

- **TEMARIO** -  
oposiciones

**tutemario**

**AUXILIAR  
ADMINISTRATIVO**

**C2**  
**-Ayuntamiento de  
Zaragoza-**

**1ª PARTE: Temas del 1 al 10.**

**TEMAS:**

**20**

**PLAZAS:**

**63**

ED. 2023

**ENA**

editorial

*TEMARIO OPOSICIONES AYUNTAMIENTO DE ZARAGOZA*

*AUXILIAR ADMINISTRATIVO C2*

*Ed. 2023*

*Editorial ENA*

*ISBN: 978-84-125687-6-9*

*DOCUMENTACIÓN PARA OPOSICIONES*

*Depósito Legal según Real Decreto 635/2015*

*Prohibido su REPRODUCCION TOTAL O PARCIAL SIN PERMISO DE EDITORIAL ENA*

## INTRODUCCIÓN:

Vamos a desarrollar en este libro-temario, los 20 temas solicitados para el estudio de la fase de oposición de las 63 plazas de Auxiliares Administrativos convocadas por el Ayuntamiento de Zaragoza y publicado en el Boletín Oficial de Zaragoza el 20-12-2022, de los procesos selectivos para la provisión de PLAZAS INTEGRADAS EN EL GRUPO/SUBGRUPO de clasificación profesional <<C2>> mediante ingreso por el turno libre de estabilización de empleo temporal y el sistema selectivo de concurso-oposición, con sujeción a lo dispuesto en las bases que se adjuntan:

PLANTILLA PERSONAL FUNCIONARIO: GRUPO DE CLASIFICACIÓN PROFESIONAL <<C2>>.

- 63 PLAZAS AUXILIAR ADMINISTRATIVA/O: (4 TLRDIS, 1 TLRINTEL, 1 TLRMEN, 1 TLVGEN, 1 TLTRAN, 1 TLTERR).

El temario solicitado es el siguiente:

### **Parte primera**

Tema 1. La Administración Pública en la Constitución. Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas: disposiciones sobre el procedimiento administrativo común. Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público: principios generales. Organización territorial del Estado. El Estatuto de Autonomía de Aragón: Título preliminar, título III y título V.

Tema 2. El municipio. Territorio y población. Régimen de organización de los municipios de gran población. Los recursos de las Haciendas municipales. El presupuesto de los municipios: contenido, aprobación y ejecución.

Tema 3. Empleados públicos: clases. Adquisición y pérdida de la condición de funcionario. Situaciones administrativas. Derechos y deberes de los funcionarios públicos. Responsabilidad civil y penal. Régimen disciplinario. Estructura de la función pública local.

Tema 4. Plan de igualdad para las empleadas y empleados del Ayuntamiento de Zaragoza: áreas de trabajo y objetivos; seguimiento y evaluación; terminología de género; protocolo de prevención y actuación frente al acoso sexual.

### **Parte segunda**

Tema 5. El administrado: concepto y clases. Capacidad de obrar. Legitimación: el interesado. Representación. Colaboración y participación de los ciudadanos en las funciones administrativas. Participación ciudadana en el Ayuntamiento de Zaragoza.

Tema 6. Derechos de los ciudadanos. La calidad de los servicios de atención al ciudadano. La comunicación en la atención al ciudadano y situaciones en la atención al ciudadano. Referencia a la atención al ciudadano en el Ayuntamiento de Zaragoza.

Tema 7. El expediente administrativo. Términos y plazos. Concepto de documento, registro y archivo. Criterios de ordenación del archivo. El Registro de Entrada y Salida de documentos. La ventanilla única.

Tema 8. La Ley 39/2015 de 1 de octubre del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas: estructura, ámbito de aplicación y principios generales. El procedimiento administrativo: Concepto y fases. El silencio administrativo. Ejecución.

Tema 9. El acto administrativo. Motivación. Notificación. Publicación. Eficacia de los actos administrativos. Validez e invalidez de los actos administrativos.

Tema 10. La revisión de los actos administrativos. Revisión de oficio. Recursos administrativos.

Tema 11. Las competencias municipales: Sistema de determinación. Competencias propias, compartidas y competencias distintas de las propias. Los servicios mínimos obligatorios.

Tema 12. Ordenanzas y Reglamentos de las Entidades locales.

Tema 13. Acceso y selección de los empleados públicos. Provisión de puestos de trabajo. La carrera administrativa. Funciones del Auxiliar de Administración General.

Tema 14. Derechos y deberes de los funcionarios públicos locales. Las incompatibilidades. Derechos económicos. La Seguridad Social de los funcionarios locales.

Tema 15. Prevención de Riesgos Laborales. Los servicios de prevención.

Tema 16. Formas de acción administrativa. Policía. Fomento. Servicio Público. Formas de gestión de los servicios públicos. Referencia al ámbito local.

Tema 17. Los bienes de las entidades locales. Concepto y clases de bienes. Prerrogativas. Adquisición y enajenación. Modalidades de utilización y aprovechamiento.

Tema 18. Los contratos administrativos en la esfera local. Concepto y clases de contratos. Elementos del contrato administrativo.

Tema 19. Haciendas locales: Ingresos. Presupuesto: el ciclo presupuestario en las entidades locales, documentos contables que intervienen en el ciclo presupuestario y estructura presupuestaria.

Tema 20. Urbanismo: concepto, evolución y legislación vigente. Conceptos básicos del proceso de gestión urbanística (planeamiento, ejecución, intervención y disciplina).

- Los temas cuyos epígrafes o contenido se refieran a normas jurídicas y a programas o servicios municipales, se desarrollarán conforme a las normas, programas o servicios vigentes en el momento de celebración de los ejercicios, sin perjuicio de las referencias que a los antecedentes normativos o fácticos puedan exigir

(EN ESTA PRIMERA PARTE ACOGEMOS LOS TEMAS DEL 1 AL 10)

## ÍNDICE:

INTRODUCCIÓN: .....	3
ÍNDICE: .....	5
TEMA 1: LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICAS EN LA CONSTITUCIÓN. LEY 39/2015, DE 1 DE OCTUBRE, DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO COMÚN DE LAS ADMINISTRACIONES PÚBLICAS: DISPOSICIONES SOBRE EL PROCEDIMIENTO COMÚN. LEY 40/2015, DE 1 DE OCTUBRE, DE RÉGIMEN JURÍDICO DEL SECTOR PÚBLICO: PRINCIPIOS GENERALES. ORGANIZACIÓN TERRITORIAL DEL ESTADO. EL ESTATUTO DE AUTONOMÍA DE ARAGÓN: TÍTULO PRELIMINAR, TITULO III Y TÍTULO V.....	6
TEMA 2. EL MUNICIPIO. TERRITORIO Y POBLACIÓN. RÉGIMEN DE ORGANIZACIÓN DE LOS MUNICIPIOS DE GRAN POBLACIÓN. LOS RECURSOS DE LAS HACIENDAS MUNICIPALES. EL PRESUPUESTO DE LOS MUNICIPIOS: CONTENIDO, APROBACIÓN Y EJECUCIÓN. ....	47
TEMA 3. EMPLEADOS PÚBLICOS: CLASES. ADQUISICIÓN Y PERDIDA DE LA CONDICIÓN DE FUNCIONARIO. SITUACIONES ADMINISTRATIVAS. DERECHOS Y DEBERES DE LOS FUNCIONARIOS PÚBLICOS. RESPONSABILIDAD CIVIL Y PENAL. RÉGIMEN DISCIPLINARIO. ESTRUCTURA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA LOCAL. ....	109
TEMA 4. PLAN DE IGUALDAD PARA LAS EMPLEADAS Y EMPLEADOS DEL AYUNTAMIENTO DE ZARAGOZA: ÁREAS DE TRABAJO Y OBJETIVOS; SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN; TERMINOLOGÍA DE GÉNERO; PROTOCOLO DE PREVENCIÓN Y ACTUACIÓN FRENTE AL ACOSO SEXUAL. ....	151
PARTE SEGUNDA .....	173
TEMA 5. EL ADMINISTRADO: CONCEPTO Y CLASES. CAPACIDAD DE OBRAR. LEGITIMACIÓN: EL INTERESADO. REPRESENTACIÓN. COLABORACIÓN Y PARTICIPACIÓN DE LOS CIUDADANOS EN LAS FUNCIONES ADMINISTRATIVAS. PARTICIPACIÓN CIUDADANA EN EL AYUNTAMIENTO DE ZARAGOZA.....	173
TEMA 6. DERECHOS DE LOS CIUDADANOS. LA CALIDAD DE LOS SERVICIOS DE ATENCIÓN AL CIUDADANO. LA COMUNICACIÓN EN LA ATENCIÓN AL CIUDADANO Y SITUACIONES EN LA ATENCIÓN AL CIUDADANO. REFERENCIA A LA ATENCIÓN AL CIUDADANO EN EL AYUNTAMIENTO DE ZARAGOZA.....	229
TEMA 7. EL EXPEDIENTE ADMINISTRATIVO. TÉRMINOS Y PLAZOS. CONCEPTO DE DOCUMENTO, REGISTRO Y ARCHIVO. CRITERIOS DE ORDENACIÓN DEL ARCHIVO. EL REGISTRO DE ENTRADA Y SALIDA DE DOCUMENTOS. LA VENTANILLA ÚNICA	252
TEMA 8. LA LEY 39/2015 DE 1 DE OCTUBRE DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO COMÚN DE LAS ADMINISTRACIONES PÚBLICAS: ESTRUCTURA, ÁMBITO DE APLICACIÓN Y PRINCIPIOS GENERALES. EL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO: CONCEPTO Y FASES. EL SILENCIO ADMINISTRATIVO. EJECUCIÓN.....	292
TEMA 9. EL ACTO ADMINISTRATIVO. MOTIVACIÓN. NOTIFICACIÓN. PUBLICACIÓN. EFICACIA DE LOS ACTOS ADMINISTRATIVOS. VALIDEZ E INVALIDEZ DE LOS ACTOS ADMINISTRATIVOS. ....	305
TEMA 10. LA REVISIÓN DE LOS ACTOS ADMINISTRATIVOS. REVISIÓN DE OFICIO. RECURSOS ADMINISTRATIVOS. ....	312

## TEMA 1: La Administración Públicas en la Constitución. Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas: disposiciones sobre el procedimiento común. Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público: principios generales. Organización territorial del Estado. El Estatuto de Autonomía de Aragón: Título preliminar, título III y título V.

La Administración Pública en el ordenamiento español. Administración del estado. Administraciones Autónomas. Administración Local. Administración Institucional y Corporativa.

### LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA

La Administración Pública puede definirse como un ente jurídico (es decir, como una empresa) la cual está formada por un conjunto de entes dotados de personalidad jurídica propia, incluyendo su patrimonio para el cumplimiento de los fines que el ordenamiento jurídico le atribuye.

Estos fines pueden verse desde una perspectiva funcional o una perspectiva orgánica:

- Perspectiva funcional: es la actividad que ejercen las administraciones públicas en sus actividades y funciones de legislación y jurisdicción, puesto que son las que regulan las relaciones entre los ciudadanos y los entes públicos.
- Perspectiva orgánica: ya que la Administración Pública está formada por una serie de órganos o instituciones que llevan a cabo la actividad funcional, que es prácticamente administrativa.

La Administración pública es un órgano del Estado, y como órgano del Estado, pertenece al ordenamiento jurídico español, siendo una organización puesta al servicio de la comunidad, no como representante (ya que como representación ya está el Parlamento), ejerciendo los funcionarios simples la función de agentes de dicha organización. El artículo 103.1 de la Constitución nos indica que “la Administración Pública sirve con objetividad los intereses generales, con sometimiento pleno a la Ley y al Derecho”, por lo tanto, aquí nos informa de la subordinación y el sometimiento de la Administración pública al ordenamiento jurídico español. En dicho artículo de la Constitución, también nos indica que la Administración Pública debe actuar bajo los principios de eficacia, jerarquía, descentralización, desconcentración y coordinación.

Así pues, el artículo 106.1 de la Constitución dice: “ Los tribunales controlan la legalidad de la actuación administrativa, así como el sometimiento de esta a los fines que la justifican”, por lo tanto, su actuación está sometida a la Ley y al Derecho, controlando los Tribunales la potestad reglamentaria y la legalidad de dicha actuación administrativa. En consecuencia, cabe decir que para el Derecho Administrativo la Administración Pública es ante todo una persona jurídica. Todas las relaciones jurídico-administrativas se explican en tanto la administración Pública, es cuanto persona, es un sujeto de Derecho que emana declaraciones de voluntad, celebra contratos, es titular de un patrimonio, es responsable, es justiciable, etc. De este modo, personificación de la Administración Pública es el dato primario y sine qua non del Derecho Administrativo.

Hay que destacar también cómo en lugar de hablar de la administración pública en singular hemos de hablar de administraciones públicas, de una pluralidad de entidades administrativas dotadas cada una de ellas de personalidad jurídica. Esta pluralidad de entes administrativos se ordena en las siguientes esferas: la Administración General del Estado, la de las Comunidades Autónomas, la Administración Local y la Administración Institucional (del Estado –RENFE, Instituto Nacional de la Seguridad Social, etc.–, de las CCAA –Instituto Andaluz de la Mujer, Servicio Andaluz de Salud–, o de cada uno de los Entes Locales –Empresa Municipal de Transportes, Patronatos de Viviendas, etc.–, y finalmente, la Administración Corporativa –Cámaras Oficiales, Colegios Profesionales, etc.–

Se entiende por Administraciones Públicas:

## Tema 2. El municipio. Territorio y población. Régimen de organización de los municipios de gran población. Los recursos de las Haciendas municipales. El presupuesto de los municipios: contenido, aprobación y ejecución.

→ Para este tema veremos la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las bases del régimen local, y también el Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales. Comenzaremos por la ley 7/1985:

### TÍTULO II: El municipio

#### Artículo 11.

1. El Municipio es la Entidad local básica de la organización territorial del Estado. Tiene personalidad jurídica y plena capacidad para el cumplimiento de sus fines.
2. Son elementos del Municipio el territorio, la población y la organización.

### CAPÍTULO I: Territorio y población

#### Artículo 12.

1. El término municipal es el territorio en que el ayuntamiento ejerce sus competencias.
2. Cada municipio pertenecerá a una sola provincia.

#### Artículo 13.

1. La creación o supresión de municipios, así como la alteración de términos municipales, se regularán por la legislación de las Comunidades Autónomas sobre régimen local, sin que la alteración de términos municipales pueda suponer, en ningún caso, modificación de los límites provinciales. Requerirán en todo caso audiencia de los municipios interesados y dictamen del Consejo de Estado o del órgano consultivo superior de los Consejos de Gobierno de las Comunidades Autónomas, si existiere, así como informe de la Administración que ejerza la tutela financiera. Simultáneamente a la petición de este dictamen se dará conocimiento a la Administración General del Estado.
2. La creación de nuevos municipios solo podrá realizarse sobre la base de núcleos de población territorialmente diferenciados, de al menos 5.000 habitantes y siempre que los municipios resultantes sean financieramente sostenibles, cuenten con recursos suficientes para el cumplimiento de las competencias municipales y no suponga disminución en la calidad de los servicios que venían siendo prestados.
3. Sin perjuicio de las competencias de las Comunidades Autónomas, el Estado, atendiendo a criterios geográficos, sociales, económicos y culturales, podrá establecer medidas que tiendan a fomentar la fusión de municipios con el fin de mejorar la capacidad de gestión de los asuntos públicos locales.
4. Los municipios, con independencia de su población, colindantes dentro de la misma provincia podrán acordar su fusión mediante un convenio de fusión, sin perjuicio del procedimiento previsto en la normativa autonómica. El nuevo municipio resultante de la fusión no podrá segregarse hasta transcurridos diez años desde la adopción del convenio de fusión.

Al municipio resultante de esta fusión le será de aplicación lo siguiente:

**Tema 3. Empleados públicos: clases. Adquisición y pérdida de la condición de funcionario. Situaciones administrativas. Derechos y deberes de los funcionarios públicos. Responsabilidad civil y penal. Régimen disciplinario. Estructura de la función pública local.**

→ Para poder estudiar el tema veremos el Real Decreto 5/2015 de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público.

Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público.

**TEXTO REFUNDIDO DE LA LEY DEL ESTATUTO BÁSICO DEL EMPLEADO PÚBLICO**

**TÍTULO I. Objeto y ámbito de aplicación**

Artículo 1. Objeto.

Artículo 2. Ámbito de aplicación.

Artículo 3. Personal funcionario de las Entidades Locales.

Artículo 4. Personal con legislación específica propia.

Artículo 5. Personal de la Sociedad Estatal Correos y Telégrafos.

Artículo 6. Leyes de Función Pública.

Artículo 7. Normativa aplicable al personal laboral.

**TÍTULO II. Personal al servicio de las Administraciones Públicas**

Artículo 8. Concepto y clases de empleados públicos.

Artículo 9. Funcionarios de carrera.

Artículo 10. Funcionarios interinos.

Artículo 11. Personal laboral.

Artículo 12. Personal eventual.

Artículo 13. Personal directivo profesional.

**TÍTULO III. Derechos y deberes. Código de conducta de los empleados públicos**

**CAPÍTULO I. Derechos de los empleados públicos**

Artículo 14. Derechos individuales.

Artículo 15. Derechos individuales ejercidos colectivamente.

**CAPÍTULO II. Derecho a la carrera profesional y a la promoción interna. La evaluación del desempeño**

Artículo 16. Concepto, principios y modalidades de la carrera profesional de los funcionarios de carrera.

Artículo 17. Carrera horizontal de los funcionarios de carrera.

Artículo 18. Promoción interna de los funcionarios de carrera.

Artículo 19. Carrera profesional y promoción del personal laboral.

**Tema 4. Plan de igualdad para las empleadas y empleados del Ayuntamiento de Zaragoza: áreas de trabajo y objetivos; seguimiento y evaluación; terminología de género; protocolo de prevención y actuación frente al acoso sexual.**

→ De acuerdo con la información que nos proporciona el plan de igualdad publicado en el Ayuntamiento de Zaragoza veremos las cuestiones del tema:

**ÁREA DE TRABAJO I: ACCESO, FORMACIÓN, PROMOCIÓN PROFESIONAL Y RETRIBUCIONES**

*Plantilla y Relación de puestos de Trabajo*

OBJETIVOS	ACCIONES
<p>REVISAR LA DENOMINACIÓN DE LAS PLAZAS DE LA PLANTILLA Y DE LOS PUESTOS DE LA R.P.T. UTILIZANDO UN LENGUAJE NO SEXISTA</p>	<p>1. Empleo de un lenguaje neutro o en femenino/masculino en la denominación de las plazas y los puestos de trabajo de la plantilla municipal y en los requisitos y titulaciones necesarias. 2. Uso de formas neutras o en femenino/masculino en el lenguaje y los conceptos que se empleen para describir las funciones de los puestos de trabajo, evitando también los estereotipos y/o prejuicios sexistas.</p>

*Acceso*

OBJETIVOS	ACCIONES
<p>UTILIZAR LA PERSPECTIVA DE GÁNERO EN LAS OFERTAS DE EMPLEO Y LAS PRUEBAS SELECTIVAS</p>	<p>1. Con la aprobación de la oferta de empleo, en la que se relacionan las plazas, titulación requerida y forma de acceso al Ayuntamiento de Zaragoza, se acompañará un estudio de género de la misma. 2. En las bases de los procesos de selección se incluirán las funciones de la plaza convocada adecuando su denominación y descripción a un uso no sexista o estereotipado del lenguaje. 3. Las bases serán informadas por la Comisión Técnica de Igualdad revisando el lenguaje utilizado y proponiendo medidas de acción positiva en las mismas, si procede. 4. Todos los temarios sobre los que se desarrollan las pruebas selectivas deberán contener uno o dos temas, según el grupo de la plaza objeto de la convocatoria (1 tema para: A.P., C2 y C1; y 2 temas para: A2 y A1), relativos a la normativa vigente en materia de igualdad de género. 5. Al finalizar los procesos selectivos, se analizarán los resultados desagregados por sexo para detectar</p>

## PARTE SEGUNDA

### Tema 5. El administrado: concepto y clases. Capacidad de obrar. Legitimación: el interesado. Representación. Colaboración y participación de los ciudadanos en las funciones administrativas. Participación ciudadana en el Ayuntamiento de Zaragoza.

El Administrado es la persona ya sea física o jurídica que mantiene una relación jurídico-administrativa con cualquier administración pública. En toda relación jurídica administrativa existe un elemento subjetivo doble: el titular de un derecho y el obligado a cumplir lo exigido por tal derecho.

Se dice que la Administración Pública tiene una actitud activa y el administrado una actitud pasiva.

El concepto de administrado dentro de la Constitución, no sólo la ostentan los españoles, sino también los extranjeros, ya que por imperativo del artículo 13 de la Constitución, los extranjeros gozarán en España de las libertades públicas que garantiza el Título Primero de la misma, salvo los derechos políticos (ART 23 C.E.) que están reservados a los españoles, con la excepción del ejercicio del sufragio activo y pasivo que se puede permitir a los extranjeros en las elecciones municipales, siempre que un Tratado internacional así lo autorice.

Por tanto, administrado es cualquier persona física o jurídica que se relaciona con la Administración Pública en base al Derecho Administrativo.

La relación que tienen los administrados con la administración Pública se le denomina Acto Administrativo y todos estos actos y relaciones están regulados en la Ley 39/2015 de 1 de octubre del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

EN CUANTO A LA LEY 39/2015, ESTUDIAREMOS SU TITULO PRELIMINAR, TITULO I: CAPITULO I, Y DEL TITULO II, SUS ARTÍCULOS 13 Y 14 DONDE ENCONTRAREMOS LOS DERECHOS DEL ADMINISTRADO.

#### **TÍTULO PRELIMINAR: Disposiciones generales**

##### **Artículo 1. Objeto de la Ley.**

1. La presente Ley tiene por objeto regular los requisitos de validez y eficacia de los actos administrativos, el procedimiento administrativo común a todas las Administraciones Públicas, incluyendo el sancionador y el de reclamación de responsabilidad de las Administraciones Públicas, así como los principios a los que se ha de ajustar el ejercicio de la iniciativa legislativa y la potestad reglamentaria.
2. Solo mediante ley, cuando resulte eficaz, proporcionado y necesario para la consecución de los fines propios del procedimiento, y de manera motivada, podrán incluirse trámites adicionales o distintos a los contemplados en esta Ley. Reglamentariamente podrán establecerse especialidades del procedimiento referidas a los órganos competentes, plazos propios del concreto procedimiento por razón de la materia, formas de iniciación y terminación, publicación e informes a recabar.

##### **Artículo 2. Ámbito subjetivo de aplicación.**

1. La presente Ley se aplica al sector público, que comprende:
  - a) La Administración General del Estado.
  - b) Las Administraciones de las Comunidades Autónomas.
  - c) Las Entidades que integran la Administración Local.
  - d) El sector público institucional.

**Tema 6. Derechos de los ciudadanos. La calidad de los servicios de atención al ciudadano. La comunicación en la atención al ciudadano y situaciones en la atención al ciudadano. Referencia a la atención al ciudadano en el Ayuntamiento de Zaragoza.**

→ Para estudiar este tema veremos primeramente la Constitución Española, viendo el título I:

**TÍTULO I. De los derechos y deberes fundamentales**

**Artículo 10. Derechos de la persona**

1. La dignidad de la persona, los derechos inviolables que le son inherentes, el libre desarrollo de la personalidad, el respeto a la ley y a los derechos de los demás son fundamento del orden político y de la paz social.
2. Las normas relativas a los derechos fundamentales y a las libertades que la Constitución reconoce se interpretarán de conformidad con la Declaración Universal de Derechos Humanos y los tratados y acuerdos internacionales sobre las mismas materias ratificados por España.

**CAPÍTULO I. De los españoles y los extranjeros**

**Artículo 11. Nacionalidad**

1. La nacionalidad española se adquiere, se conserva y se pierde de acuerdo con lo establecido por la ley.
2. Ningún español de origen podrá ser privado de su nacionalidad.
3. El Estado podrá concertar tratados de doble nacionalidad con los países iberoamericanos o con aquellos que hayan tenido o tengan una particular vinculación con España. En estos mismos países, aun cuando no reconozcan a sus ciudadanos un derecho recíproco, podrán naturalizarse los españoles sin perder su nacionalidad de origen.

**Artículo 12. Mayoría de edad: 18 años**

Los españoles son mayores de edad a los dieciocho años.

**Artículo 13. Derechos de los extranjeros**

1. Los extranjeros gozarán en España de las libertades públicas que garantiza el presente Título en los términos que establezcan los tratados y la ley.
2. Solamente los españoles serán titulares de los derechos reconocidos en el artículo 23, salvo lo que, atendiendo a criterios de reciprocidad, pueda establecerse por tratado o ley para el derecho de sufragio activo y pasivo en las elecciones municipales.
3. La extradición sólo se concederá en cumplimiento de un tratado o de una ley, atendiendo al principio de reciprocidad. Quedan excluidos de la extradición los delitos políticos, no considerándose como tales los actos de terrorismo.
4. La ley establecerá los términos en que los ciudadanos de otros países y los apátridas podrán gozar del derecho de asilo en España.

**CAPÍTULO II. Derechos y libertades**

**Artículo 14. Igualdad ante la ley**

Los españoles son iguales ante la ley, sin que pueda prevalecer discriminación alguna por razón de nacimiento, raza, sexo, religión, opinión o cualquier otra condición o circunstancia personal o social.

**SECCIÓN 1ª. De los derechos fundamentales y de las libertades públicas**

**Artículo 15. Derecho a la vida**

## Tema 7. El expediente administrativo. Términos y plazos. Concepto de documento, registro y archivo. Criterios de ordenación del archivo. El Registro de Entrada y Salida de documentos. La ventanilla única

Una de las principales funciones de un Auxiliar Administrativo de una entidad local, es la de registrar todos los documentos administrativos que entran y salen de su departamento.

Para poder estudiar el registro de entrada y salida, así como los requisitos de presentación de cualquier documento administrativo, disponemos de varias normativas al respecto que vamos a ir viendo a lo largo de este tema.

Antes de empezar con las normativas, vamos a definir que es un documento administrativo y las clases que existen dentro de una organización pública como es un ayuntamiento.

La documentación administrativa se puede definir como el documento por escrito en el que constan los datos que sirven de prueba o testimonio, y que proporcionan una información, de carácter oficial o legal. Su contenido puede consistir en textos escritos, fotografías, dibujos o películas, dependiendo también del soporte en el que estén hechos.

El concepto de documento administrativo es el soporte que contiene y en el que se registran los actos de la Administración pública. Según el "Manual de documentos administrativos": tienen la consideración de documento público administrativo los válidamente emitidos por los órganos de las Administraciones públicas.

Las funciones del documento administrativo son: constancia y comunicación.

La constancia como prueba de su existencia, ya sea en actos jurídicos, administrativos o solamente informativos. Y la comunicación ya que es el medio con el que se comunican los ciudadanos con la Administración.

Características que clasifican los documentos administrativos y que determinan la condición administrativa del documento:

**Emisión:** un documento ES administrativo siempre que su emisor sea un órgano administrativo que actúa en el ejercicio de sus funciones y competencias

**Efectos:** el documento siempre produce efectos jurídicos o informativos frente a terceros o en la propia organización administrativa. Quedan fuera de la condición de documentos administrativos aquellos documentos como resúmenes, extractos, índices o anotaciones.

**Validez:** para que su emisión sea válida, el documento debe cumplir unos requisitos internos derivados del acto que contienen, como son la competencia para adoptarlos y su sometimiento al ordenamiento jurídico y en especial, al Derecho Administrativo.

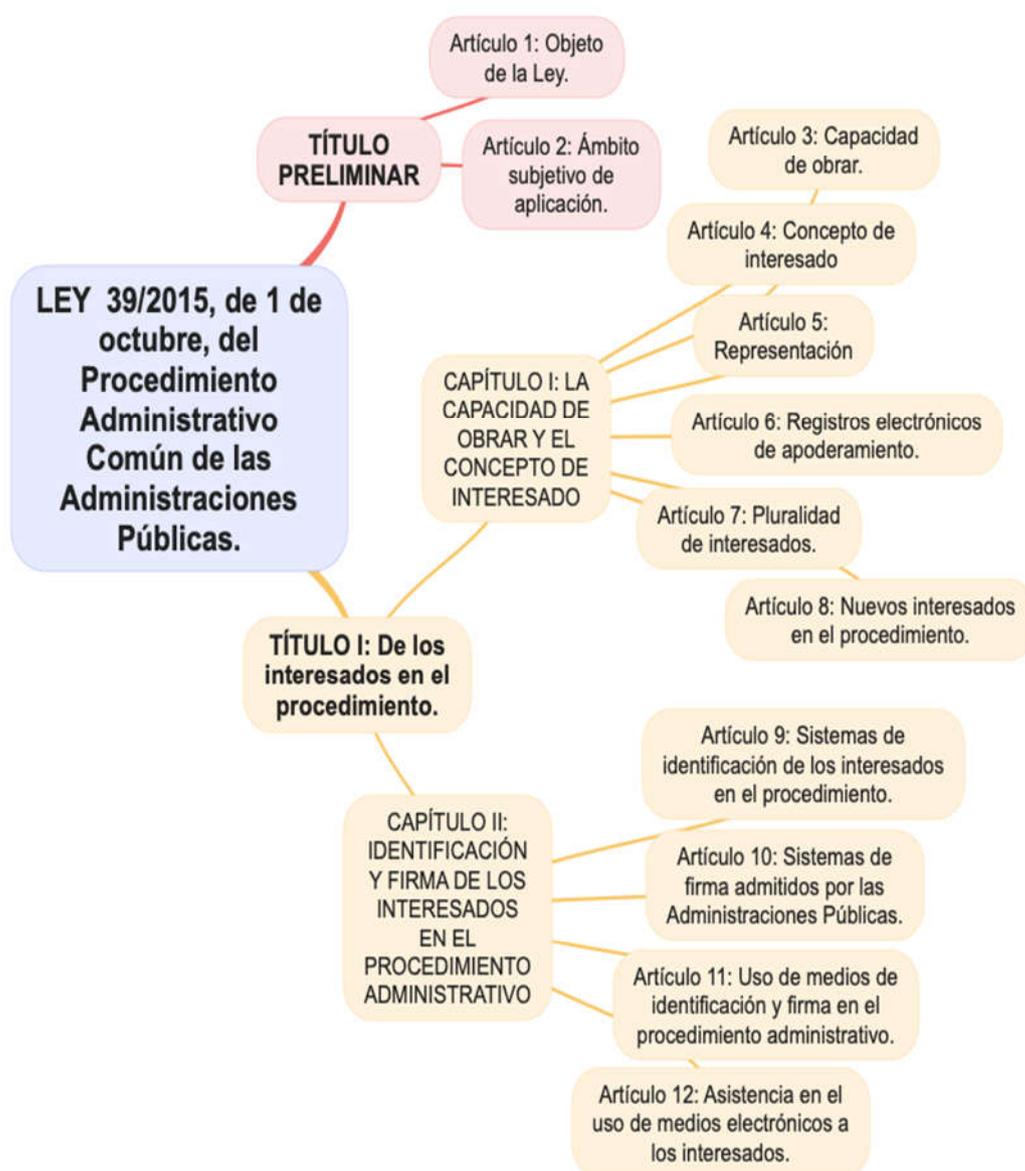
**Validez y nuevas tecnologías:** la forma de formalizar el documento siempre ha sido en papel, pero desde hace unos años con la introducción de la tecnología, se han tenido que actualizar los requisitos de validez:

- **Autenticidad:** consiste en asegurar la identidad del órgano emisor y el acto dictado. Para ello se usa la firma electrónica (regulada por la Ley 59/2003 de 19 de diciembre).
- **Confidencialidad:** hay que adoptar medidas de seguridad para evitar que el contenido del documento pueda ser modificado o interceptado por personas ajenas, especialmente cuando lleva datos personales.
- **Integridad:** el medio utilizado no debe permitir la manipulación o alteración del acto administrativo al que hace referencia.
- **Disponibilidad y compatibilidad:** Los medios, soportes y aplicaciones informáticos utilizados por el emisor y el destinatario tiene que ser compatibles para facilitar el acceso a ellos.

Tema 8. La Ley 39/2015 de 1 de octubre del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas: estructura, ámbito de aplicación y principios generales. El procedimiento administrativo: Concepto y fases. El silencio administrativo. Ejecución.

Ya hemos visto durante todo el temario que llevamos de estudio, varios títulos de la Ley 39/2015. Veamos ahora una estructura completa para entender que contiene esta ley:

**→ Para este tema veremos la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.**



## Tema 9. El acto administrativo. Motivación. Notificación. Publicación. Eficacia de los actos administrativos. Validez e invalidez de los actos administrativos.

→ Para poder estudiar este tema veremos el título tercero de la Ley 39/2015:

### **TÍTULO III: De los actos administrativos**

#### **CAPÍTULO I: Requisitos de los actos administrativos**

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

1. Los actos administrativos que dicten las Administraciones Públicas, bien de oficio o a instancia del interesado, se producirán por el órgano competente ajustándose a los requisitos y al procedimiento establecido.
2. 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 35. Motivación.**

1. 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, 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.
2. 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.

#### **Artículo 36. Forma.**

## Tema 10. La revisión de los actos administrativos. Revisión de oficio. Recursos administrativos.

→ Para estudiar dicho tema veremos el Título quinto de la Ley 39/2015:

### **TÍTULO V: De la revisión de los actos en vía administrativa**

#### **CAPÍTULO I: Revisión de oficio**

##### **Artículo 106. Revisión de disposiciones y actos nulos.**

1. Las Administraciones Públicas, en cualquier momento, por iniciativa propia o a solicitud de interesado, y previo dictamen favorable del Consejo de Estado u órgano consultivo equivalente de la Comunidad Autónoma, si lo hubiere, declararán de oficio la nulidad de los actos administrativos que hayan puesto fin a la vía administrativa o que no hayan sido recurridos en plazo, en los supuestos previstos en el artículo 47.1.
2. Asimismo, en cualquier momento, las Administraciones Públicas de oficio, y previo dictamen favorable del Consejo de Estado u órgano consultivo equivalente de la Comunidad Autónoma si lo hubiere, podrán declarar la nulidad de las disposiciones administrativas en los supuestos previstos en el artículo 47.2.
3. El órgano competente para la revisión de oficio podrá acordar motivadamente la inadmisión a trámite de las solicitudes formuladas por los interesados, sin necesidad de recabar Dictamen del Consejo de Estado u órgano consultivo de la Comunidad Autónoma, cuando las mismas no se basen en alguna de las causas de nulidad del artículo 47.1 o carezcan manifiestamente de fundamento, así como en el supuesto de que se hubieran desestimado en cuanto al fondo otras solicitudes sustancialmente iguales.
4. Las Administraciones Públicas, al declarar la nulidad de una disposición o acto, podrán establecer, en la misma resolución, las indemnizaciones que proceda reconocer a los interesados, si se dan las circunstancias previstas en los artículos 32.2 y 34.1 de la Ley de Régimen Jurídico del Sector Público sin perjuicio de que, tratándose de una disposición, subsistan los actos firmes dictados en aplicación de la misma.
5. Cuando el procedimiento se hubiera iniciado de oficio, el transcurso del plazo de seis meses desde su inicio sin dictarse resolución producirá la caducidad del mismo. Si el procedimiento se hubiera iniciado a solicitud de interesado, se podrá entender la misma desestimada por silencio administrativo.

##### **Artículo 107. Declaración de lesividad de actos anulables.**

1. Las Administraciones Públicas podrán impugnar ante el orden jurisdiccional contencioso-administrativo los actos favorables para los interesados que sean anulables conforme a lo dispuesto en el artículo 48, previa su declaración de lesividad para el interés público.
2. La declaración de lesividad no podrá adoptarse una vez transcurridos cuatro años desde que se dictó el acto administrativo y exigirá la previa audiencia de cuantos aparezcan como interesados en el mismo, en los términos establecidos por el artículo 82.  
Sin perjuicio de su examen como presupuesto procesal de admisibilidad de la acción en el proceso judicial correspondiente, la declaración de lesividad no será susceptible de recurso, si bien podrá notificarse a los interesados a los meros efectos informativos.
3. Transcurrido el plazo de seis meses desde la iniciación del procedimiento sin que se hubiera declarado la lesividad, se producirá la caducidad del mismo.
4. Si el acto proviniera de la Administración General del Estado o de las Comunidades Autónomas, la declaración de lesividad se adoptará por el órgano de cada Administración competente en la materia.
5. Si el acto proviniera de las entidades que integran la Administración Local, la declaración de lesividad se adoptará por el Pleno de la Corporación o, en defecto de éste, por el órgano colegiado superior de la entidad.