurran en cualquier infracción del ordenamiento jurídico, incluso la desviación de poder**
  - **No obstante, el defecto de forma sólo determinará la anulabilidad cuando el acto carezca de los requisitos formales indispensables para alcanzar su fin o dé lugar a la indefensión de los interesados.**
  - **La realización de actuaciones administrativas fuera del tiempo establecido → sólo anulabilidad del acto cuando así lo imponga la naturaleza del término o plazo.**



## Monográfico Administrativo

### Ley 39/2015 del Procedimiento Administrativo Común de las AA.PP

#### 5. De los actos administrativos

## TÍTULO III. DE LOS ACTOS ADMINISTRATIVOS (Arts. 34 a 52)

### CAPÍTULO III. NULIDAD Y ANULABILIDAD

#### Artículo 48. Anulabilidad. → MUY IMPORTANTE

- Son **anulables** (nulidad relativa) los actos de la Administración que incurran en cualquier infracción del ordenamiento jurídico, incluso la desviación de poder
  - No obstante, el defecto de forma sólo determinará la anulabilidad cuando el acto carezca de los requisitos formales indispensables para alcanzar su fin o dé lugar a la indefensión de los interesados.
  - La realización de actuaciones administrativas fuera del tiempo establecido → sólo anulabilidad del acto cuando así lo imponga la naturaleza del término o plazo.

#### NOTA ACLARATIVA:

Los defectos de forma (ERROR O IRREGULARIDAD QUE AFECTE A REQUISITOS FORMALES) solo afectan la validez del acto si:

- Son esenciales para el objetivo del acto.
- Causan indefensión a los interesados.

Los actos realizados fuera del plazo solo serán anulables si el plazo es esencial para su validez.



**Pregunta test. Examen ICCPE 2019**

**38. De conformidad con el artículo 47 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, de Procedimiento administrativo común de las Administraciones Públicas, los actos que se dicten como consecuencia de una infracción penal son:**

- A. Anulables.
- B. Nulos de pleno de derecho.
- C. Nulos o anulables dependiendo de la gravedad de la infracción penal de la que traen causa.
- D. Convalidables por el inmediato superior jerárquico.

*Pregunta test. Examen ICCPE 2019*

**38. De conformidad con el artículo 47 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, de Procedimiento administrativo común de las Administraciones Públicas, los actos que se dicten como consecuencia de una infracción penal son:**

- A. Anulables.
- B. Nulos de pleno de derecho.
- C. Nulos o anulables dependiendo de la gravedad de la infracción penal de la que traen causa.
- D. Convalidables por el inmediato superior jerárquico.

*Pregunta test. Examen A2 MITERD 2024*

**12. Según el artículo 48.2 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, los defectos de forma en un acto administrativo, que den lugar a indefensión de los interesados:**

- A) Provocan la nulidad de pleno derecho del acto administrativo.
- B) Provocan la inexistencia del acto administrativo.
- C) Provocan una irregularidad no invalidante.
- D) Provocan la anulabilidad del acto administrativo.

*Pregunta test. Examen A2 MITERD 2024*

**12. Según el artículo 48.2 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, los defectos de forma en un acto administrativo, que den lugar a indefensión de los interesados:**

- A) Provocan la nulidad de pleno derecho del acto administrativo.
- B) Provocan la inexistencia del acto administrativo.
- C) Provocan una irregularidad no invalidante.
- D) Provocan la anulabilidad del acto administrativo.

*Pregunta test. Examen ICCP CANARIAS 2019*

**35. Serán nulos de pleno derecho los actos :**

- a) Que presenten defectos de forma y produzcan indefensión al administrado.
- b) Que se dicten fuera del plazo.
- c) Que se dicten por órgano manifiestamente incompetente por razón de la materia.
- d) Que incurran en desviación de poder.

PREPARACIÓN OPOSICIONES  
www.oposicionescanarios.es

*Pregunta test. Examen ICCP CANARIAS 2019*

**35. Serán nulos de pleno derecho los actos :**

- a) Que presenten defectos de forma y produzcan indefensión al administrado.
- b) Que se dicten fuera del plazo.
- c) Que se dicten por órgano manifiestamente incompetente por razón de la materia.
- d) Que incurran en desviación de poder.

PREPARACIÓN OPOSICIONES  
www.oposicionescanarias.es

## Monográfico Administrativo

### Ley 39/2015 del Procedimiento Administrativo Común de las AA.PP

#### 5. De los actos administrativos

### TÍTULO III. DE LOS ACTOS ADMINISTRATIVOS (Arts. 34 a 52)

#### CAPÍTULO III. NULIDAD Y ANULABILIDAD

#### Artículo 49. Límites a la extensión de la nulidad o anulabilidad de los actos. → IMPORTANTE

- La nulidad o anulabilidad de un acto **NO** implicará la de los sucesivos en el procedimiento que sean independientes del primero.
- La nulidad o anulabilidad en parte del acto administrativo **NO** implicará la de las partes del mismo independientes de aquélla, salvo que la parte viciada sea de tal importancia que sin ella el acto administrativo **NO** hubiera sido dictado.

#### Artículo 50. Conversión de actos viciados. → IMPORTANTE

- Los actos **nulos o anulables** que, sin embargo, **contengan** los elementos **constitutivos** de otro distinto producirán los efectos de éste.

#### Artículo 51. Conservación de actos y trámites → IMPORTANTE

- El órgano que declare la nulidad o anule las actuaciones **dispondrá siempre** la conservación de aquellos actos y trámites cuyo contenido se hubiera mantenido igual de **NO** haberse cometido la infracción.



5. De los actos administrativos

**TÍTULO III. DE LOS ACTOS ADMINISTRATIVOS (Arts. 34 a 52)**

**CAPÍTULO III. NULIDAD Y ANULABILIDAD**

**Artículo 52. Convalidación → IMPORTANTE**

- **La Administración podrá convalidar los ACTOS ANULABLES, subsanando los vicios de que adolezcan.**
  - **El acto de convalidación producirá efecto desde su fecha, salvo para la retroactividad de los actos administrativos.**
  - **Si el vicio consistiera en incompetencia no determinante de nulidad (competencia jerárquica) → convalidación podrá realizarse por el órgano competente, cuando sea superior jerárquico del que dictó el acto viciado.**
  - **Si el vicio consistiese en la falta de alguna autorización → convalidado mediante el otorgamiento de la misma por el órgano competente.**



# Monográfico Administrativo

## Ley 39/2015 del Procedimiento Administrativo Común de las AA.PP

### 5. De los actos administrativos

#### NULIDAD Y ANULABILIDAD DE LOS ACTOS ADMINISTRATIVOS

NULIDAD (Art. 47 Ley 39/2015)	ANULABILIDAD (Art. 48 Ley 39/2015)
<p>Los actos de las Admin. Públicas son nulos de pleno derecho en los ss. casos:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>a) Los que lesionen los derechos y libertades susceptibles de amparo constitucional.</li><li>b) Los dictados por órgano manifiestamente incompetente por razón de la materia o del territorio.</li><li>c) Los que tengan un contenido imposible.</li><li>d) Los que sean constitutivos de infracción penal o se dicten como consecuencia de ésta.</li><li>e) Los dictados prescindiendo total y absolutamente del procedimiento legalmente establecido o de las normas que contienen las reglas esenciales para la formación de la voluntad de los órganos colegiados.</li><li>f) Los actos expresos o presuntos contrarios al ordenamiento jurídico por los que se adquieren facultades o derechos cuando se carezca de los requisitos esenciales para su adquisición.</li><li>g) Cualquier otro que se establezca expresamente en una disposición con rango de Ley.</li></ul> <p>También serán nulas de pleno derecho:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>▪ Las disposiciones administrativas que vulneren la CE, las leyes u otras disposiciones administrativas de rango superior,</li><li>▪ Las que regulen materias reservadas a la Ley,</li><li>▪ Y las que establezcan la retroactividad de disposiciones sancionadoras no favorables o restrictivas de derechos individuales.</li></ul>	<p>Son anulables:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>▪ Los actos de la Administración que incurran en cualquier infracción del ordenamiento jurídico, incluso la desviación de poder.</li></ul> <p>El defecto de forma sólo determinará la anulabilidad:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>→ cuando el acto carezca de los requisitos formales indispensables para alcanzar su fin</li><li>→ o dé lugar a la indefensión de los interesados.</li></ul> <p>La realización de actuaciones administrativas fuera del tiempo establecido para ellas sólo implicará la anulabilidad del acto cuando así lo imponga la naturaleza del término o plazo.</p>



5. De los actos administrativos

*Pregunta test. Examen ICCPE 2019*

**37. De conformidad con lo establecido en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, de Procedimiento administrativo común de las Administraciones Públicas, indique cuál de las siguientes afirmaciones referidas a los actos administrativos es FALSA:**

- A. Se producirán por el órgano competente ajustándose a los requisitos y al procedimiento establecido.
- B. Podrá otorgárseles eficacia retroactiva cuando se dicten en sustitución de actos anulados
- C. Deberán dictarse siempre de forma individualizada, sin que puedan nunca refundirse en un único acto varios actos administrativos, aunque tengan la misma naturaleza.
- D. Los que se dicten en el ejercicio de potestades discrecionales deberán ser motivados

5. De los actos administrativos

*Pregunta test. Examen ICCPE 2019*

**37. De conformidad con lo establecido en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, de Procedimiento administrativo común de las Administraciones Públicas, indique cuál de las siguientes afirmaciones referidas a los actos administrativos es FALSA:**

- A. Se producirán por el órgano competente ajustándose a los requisitos y al procedimiento establecido.
- B. Podrá otorgárseles eficacia retroactiva cuando se dicten en sustitución de actos anulados
- C. Deberán dictarse siempre de forma individualizada, sin que puedan nunca refundirse en un único acto varios actos administrativos, aunque tengan la misma naturaleza.
- D. Los que se dicten en el ejercicio de potestades discrecionales deberán ser motivados

## Monográfico Administrativo

### Ley 39/2015 del Procedimiento Administrativo Común de las AA.PP

#### 5. De los actos administrativos

#### Examen ICCP 2020

8. En el procedimiento administrativo regulado en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, cuando la notificación sea rechazada por el interesado, la Administración:
- A. Deberá hacer un segundo intento de notificación, en horario distinto, dentro de los tres días siguientes, si la notificación se practica en el domicilio del interesado.
  - B. Lo hará constar en el expediente, dando por efectuado el trámite y siguiéndose el procedimiento.
  - C. Deberá intentar una segunda notificación electrónica una vez transcurridos 10 días desde la puesta a disposición de la primera notificación, sin que se acceda a su contenido.
  - D. Deberá practicar la notificación por medio de un anuncio en el Boletín Oficial del Estado.

## Monográfico Administrativo

### Ley 39/2015 del Procedimiento Administrativo Común de las AA.PP

#### 5. De los actos administrativos

#### Examen ICCP 2020

8. En el procedimiento administrativo regulado en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, cuando la notificación sea rechazada por el interesado, la Administración:
- A. Deberá hacer un segundo intento de notificación, en horario distinto, dentro de los tres días siguientes, si la notificación se practica en el domicilio del interesado.
  - B. Lo hará constar en el expediente, dando por efectuado el trámite y siguiéndose el procedimiento.
  - C. Deberá intentar una segunda notificación electrónica una vez transcurridos 10 días desde la puesta a disposición de la primera notificación, sin que se acceda a su contenido.
  - D. Deberá practicar la notificación por medio de un anuncio en el Boletín Oficial del Estado.

# MUCHAS GRACIAS POR LA ATENCIÓN

Daniel Hernández González  
Ingeniero de Caminos, Canales y Puertos del Estado

[www.oposicionescaminos.es](http://www.oposicionescaminos.es)

[www.oposiciones-medio-ambiente.es](http://www.oposiciones-medio-ambiente.es)

[www.oposicionestecnicoferroviario.com](http://www.oposicionestecnicoferroviario.com)

[www.oposiciones-caminos-andalucia.es](http://www.oposiciones-caminos-andalucia.es)

[www.oposiciones-canarias.es](http://www.oposiciones-canarias.es)

PREPARACIÓN OPOSICIONES  
WWW.OPOSICIONESCAMINOS.ES