

**Oposiciones Cuerpo Especial IIPP**  
**"preparacion2000@outlook.com"**

**DERECHO ADMINISTRATIVO**

**TEMA 3**

**EL ACTO ADMINISTRATIVO: CONCEPTO, ELEMENTOS Y CLASIFICACIÓN. EFICACIA Y VALIDEZ DE LOS ACTOS ADMINISTRATIVOS. MOTIVACIÓN Y NOTIFICACIÓN. LOS DERECHOS DE LOS CIUDADANOS EN LA LEY 39/2015, DE 1 DE OCTUBRE, DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO COMUN DE LAS ADMINISTRACIONES PÚBLICAS.**

**1. EL ACTO ADMINISTRATIVO: CONCEPTO, ELEMENTOS Y CLASIFICACIÓN.**

**1.1 – Concepto.**

En un sentido amplio, acto administrativo es todo acto jurídico dictado por un órgano de la Administración y sometido al Derecho Administrativo.

Con esta definición distinguiríamos los actos administrativos de:

- Los actos no jurídicos (actos materiales).
- Los actos jurídicos dictados por los administrados, aun siendo propios del Derecho Administrativo.
- Los actos jurídicos dictados por la Administración sujetos al Derecho Privado.

La doctrina moderna lo define en un sentido más restrictivo y así tenemos a Zanobini que lo define como "cualquier declaración de voluntad, de deseo, de conocimiento o de juicio realizada por un sujeto de la Administración Pública en el ejercicio de una potestad administrativa" añadiendo, de acuerdo con García de Enterría, "distinta de la potestad reglamentaria".

En primer término, se excluyen los Reglamentos, los cuales han de integrarse en la teoría de las fuentes y que obedecen por ello a principios muy singulares. En segundo término, se excluyen los actos contractuales para hacer con ellos una teoría propia de los contratos de la Administración, reduciendo la teoría de los actos administrativos a los unilaterales. Finalmente, se independiza también el uso de la coacción administrativa para hacer de la misma una teoría singular, de modo que el acto administrativo se concreta en lo que son, declaraciones y no ejecuciones.

Para Villar Palasí, actualmente puede darse una definición válida en España del acto administrativo como "el acto dictado por un órgano de la Administración en el ejercicio de su potestad administrativa, por el que se crea, modifica o extingue una situación individualizada".

**1.2 - Caracteres.**

Retomando la definición de Zanobini, reseñada en la pregunta anterior, analizaremos una serie de caracteres del acto administrativo:

- a) Declaración.

Concepto acto administrativo

Definición Zanobini acto administrativo

Se excluyen los reglamentos, los actos contractuales y las ejecuciones

Definición Villar Palasi

## Oposiciones Cuerpo Especial IIPP "preparacion2000@outlook.com"

<p>Caracteres acto administrativo:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Declaracion</li> <li>- Unilateralidad</li> </ul> <p>No normatividad</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Origen administrativo</li> <li>- Sometimiento Derecho administrativo</li> </ul>	<p>Es una declaración, excluyéndose, por lo tanto, la actividad material o técnica de la Administración y las ejecuciones.</p> <p>Estas declaraciones pueden ser:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- De voluntad, lo que equivale a negocios jurídicos que crean o modifican situaciones jurídicas, por ejemplo, una licencia.</li> <li>- De deseo, en cuanto que la Administración puede manifestar su aspiración de transformar o crear determinadas situaciones jurídicas, por ejemplo, las convocatorias de oposiciones.</li> <li>- De juicio, en cuanto que la Administración puede emitir una opinión acerca de un determinado asunto, por ejemplo, un informe.</li> <li>- De conocimiento, cuando la Administración puntualiza y acredita ciertos hechos al expedir, por ejemplo, una certificación.</li> </ul>
<p>Declaracion: de voluntad, de deseo, de juicio, de conocimiento</p>	<p style="text-align: center;"><i>b) <u>Unilateralidad.</u></i></p> <p>Los actos administrativos son de carácter unilateral, distinguiéndose así los actos de los contratos. Mientras que el acto es unilateral, el contrato necesita, por lo menos, dos voluntades en cuanto que implica su unificación conviniéndose la realización de una conducta libremente acordada por cada una de las partes.</p>
<p>Unilateralidad</p>	<p style="text-align: center;"><i>c) <u>No normatividad.</u></i></p> <p>El tercer rasgo de los actos administrativos es su naturaleza no normativa. El acto debe proceder de una potestad administrativa distinta de la reglamentaria, esto es, se excluyen los Reglamentos que pasan a integrarse en la teoría de las fuentes.</p>
<p>No normatividad</p>	<p>La distinción más importante entre el Reglamento y el acto es que aquél forma parte del ordenamiento jurídico, en tanto que el acto es algo "ordenado", producido en el seno del ordenamiento y por éste previsto como simple aplicación de los mismos. Los actos se agotan con su cumplimiento, mientras que los Reglamentos se incorporan al ordenamiento jurídico. El Reglamento crea o innova derecho objetivo, el acto se limita a aplicar el ordenamiento jurídico a un supuesto dado o previsto por dicho ordenamiento.</p>
<p>Origen administrativo</p>	<p style="text-align: center;"><i>d) <u>Origen administrativo.</u></i></p> <p>Los actos administrativos emanan de órganos de la Administración, concluyéndose que órganos distintos de los administrativos, por ejemplo, los órganos judiciales y los legislativos, no pueden producir actos administrativos.</p>
<p>Sometimiento al Derecho Administrativo</p>	<p style="text-align: center;"><i>e) <u>Sometimiento al Derecho Administrativo.</u></i></p> <p>Los actos administrativos están sometidos al Derecho Administrativo. Hay que distinguir, en este punto, entre el acto administrativo y los actos de la Administración no sometidos al Derecho Administrativo, sino al régimen jurídico privado (civil, mercantil, laboral, etc.). Cuando la Administración realiza actos sometidos a otros ordenamientos jurídicos distintos del Derecho Administrativo, existe una fase que sí debe ser calificada de administrativa y constituye lo que suelen llamarse "actos separables". Por ejemplo: Si una Universidad contrata a unos jardineros, este acto tiene naturaleza laboral, pero antes de realizar dicho contrato ha podido tener lugar una serie de actos</p>

# Oposiciones Cuerpo Especial IIPP

## "preparacion2000@outlook.com"

(acuerdo de la Junta de Gobierno de la Universidad, del Rector, etc.), que sí tienen naturaleza administrativa.

### 1.3 - Elementos

Según González Pérez, elementos del acto administrativo son "aquellas circunstancias o conjunto de circunstancias que deben darse en un acto para que se produzcan todos y sólo sus efectos normales".

La falta o defecto de dichos requisitos, o de las circunstancias que deben concurrir en los mismos, constituye los llamados vicios del acto administrativo.

Los elementos del acto administrativo son los siguientes:

#### a) Elementos subjetivos.

La Administración Pública está constituida por un conjunto de entes o personas jurídicas. Estos entes o personas jurídicas actúan a través de los órganos en los que se integran las personas físicas titulares de los mismos.

Los elementos subjetivos que den concurrir en el acto administrativo hacen referencia tanto al órgano como a la persona física titular del mismo.

#### *- Órgano competente.*

Los actos administrativos han de emanar de un órgano competente, esto es, de un órgano al que el ordenamiento ha atribuido un ámbito de poder suficiente para dictar el acto de que se trate.

#### *- Titular del órgano.*

Es preciso que obre la persona física titular del órgano. Es menester que las personas físicas que actúen en la correspondiente declaración como titulares del órgano hayan sido investidos legítimamente (nombramiento legal; toma de posesión; situación de actividad o ejercicio; suplencia legal, en su caso...), no tengan relación personal directa o indirecta con el fondo del asunto de que se trate, esto es, que mantengan íntegra su situación abstracta de imparcialidad por no estar incurso en los deberes legales de abstención y recusación (artículos 23 y 24 Ley 40/2015) y que procedan en las condiciones legales prescritas para poder actuar como tales titulares del órgano.

Los motivos de abstención y recusación reseñados se estudiarán en el tema siguiente.

#### b) Elementos objetivos.

Vamos a distinguir como fundamentales:

#### *- El presupuesto de hecho.*

Los presupuestos de hechos son aquellas circunstancias fácticas que justifican y determinan la producción del acto administrativo, sus efectos, alcance y sentido.

La determinación del presupuesto de hecho puede efectuarse por el legislador en atención a las circunstancias del destinatario, por ejemplo, la

Elementos acto administrativo

Falta o defecto: vicio acto administrativo

Elementos:

- Subjetivos
- Objetivos
- Formales

Elementos subjetivos:

- Organo competente
- Titular organo

Elementos objetivos:

- Presupuesto del hecho
- Contenido
  - Causa
  - Fin

# Oposiciones Cuerpo Especial IIPP

## "preparacion2000@outlook.com"

edad para la jubilación forzosa, o en atención a circunstancias objetivas, por ejemplo, la existencia de una alteración del orden público.

- *El contenido.*

El contenido es la declaración que el propio acto incorpora y realiza. Es la sustancia del acto, es la declaración de voluntad, conocimiento, deseo o juicio y equivale al efecto práctico que con dicho acto se propone conseguir el órgano administrativo.

El contenido debe ser:

- Lícito (conforme la legalidad).
- Razonable (de acuerdo a lo que se propone).
- Posible (pues los elementos imperativos de eficacia hacen que un acto no pueda tener unas características tales que lo conviertan en inviable).

El contenido del acto puede ser: esencial, natural y accidental.

- Esencial, es aquel que siempre y en cualquier caso debe acompañarle, puesto que sin ello el acto carecería de virtualidad y de propia existencia.

- Natural o implícito, son aquellas cláusulas no expresas, pero sobreentendidas, porque el ordenamiento jurídico las supone en todos los actos de la misma especie (por ejemplo, si se concede una licencia para construir, se presupone que el edificio ha de ser construido bajo la vigilancia de un arquitecto o aparejador, según la importancia que tenga la obra).

- Accidental, son aquellas cláusulas que solo existen si el órgano administrativo las introduce expresamente (elementos accidentales son la condición, el término o el modo).

- *La causa.*

La causa de los actos administrativos es el "por qué" del acto. Es la razón justificadora del acto (por ejemplo, la causa de la jubilación de un funcionario por imposibilidad física está en la propia imposibilidad física).

- *El fin.*

Los actos administrativos deben ir siempre dirigidos a un fin objetivo señalado por el ordenamiento jurídico para cada sector de la actividad administrativa. Es el "para qué" del acto administrativo. Consiste en el interés público previsto por el legislador para cada caso (por ejemplo, el fin del nombramiento de un funcionario es proveer una vacante, a diferencia de la causa que es la existencia de una vacante).

c) *Elementos Formales.*

Los elementos formales son los que trascienden a la forma de integración de la voluntad expresada en el acto, a la declaración de esta voluntad y a su ulterior comunicación.

Para que un acto surja a la vida del Derecho Administrativo se necesita cumplir con determinadas formalidades, unas de ellas son básicas y sustanciales y otras menos importantes, pero que habitualmente acompañaran al proceso de producción del acto.

Elementos  
objetivos:

- Presupuesto del hecho
- Contenido
  - Causa
  - Fin

Elementos  
formales:

- Procedimiento
- Forma
- declaracion
- Motivacion
- Comunicacion

# Oposiciones Cuerpo Especial IIPP

## "preparacion2000@outlook.com"

Los elementos formales posibilitan el que declaración de la Administración aflore al exterior y sea conocida por los particulares para que puedan conocerse los efectos queridos.

Como elementos formales del acto administrativo distinguiremos:

- El procedimiento de formación del acto.
  - La forma de la declaración.
  - La motivación.
  - La comunicación: la notificación y la publicación.
- *El procedimiento.*

Constituye un cauce a través del cual se forma la declaración en que el acto consiste. A través de este cauce la Administración va incorporando una serie de elementos que constituyen una garantía de la legalidad, acierto y oportunidad de la decisión final. Es uno de los elementos esenciales del acto, de forma que cuando no se observa, el acto adolece de un vicio de legalidad que puede conducir a la nulidad de pleno derecho.

- *La forma de la declaración.*

El acto administrativo ha de plasmarse en una forma que permita su conocimiento por los destinatarios del mismo.

Normalmente, los actos administrativos se exteriorizan expresamente, sin embargo, existen los actos denominados presuntos, que son aquellos que se materializan con arreglo a las técnicas del silencio administrativo (al que nos referiremos en el siguiente tema), en el que la Administración no se pronuncia expresamente, pero de su pasividad el ordenamiento jurídico deduce unas determinadas consecuencias. Luego existen los denominados tácitos, en la que se deduce implícitamente que se ha querido adoptar un acto concreto.

Esta materia se encuentra regulada en el artículo 36 de la Ley 39/2015:

- Los actos administrativos se producirán por escrito a través de medios electrónicos, a menos que su naturaleza exija otra forma más adecuada de expresión y constancia.

- En los casos en que los órganos administrativos ejerzan su competencia 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 en la comunicación del mismo la autoridad de la que procede. Si se trata 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 deba dictarse una serie de actos administrativos de la misma naturaleza, tales como nombramientos, concesiones o licencias, podrán refundirse en un único acto, acordado por el órgano competente, que especificara las personas u otras circunstancias que individualicen los efectos del acto para cada interesado.

### **1.4 – Clasificación.**

Numerosas son las clasificaciones que de los actos administrativos pueden llevarse a cabo, bien por razón de los sujetos, o las que atienden a

Elementos formales:  
- Procedimiento  
Forma  
declaracion  
Motivacion  
Comunicacion

Clasificación  
actos  
administrativos

## Oposiciones Cuerpo Especial IIPP "preparacion2000@outlook.com"

<p style="text-align: center;">Simples y complejos</p>	<p>la naturaleza de las potestades que ejercitan, o según la forma de su producción, etc.</p> <p style="text-align: center;">No obstante, destacaremos:</p> <p style="text-align: center;"><i>a) <u>Actos simples y complejos.</u></i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Simple: Procede de un solo órgano en cuanto declaración de voluntad, aun cuando dicho órgano sea colegiado.</li> <li>- Complejo: Se forma por la voluntad de dos órganos distintos.</li> </ul>
<p style="text-align: center;">Singulares y generales</p>	<p style="text-align: center;"><i>b) <u>Actos singulares y generales.</u></i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Singulares: Son actos concretos cuyo destinatario es una sola persona. Por ejemplo: el nombramiento de un funcionario.</li> <li>- Generales: Son actos que tienen como destinatarios una pluralidad de personas indeterminadas.</li> </ul>
<p style="text-align: center;">De tramite, definitivos y confirmatorios</p>	<p style="text-align: center;"><i>c) <u>Actos de trámite, definitivos y confirmatorios.</u></i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- De tramite: La declaración en que consiste el acto administrativo se concreta a través de un cauce formal, el procedimiento administrativo, en el cual se van produciendo una serie de actos, los de trámite, que vienen a preparar la decisión final.</li> <li>- Definitivo: El acto relevante es el definitivo, que es el acto que culmina el procedimiento y en el que se concreta la declaración de la Administración. Es el acto propiamente dicho.</li> <li>- Confirmatorio: Es aquél que viene a afirmar el mismo supuesto de hecho ya resuelto en un acto anterior. Cuando este acto anterior se consiente y no se recurre en tiempo, tampoco puede impugnarse el acto confirmatorio, porque ello significaría reabrir el plazo de recurso ya fenecido.</li> </ul>
<p style="text-align: center;">Que agotan o no la vía administrativa</p>	<p style="text-align: center;"><i>d) <u>Actos que agotan la vía administrativa, impugnables y firmes.</u></i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- <i>Por su posibilidad de fiscalización por la propia Administración.</i></li> <li>- Actos que agotan o ponen fin a la vía administrativa: podrán ser recurridos potestativamente en reposición ante el mismo órgano que los hubiera dictado o ser impugnados directamente ante el orden jurisdiccional contencioso-administrativo</li> <li>- Actos que no agotan la vía administrativa: son recurribles mediante el recurso de alzada ante el órgano superior jerárquico del que los dictó.</li> <li>- <i>Por su posibilidad de fiscalización ante la jurisdicción contencioso-administrativa.</i></li> </ul>
<p style="text-align: center;">Impugnables o no impugnables</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Actos impugnables: Son actos que han agotado la vía administrativa pero que no son aun firmes, siendo susceptible de recurso ante la jurisdicción contencioso-administrativa.</li> <li>- Actos no impugnables: Son actos no susceptibles de recurso en la vía jurisdiccional contencioso-administrativa.</li> <li>- <i>Por su posibilidad de fiscalización ante cualquier vía: administrativa o contenciosa.</i></li> <li>- Actos firmes: Son aquellos que, salvo mediante el recurso extraordinario de revisión, no pueden ser impugnados ni en vía administrativa, ni judicial, bien porque ya se han agotado los recursos</li> </ul>

# Oposiciones Cuerpo Especial IIPP

## "preparacion2000@outlook.com"

<p>Firmes o no firmes</p>	<p>jurídicos admisibles o bien porque el interesado hubiere dejado transcurrir los plazos correspondientes para interponer los recursos sin utilizarlos.</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Actos no firmes: Son aquellos susceptibles de recurso o impugnación en vía administrativa o, cuando se hubiera agotado ésta, en vía contenciosa.</li></ul>
<p>Favorables y de gravamen</p>	<p>e) <u>Actos favorables y actos de gravamen.</u></p> <p>Los efectos de los actos administrativos pueden incidir en sus destinatarios de dos maneras distintas: favoreciéndoles cuando amplían sus posibilidades jurídicas, esto es, produciendo un resultado ventajoso para el destinatario; o bien restringiendo su patrimonio jurídico, imponiéndoles obligaciones o cargas nuevas, reduciendo o extinguiendo algún derecho. Éstos serán los actos de gravamen.</p> <p>Dentro de los actos favorables hay que distinguir: la concesión, la subvención, la condonación de la deuda. Los actos de gravamen pueden ser: una expropiación, una sanción, una orden preceptiva, etc.</p>
<p>Reglados y discrecionales</p>	<p>f) <u>Actos reglados y discrecionales.</u></p> <p>Otra clasificación versa sobre el margen de libertad que en su decisión corresponde a la Administración.</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Actos reglados son aquellos que han sido dictados con sumisión a una norma jurídica previamente establecida.</li><li>- Actos discrecionales son aquellos que dicta la Administración haciendo uso de sus facultades discrecionales. Éstos deben ser actos legales. Ahora bien, queda un margen de apreciación por parte de la Administración para la adopción del acto en cuestión.</li></ul>
<p>Expresos, tacitos y presuntos</p>	<p>g) <u>Actos expresos, tácitos y presuntos.</u></p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Cuando la Administración manifiesta su voluntad mediante declaraciones encaminadas a exteriorizarla, estamos en presencia de un acto expreso.</li><li>- Cuando la Administración se abstiene de pronunciarse directamente pero, por su actuación, se presupone de modo necesario cuál es su voluntad, existe un acto tácito.</li><li>- Cuando la Administración se coloca en una posición de inactividad (de silencio) ante la petición del administrado, existe un acto presunto.</li></ul>
<p>Perfeccion y eficacia (producir efectos)</p>	<p style="text-align: center;"><b><u>2. EFICACIA Y VALIDEZ DE LOS ACTOS ADMINISTRATIVOS</u></b></p> <p><b><u>2.1 – Eficacia de los actos administrativos.</u></b></p> <p>Quando se ha ultimado el procedimiento prescrito para la elaboración de un acto administrativo se dice que dicho acto ha alcanzado la perfección. Ésta, sin embargo, no se debe confundir con la eficacia, que apunta a la posibilidad de que el acto produzca los efectos que persigue. Y una y otra son cualidades distintas de la validez que se relaciona con la concurrencia, en un acto determinado, de todos los elementos que deben integrarlo y se reúnan los requisitos que le son propios.</p> <p>La Ley 39/2015, en su artículo 39 nos manifiesta en relación a la eficacia de los actos administrativos que:</p>

## Oposiciones Cuerpo Especial IIPP "preparacion2000@outlook.com"

<p>Validos y eficaces cuando se dictan, salvo se disponga otra cosa</p> <p>Puede quedar eficacia demorada y otorgarse eficacia retroactiva</p>	<ul style="list-style-type: none"><li>- 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.</li><li>- La eficacia quedará demorada cuando así lo exija el contenido del acto o esté supeditada a su notificación, publicación o aprobación posterior.</li><li>- Excepcionalmente, podrá otorgarse eficacia retroactiva a los actos cuando se dicten en sustitución de actos anulados y, asimismo, cuando produzcan efectos favorables al interesado, siempre que los supuestos de hechos necesarios existieran ya en la fecha a que se retrotraiga la eficacia del acto y ésta no lesione derechos o intereses legítimos de otras personas.</li></ul> <p>Los efectos del acto administrativo pueden cesar:</p> <p><i>a) De forma temporal (suspensión).</i></p> <p>Consiste en la paralización temporal de la eficacia ejecutiva de un acto. Es una excepción al principio general de ejecutividad inmediata de los actos administrativos. Distinguimos:</p>
<p>Suspension actos en via administrativa</p>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Suspensión en vía administrativa: por el órgano a quien compete resolver el recurso, cuando a pesar de que el recurso administrativo no paraliza la ejecución del propio acto, si de ejecutarse el mismo pudiera ocasionar perjuicios de imposible o difícil reparación (ej: demolición de un edificio), o si el recurso se fundamenta en alguna de las causas de nulidad de pleno derecho previstas en el artículo 47 de la Ley 39/2015. La carga de la prueba incumbe a quien pide la suspensión y ésta corresponde acordarla al órgano competente para resolver el recurso, en cualquier momento del procedimiento, bien a instancia de parte o bien de oficio. El acuerdo de suspensión debe ser motivado.</li></ul>
<p>Suspension actos en via judicial</p>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Suspensión en vía judicial, contencioso-administrativa: se parte igualmente de la regla general de la ejecutividad de los actos administrativos, pero se admite como excepción que el Tribunal acuerde, a petición del recurrente, suspender la ejecución del acto, aunque solo en el supuesto de que esta ejecución hubiera de ocasionar daños o perjuicios de reparación imposible o difícil, no incluyendo el supuesto de nulidad de pleno derecho.</li></ul>
<p>Extincion acto administrativo</p>	<p><i>b) De forma definitiva.</i></p> <p>Consiste en la extinción del acto administrativo, a través de las siguientes vías:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Acto contrario o incompatible: si el fin de la eficacia no se contiene explícitamente o implícitamente en el acto, éste se extingue al dictarse otro contrario o incompatible con él.</li><li>- Cumplimiento de plazo o condición: si el acto estuviese sometido a plazo o condición, el cumplimiento de aquél o de ésta determina la cesación de su eficacia.</li><li>- Decisión de la Administración: en los supuestos de muchas autorizaciones y permisos de policía, cuando el mantenimiento del acto se considere perjudicial para los intereses públicos puede la Administración declarar la extinción de la eficacia.</li><li>- Decisión de particular: por regla general, la voluntad del particular no basta para extinguir la eficacia de los actos administrativos, pues estando éstos vinculados a los intereses públicos, es la Administración, si acepta la renuncia del particular, la única que puede poner fin a un acto administrativo, como también solo ella puede dictarlo. Nada se opone, sin embargo, a que</li></ul>



## Oposiciones Cuerpo Especial IIPP "preparacion2000@outlook.com"

<p>Anulabilidad (infraccion ordenamiento incluido desviacion poder, defecto forma, fuera de tiempo)</p>	<p>La anulabilidad constituye, como ya hemos dicho, la regla general. Cuando el acto administrativo incurre en cualquier infracción del ordenamiento jurídico es anulable, salvo en los casos ya enumerados de nulidad absoluta y aquellos otros en que la infracción no determina siquiera la invalidez del acto.</p> <p>El artículo 48 de la Ley 39/2015 señala que:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Son anulables los actos de la Administración que incurran en cualquier infracción del ordenamiento jurídico, incluso la desviación de poder.</li> <li>- No obstante, el defecto de forma solo determinará la anulabilidad cuando el acto carezca de los requisitos formales indispensables para alcanzar su fin o de lugar a la indefensión de los interesados.</li> <li>- La realización de actuaciones administrativas fuera del tiempo establecido para ella solo implicará la anulabilidad del acto cuando así lo imponga la naturaleza del termino o plazo.</li> </ul>
<p>Convalidacion</p>	<p>Por último, atendiendo al artículo 52, la Administración podrá convalidar los actos anulables, subsanando los vicios de que adolezcan, con efectos desde la fecha en que se produzca, salvo lo expresado anteriormente sobre la retroactividad de los actos administrativos. La convalidación, si el vicio consistiera en incompetencia no determinante de nulidad, podrá realizarse por el órgano competente cuando sea superior jerárquico del que dictó el acto viciado. Si el vicio consistiere en la falta de alguna autorización, podrá ser convalidado el acto mediante el otorgamiento de la misma por el órgano competente.</p>
<p>Actos irregulares</p>	<p><i>d) <u>Actos irregulares.</u></i></p> <p>Son aquellos actos administrativos que adolecen de algún vicio o defecto cuya entidad no da lugar a la anulabilidad. Entre ellos podemos citar los actos que carezcan de los requisitos formales no esenciales.</p> <p>Los actos irregulares no dan lugar a anulabilidad</p>
<p>Conversion</p>	<p><i>e) <u>Disposiciones comunes a los actos nulos de pleno derecho y anulables.</u></i></p> <p>A diferencia de la convalidación que solo cabe en los actos anulables, hay tres técnicas jurídicas que son manifestaciones también del principio de permanencia del negocio jurídico y proceden tanto se trate de actos anulables como de actos nulos de pleno derecho (arts. 49 a 51 de la Ley 39/2015).</p>
<p>Conservacion</p>	<p>a) La conversión: Los actos nulos o anulables que, sin embargo, contengan los elementos constitutivos de otro distinto, producirán los efectos de éste.</p> <p>b) La conservación: El órgano que declare la nulidad o anule las actuaciones dispondrá siempre de la conservación de aquellos actos y tramites cuyo contenido se hubiera mantenido igual de no haberse cometido la infracción.</p>
<p>Instrasmisibilidad</p>	<p>c) La intransmisibilidad: 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.</p>

# Oposiciones Cuerpo Especial IIPP

## "preparacion2000@outlook.com"

### **3. MOTIVACIÓN Y NOTIFICACIÓN.**

#### **3.1 -Motivación.**

Consiste la motivación en la exteriorización de las razones que han llevado a la Administración a dictar un acto determinado.

Existen supuestos específicos en que el acto debe ser motivado, con sucinta referencia de hechos y fundamentos de derecho. Estos supuestos están previstos en el artículo 35 de la Ley 39/2015 y son:

- 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, cualquiera que sea el motivo de ésta, 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.
- 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 concurrencia competitiva se realizará de conformidad con lo que dispongan las normas que regulen sus convocatorias, debiendo en todo caso quedar acreditados en el procedimiento los fundamentos de la resolución que se adopte.

#### **3.2 -Notificación.**

Para que los actos que afecten a los derechos e intereses de los particulares sean jurídicamente eficaces frente a los mismos, es necesario que se les comunique.

La comunicación constituye, desde el punto de vista teórico, un elemento fundamental para la seguridad jurídica y, desde el punto de vista práctico, una "conditio iuris", de cuya realización depende la eficacia del acto.

Las formas de comunicación de los actos administrativos son: la notificación y la publicación.

##### *a) La notificación*

Es necesario que la voluntad de la Administración llegue a conocimiento de los particulares para que produzca sus efectos. Cuando se

Motivacion

La notificacion

Necesario  
resoluciones lleguen  
a conocimiento  
particulares

**Oposiciones Cuerpo Especial IIPP**  
**"preparacion2000@outlook.com"**

<p>Afecten derechos o intereses</p> <p>Plazo: 10 dias</p> <p>Contenido: texto integro y recursos, en su caso</p> <p>Si contiene texto, surte efecto interesado actuaciones supongan conocimiento</p> <p>Efectos cumplida obligacion notificar: texto integro e intento notificacion</p> <p>Preferentemente, medios electronicos</p> <p>Podra practicarse por medios no electronicos</p> <p>Validez notificaciones</p> <p>Interesados no obligados notificaciones electronicas, decidir sucesivas sean electronicas</p>	<p>produce el acto administrativo, el particular afectado por el mismo debe tener conocimiento de él.</p> <p>El artículo 40 de la Ley 39/2015 señala que se notificará a los interesados las resoluciones que afecten a sus derechos y o intereses. En el apartado 2 del mismo artículo se fija un plazo de "diez días contados a partir de la fecha en que el acto haya sido dictado" para efectuar la notificación.</p> <p>El citado punto 2 del artículo exige también que el contenido de la notificación debe incluir el texto íntegro de la resolución, con indicación de si es o no definitivo a la vía administrativa y en su caso, con expresión de los recursos que procedan, el órgano ante el que hubieren de presentarse y el plazo para interponerlos. Esto sin perjuicio de que los interesados puedan ejercitar cualquier otro que estimen pertinente. Atendiendo al apartado 3 del artículo 40, las notificaciones que, conteniendo el texto íntegro del acto, omitiesen alguno de los demás requisitos previstos en el apartado 2, surtirán efecto a partir de la fecha en que el interesado realice actuaciones que supongan el conocimiento del contenido y alcance de la resolución o acto objeto de la notificación, o interponga el recurso procedente.</p> <p>Sin perjuicio de lo establecido en el tercer apartado del citado artículo, y a los solos efectos de entender cumplida la obligación de notificar dentro del plazo máximo de duración de los procedimientos, será suficiente, según el apartado 4 del artículo 40, la notificación que contenga cuando menos el texto íntegro de la resolución, así como el intento de notificación debidamente acreditado.</p> <p>En cuanto a la forma de la notificación, el artículo 41 de la Ley 39/2015 manifiesta que:</p> <p>Las notificaciones se practicarán preferentemente por medios electrónicos y, en todo caso, cuando el interesado resulte obligado a recibirlas por esta vía.</p> <p>No obstante lo anterior, las Administraciones podrán practicar las notificaciones por medios no electrónicos en los siguientes supuestos:</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>Con independencia del medio utilizado, las notificaciones serán válidas siempre que permitan tener constancia de 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. La acreditación de la notificación efectuada se incorporará al expediente.</p> <p>Los interesados que no estén obligados a recibir notificaciones electrónicas, podrán decidir y comunicar en cualquier momento a la Administración Pública, mediante los modelos normalizados que se establezcan al efecto, que las notificaciones sucesivas se practiquen o dejen de practicarse por medios electrónicos.</p>
--	---

## Oposiciones Cuerpo Especial IIPP "preparacion2000@outlook.com"

<p>Adm. establecer notificaciones electronicas</p>	<p>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 necesarios.</p>
<p>Interesado dar correo electronico para avisos, no notificaciones</p>	<p>Adicionalmente, el interesado podrá identificar un dispositivo electrónico y/o una dirección de correo electrónico que servirán para el envío de los avisos regulados en este artículo, pero no para la práctica de notificaciones.</p>
<p>En ningun caso notificaciones por medios electronicos</p>	<p>En ningún caso se efectuarán por medios electrónicos las siguientes notificaciones:</p> <p>a) Aquellas en las que el acto a notificar vaya acompañado de elementos que no sean susceptibles de conversión en formato electrónico. b) Las que contengan medios de pago a favor de los obligados, tales como cheques.</p>
<p>Procedimientos iniciados a solicitud: medio señalado interesado (salvo obligacion). No posible notificacion, se realizará lugar adecuado</p>	<p>En los procedimientos iniciados a solicitud del interesado, la notificación se practicará por el medio señalado al efecto por aquel. Esta notificación será electrónica en los casos en los que exista obligación de relacionarse de esta forma con la Administración.</p>
<p>Procedimientos iniciados de oficio, se recabará domicilio</p>	<p>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.</p>
<p>Si se rechaza notificacion, continuará procedimiento</p>	<p>En los procedimientos iniciados de oficio, a los solos efectos de su iniciación, las Administraciones Públicas podrán recabar, mediante consulta a las bases de datos del Instituto Nacional de Estadística, los datos sobre el domicilio del interesado recogidos en el Padrón Municipal, remitidos por las Entidades Locales en aplicación de lo previsto en la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases del Régimen Local.</p>
<p>Se mandará aviso correo electronico comunica</p>	<p>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.</p>
<p>Notificacion distintos cauces, se como fecha primer lugar</p>	<p>Con independencia de que la notificación se realice en papel o por medios electrónicos, las Administraciones Públicas enviarán un aviso al dispositivo electrónico y/o a la dirección de correo electrónico del interesado que éste haya comunicado, informándole de la puesta a disposición de una notificación en la sede electrónica de la Administración u Organismo correspondiente o en la dirección electrónica habilitada única. La falta de práctica de este aviso no impedirá que la notificación sea considerada plenamente válida.</p>
<p>Notificacion en papel seran puestas a</p>	<p>Cuando el interesado fuera notificado por distintos cauces, se tomará como fecha de notificación la de aquélla que se hubiera producido en primer lugar.</p>
	<p>Todas las notificaciones que se practiquen en papel, según el artículo 42, deberán ser puestas a disposición del interesado en la sede electrónica</p>

## Oposiciones Cuerpo Especial IIPP "preparacion2000@outlook.com"

<p>disposicion interesado sede electronica</p>	<p>de la Administración u Organismo actuante para que pueda acceder al contenido de las mismas de forma voluntaria.</p>
<p>Notificacion domicilio interesado (repetira una sola vez, hora distinta, tres dias siguientes)</p>	<p>Quando 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 mayor de catorce años que se encuentre en el domicilio y haga constar su identidad. Si nadie se hiciera cargo de la notificación, se hará 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. En caso de que el primer intento de notificación se haya realizado antes de las quince horas, el segundo intento deberá realizarse después de las quince horas y viceversa, dejando en todo caso al menos un margen de diferencia de tres horas entre ambos intentos de notificación. Si el segundo intento también resultara infructuoso, se procederá en la forma prevista en el artículo 44.</p>
<p>Notificaciones por medios electronicos (comparecencia sede electronica)</p>	<p>Quando el interesado accediera al contenido de la notificación en sede electrónica, se le ofrecerá la posibilidad de que el resto de notificaciones se puedan realizar a través de medios electrónicos.</p>
<p>Notificacion medio electronico entendera practicada acceso contenido (rechazada 10 dias sin acceder)</p>	<p>Por otro lado, en base al artículo 43, las notificaciones por medios electrónicos se practicarán mediante comparecencia en la sede electrónica de la Administración u Organismo actuante, a través de la dirección electrónica habilitada única o mediante ambos sistemas, según disponga cada Administración u Organismo. A los efectos previstos en este artículo, se entiende por comparecencia en la sede electrónica, el acceso por el interesado o su representante debidamente identificado al contenido de la notificación.</p>
<p>Cumplida obligacion notificar: puesta disposicion sede electronica</p>	<p>Las notificaciones por medios electrónicos 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 diez días naturales desde la puesta a disposición de la notificación sin que se acceda a su contenido.</p>
<p>Acceso notificaciones Punto Acceso General Electronico</p>	<p>Se entenderá cumplida la obligación a la que se refiere el artículo 40.4 con la puesta a disposición de la notificación en la sede electrónica de la Administración u Organismo actuante o en la dirección electrónica habilitada única.</p>
<p>Notificacion no practicada, desconocido o ignorar lugar: BOE, previa y potestivamente diario CCAA, tablon edictos Ayuntamiento</p>	<p>Los interesados podrán acceder a las notificaciones desde el Punto de Acceso General electrónico de la Administración, que funcionará como un portal de acceso.</p> <p>Quando 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 se hará, en base al artículo 44, por medio de un anuncio publicado en el «Boletín Oficial del Estado». Asimismo, previamente y con carácter facultativo, las Administraciones podrán publicar un anuncio en el boletín oficial de la Comunidad Autónoma o de la Provincia, en el tablón de edictos del Ayuntamiento del último domicilio del interesado o del Consulado o Sección Consular de la Embajada correspondiente. Las Administraciones Públicas podrán establecer otras formas de notificación complementarias a través de los restantes medios de difusión, que no excluirán la obligación de publicar el correspondiente anuncio en el «Boletín Oficial del Estado».</p>

# Oposiciones Cuerpo Especial IIPP

## "preparacion2000@outlook.com"

<p>Publicacion: lo establezcan normas reguladoras o por interes general</p> <p>En todo caso, actos administrativos objeto publicacion</p> <p>Publicacion contener elementos de las notificaciones</p> <p>Publicacion en el diario oficial correspondiente</p> <p>Si notificacion por anuncios o publicacion lesiona derechos o intereses, se publicará en diario oficial con somera indicacion acto y lugar comparecer</p>	<p>b) <i>La publicación.</i></p> <p>Los actos administrativos, según el artículo 45, serán objeto de publicación cuando así lo establezcan las normas reguladoras de cada procedimiento o cuando lo aconsejen razones de interés público apreciadas por el órgano competente.</p> <p>En todo caso, los actos administrativos serán objeto de publicación, surtiendo ésta los efectos de la notificación, en los siguientes casos:</p> <p>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, siendo, en este último caso, adicional a la individualmente realizada.</p> <p>b) Cuando se trate de actos integrantes de un procedimiento selectivo o de concurrencia competitiva de cualquier tipo. En este caso, la convocatoria del procedimiento deberá indicar el medio donde se efectuarán las sucesivas publicaciones, careciendo de validez las que se lleven a cabo en lugares distintos.</p> <p>La publicación de un acto deberá contener los mismos elementos que el artículo 40.2 exige respecto de las notificaciones. Será también aplicable a la publicación lo establecido en el apartado 3 del mismo artículo. 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.</p> <p>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.</p> <p>Sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo 44, la publicación de actos y comunicaciones que, por disposición legal o reglamentaria deba practicarse en tablón de anuncios o edictos, se entenderá cumplida por su publicación en el Diario oficial correspondiente.</p> <p>c) <i>Indicación de notificaciones y publicaciones.</i></p> <p>Si el órgano competente apreciase que la notificación por medio de anuncios o la publicación de un acto lesiona derechos o intereses legítimos, se limitará a publicar en el diario oficial que corresponda una somera indicación del acto y del 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.</p> <div data-bbox="422 1713 1476 1814" style="border: 1px solid black; padding: 5px;"><p><b>4. - LOS DERECHOS DE LOS CIUDADANOS EN LA LEY 39/2015, DE 1 DE OCTUBRE, DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO COMUN DE LAS ADMINISTRACIONES PÚBLICAS.</b></p></div> <p><b><u>4.1 - Derechos de las personas en sus relaciones con las Administraciones Públicas</u></b></p> <p>En el Título II de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común se regula la actividad de las Administraciones Públicas. Dentro de las normas generales de actuación, el artículo 13 enumera los "Derechos de las personas en sus relaciones con las</p>
--	--

## Oposiciones Cuerpo Especial IIPP "preparacion2000@outlook.com"

<p>Derechos de las personas en sus relaciones con las Administraciones Públicas</p> <p>Derechos sin perjuicio de los de los interesados procedimiento</p> <p>CORA y el Punto de Acceso General (PAG)</p> <p>PAG Electronico</p>	<p>Administraciones Públicas", destacando que los que tengan capacidad de obrar ante las Administraciones Públicas, son titulares, en sus relaciones con ellas, de los siguientes derechos:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>a) A comunicarse con las Administraciones Públicas a través de un Punto de Acceso General electrónico de la Administración.</li><li>b) A ser asistidos en el uso de medios electrónicos en sus relaciones con las Administraciones Públicas.</li><li>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.</li><li>d) Al acceso a la información pública, archivos y registros, de acuerdo con lo previsto en la Ley 19/2013, de 9 de diciembre, de transparencia, acceso a la información pública y buen gobierno y el resto del Ordenamiento Jurídico.</li><li>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.</li><li>f) A exigir las responsabilidades de las Administraciones Públicas y autoridades, cuando así corresponda legalmente.</li><li>g) A la obtención y utilización de los medios de identificación y firma electrónica contemplados en esta Ley.</li><li>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.</li><li>i) Cualesquiera otros que les reconozcan la Constitución y las leyes.</li></ul> <p>Dicho artículo 13 establece que los derechos enumerados se entienden sin perjuicio de los reconocidos en el artículo 53 referidos a los interesados en el procedimiento administrativo</p> <p>Por otro lado, respecto al derecho de las personas a comunicarse con las Administraciones Públicas a través de un Punto de Acceso General electrónico de la Administración, hay que subrayar que en el marco de las reformas estructurales iniciadas en su momento por el Gobierno, el 26 de octubre de 2012 se acordó por el Consejo de Ministros la creación de una Comisión para la Reforma de las Administraciones Públicas (CORA) con el expreso objeto de realizar un estudio integral de la situación de las Administraciones Públicas en España y de proponer las reformas que sería necesario introducir en las mismas para dotarlas del tamaño, la eficiencia y la flexibilidad demandadas por los ciudadanos y la economía del país, y para transformar su estructura con vistas a posibilitar el crecimiento económico, la prestación efectiva de los servicios públicos y eliminar aquellas disfuncionalidades y defectos que pudieran dificultar ambos.</p> <p>Entre otras medidas de reforma, CORA propuso al Gobierno el establecimiento del Punto de Acceso General (PAG) como punto de entrada general, vía Internet, del ciudadano a las Administraciones Públicas. Como consecuencia de ello, se aprobó la ORD HAP/1949/2014, de 13 de octubre, de creación del Punto de Acceso General de la Administración General del Estado (PAG).</p> <p>Actualmente, la ley 39/2015 se refiere al punto de acceso general electrónico como derecho de las personas a comunicarse con las Administraciones Públicas (art. 13), como forma de acceso a las notificaciones (art. 43) o para consultar la información en un procedimiento administrativo (art. 53).</p>
---	---

# Oposiciones Cuerpo Especial IIPP

## “preparacion2000@outlook.com”

Efectos desde el  
2 abril 2021

Las personas físicas  
podrán elegir si se  
comunican con las  
AAPP a través de  
medios electrónicos,  
salvo que estén  
obligadas

Estarán  
obligados a  
relacionarse a  
través de medios  
electrónicos

Administraciones  
establecer obligación  
relacionarse por  
medios electrónicos  
determinados  
procedimientos y  
ciertos colectivos  
personas físicas

La lengua  
procedimientos  
tramitados por  
AGE: castellano

Se dirijan organos  
AGE con sede  
territorio Comunidad  
Autónoma también  
lengua cooficial

Hay que recordar que, atendiendo a la Disposición Final novena de la Ley 39/2015, las previsiones relativas al registro electrónico de apoderamientos, registro electrónico, registro de empleados públicos habilitados, punto de acceso general electrónico de la Administración y archivo único electrónico ya produjeron efectos desde el día 2 de abril de 2021.

### **4.2 - Derecho y obligación de relacionarse electrónicamente con las Administraciones Públicas.**

Las personas físicas, en base al artículo 14 de la Ley 39/2015, podrán elegir en todo momento si se comunican con las Administraciones Públicas para el ejercicio de sus derechos y obligaciones a través de medios electrónicos o no, salvo que estén obligadas a relacionarse a través de medios electrónicos con las Administraciones Públicas. El medio elegido por la persona para comunicarse con las Administraciones Públicas podrá ser modificado por aquella en cualquier momento.

En todo caso, continúa dicho artículo, estarán obligados a relacionarse a través de medios electrónicos con las Administraciones Públicas para la realización de cualquier trámite de un procedimiento administrativo, al menos, los siguientes sujetos:

- a) Las personas jurídicas.
- b) Las entidades sin personalidad jurídica.
- 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 Administraciones Públicas 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.

Por otro lado, de forma reglamentaria, 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.

### **4.3 – Lengua de los procedimientos.**

El artículo 15 de la Ley de Procedimiento Administrativo Común establece que la lengua de los procedimientos tramitados por la Administración General del Estado será el 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. 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.

# Oposiciones Cuerpo Especial IIPP

## “preparacion2000@outlook.com”

Administración instructora traducir al castellano documentos, surtir efecto fuera territorio Comunidad Autónoma	<p>Por último, la Administración Pública 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 dirigidos a los interesados que así lo soliciten expresamente. Si debieran surtir efectos en el territorio de una Comunidad Autónoma donde sea cooficial esa misma lengua distinta del castellano, no será precisa su traducción.</p>
Registros	<p><b><u>4.4 - Registros y Archivos.</u></b></p> <p>a) <u>Registros.</u></p>
Registro Electronico General	<p>En base al artículo 16 de la Ley 39/2015, 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. También se podrán anotar en el mismo, la salida de los documentos oficiales dirigidos a otros órganos o particulares.</p>
	<p>Los Organismos públicos vinculados o dependientes de cada Administración podrán disponer de su propio registro electrónico plenamente interoperable e interconectado con el Registro Electrónico General de la Administración de la que depende.</p>
	<p>El Registro Electrónico General de cada Administración funcionará como un portal que facilitará el acceso a los registros electrónicos de cada Organismo. Tanto el Registro Electrónico General de cada Administración como los registros electrónicos de cada Organismo cumplirán con las garantías y medidas de seguridad previstas en la legislación en materia de protección de datos de carácter personal.</p>
Disposiciones creación registros	<p>Las disposiciones de creación de los registros electrónicos, según el artículo 16, 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.</p>
	<p>En la sede electrónica de acceso a cada registro figurará la relación actualizada de trámites que pueden iniciarse en el mismo.</p>
Asientos	<p>Los asientos se anotarán respetando el orden temporal de recepción o salida de los documentos, e indicarán la fecha del día en que se produzcan. Concluido el trámite de registro, los documentos serán cursados sin dilación a sus destinatarios y a las unidades administrativas correspondientes desde el registro en que hubieran sido recibidas.</p>
	<p>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.</p>

## Oposiciones Cuerpo Especial IIPP "preparacion2000@outlook.com"

Presentación documentos	<p>Los documentos que los interesados dirijan a los órganos de las Administraciones Públicas podrán presentarse:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>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.</li><li>b) En las oficinas de Correos, en la forma que reglamentariamente se establezca.</li><li>c) En las representaciones diplomáticas u oficinas consulares de España en el extranjero.</li><li>d) En las oficinas de asistencia en materia de registros.</li><li>e) En cualquier otro que establezcan las disposiciones vigentes.</li></ul>
Digitalización documentos presencial	<p>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.</p> <p>Los documentos presentados de manera presencial ante las Administraciones Públicas, deberán ser digitalizados, de acuerdo con lo previsto en el artículo 27 de la Ley 39/2015 y demás normativa aplicable, 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, sin perjuicio de aquellos supuestos en que la norma determine la custodia por la Administración de los documentos presentados o resulte obligatoria la presentación de objetos o de documentos en un soporte específico no susceptibles de digitalización.</p>
Presentación obligatoria documentos electrónicos	<p>Reglamentariamente, las Administraciones podrán establecer la obligación de presentar determinados documentos por medios electrónicos para ciertos procedimientos y 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.</p>
Transferencia cantidades	<p>Podrán hacerse efectivos mediante transferencia dirigida a la oficina pública correspondiente cualesquiera cantidades que haya que satisfacer en el momento de la presentación de documentos a las Administraciones Públicas, sin perjuicio de la posibilidad de su abono por otros medios.</p>
Relación actualizada oficinas	<p>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.</p>
Archivos	<p>No se tendrán por presentados en el registro aquellos documentos e información cuyo régimen especial establezca otra forma de presentación.</p> <p>b) <u>Archivos.</u></p>
Archivo electrónico único	<p>Cada Administración deberá mantener, atendiendo al artículo 17 de la Ley 39/2015, un archivo electrónico único de los documentos electrónicos que correspondan a procedimientos finalizados, en los términos establecidos en la normativa reguladora aplicable.</p> <p>Los documentos electrónicos deberán conservarse en un formato que permita garantizar la autenticidad, integridad y conservación del documento,</p>

# Oposiciones Cuerpo Especial IIPP

## "preparacion2000@outlook.com"

Formato	<p>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.</p>
Medidas de seguridad	<p>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.</p>
Colaboración de las personas	<p><b><u>4.5 - Colaboracion y comparecencia de las personas.</u></b></p> <p>Segun el artículo 18 de la Ley 39/2015, 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 de los que tengan conocimiento por la prestación de servicios profesionales de diagnóstico, asesoramiento o defensa, sin perjuicio de lo dispuesto en la legislación en materia de blanqueo de capitales y financiación de actividades terroristas.</p> <p>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.</p> <p>Cuando las inspecciones requieran la entrada en el domicilio del afectado o en los restantes lugares que requieran autorización del titular, se estará a lo dispuesto en el artículo 100 sobre los medios de ejecución forzosa.</p>
Comparecencia de las personas	<p>La comparecencia de las personas ante las oficinas públicas, segun el artículo 19 de la Ley 39/2015, 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 y objeto de la comparecencia, así como los efectos de no atenderla. Las Administraciones Públicas entregarán al interesado certificación acreditativa de la comparecencia cuando así lo solicite.</p>
Responsabilidad de la tramitación	<p><b><u>4.6 - Responsabilidad de la tramitación.</u></b></p> <p>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, en base al artículo 20 de la Ley 39/2015, 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 Los interesados podrán solicitar la exigencia de esa responsabilidad a la Administración Pública de que dependa el personal afectado y eliminar toda anomalía en la tramitación de procedimientos.</p> <p style="text-align: center;"><b>FIN DE TEMA</b></p>