

- TEMARIO -

oposiciones



2ª PARTE: TEMAS DEL 5 AL 7: Organización del Estado y funcionamiento de la Administración General del Estado +

TEMAS DEL 1 AL 5 : Derecho Administrativo General

AGENTES DE LA HACIENDA TRIBUTARIA

CUERPO GENERAL ADMINISTRATIVO DE LA ADMINISTRACIÓN DEL ESTADO

TEMAS:

34

PLAZAS:

1.294

ED. 2025

ENA

editorial

TEMARIO OPOSICIONES CUERPO GENERAL ADMINISTRACIÓN DEL ESTADO

AGENTES DE LA HACIENDA TRIBUTARIA

Ed. 2025

Editorial ENA

ISBN: 978-84-129757-2-7

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 34 temas solicitados para la fase de oposición de las 1.294 plazas convocadas por la Administración General del Estado y publicado en el BOE el 28 de diciembre de 2024, por Resolución de 20 de diciembre de 2024, de la Presidencia de la Agencia Estatal de Administración Tributaria, por la que se convocan procesos selectivos para ingreso, por el sistema general de acceso libre y promoción interna, en el Cuerpo General Administrativo de la Administración del Estado, especialidad de Agentes de la Hacienda Pública.

El temario es el siguiente:

Programa para el ingreso en el Cuerpo General Administrativo de la Administración del Estado, especialidad de Agentes de la Hacienda Pública

Anexo III.1: Organización del Estado y funcionamiento de la Administración General del Estado

Tema 1. La Constitución Española de 1978: Estructura y contenido. Derechos y deberes fundamentales. Su garantía y suspensión. La Corona. El Tribunal Constitucional.

Tema 2. Las Cortes Generales: Composición, atribuciones y funcionamiento. El Defensor del Pueblo. El Poder Judicial. El Consejo General del Poder Judicial. El Tribunal Supremo. La organización judicial española.

Tema 3. El Gobierno: Nombramiento y cese. Las funciones del Gobierno. La Administración Pública: Principios constitucionales informadores. La Administración central y periférica del Estado. Tipos de Entes Públicos.

Tema 4. La organización territorial del Estado. Comunidades y Ciudades Autónomas. Las Entidades Locales. Las Instituciones de la Unión Europea: El Consejo, el Parlamento Europeo, la Comisión, el Tribunal de Justicia.

Tema 5. El funcionamiento electrónico del sector público. Derecho y obligación de relacionarse electrónicamente con las Administraciones Públicas, registros y archivo electrónico. El Gobierno abierto, la transparencia, el acceso a la información pública, la participación en la rendición de cuentas y el buen gobierno. Normativa reguladora de la protección de datos personales: principios, derechos de las personas y ejercicios de los derechos.

Tema 6. Políticas de igualdad y contra la violencia de género. Discapacidad y dependencia: régimen jurídico.

Tema 7. Régimen jurídico del personal al servicio de las Administraciones Públicas. El Estatuto Básico del Empleado Público. Derechos y deberes de los funcionarios. La provisión de puestos de trabajo y la carrera administrativa. Situaciones administrativas. Incompatibilidades y régimen disciplinario. El régimen de Seguridad Social de los funcionarios.

Anexo III.2: Derecho Administrativo General

Tema 1. Las fuentes del Derecho Administrativo. La jerarquía de las fuentes. La Constitución. La Ley. El Reglamento. El ordenamiento jurídico de la Unión Europea.

Tema 2. Los actos administrativos. Concepto y clases. Motivación, forma y eficacia de los actos administrativos. Notificación y publicación. Nulidad y anulabilidad. La revisión de oficio.

Tema 3. El procedimiento administrativo común. La capacidad de obrar y el concepto de interesado. Representación. Identificación y firma de los interesados. Derechos del interesado en el procedimiento administrativo. Obligación de resolver y silencio administrativo. Términos y plazos.

Tema 4. Las fases del procedimiento administrativo: Iniciación, ordenación, instrucción y finalización. La ejecución de los actos y resoluciones administrativas.

Tema 5. Los recursos administrativos: concepto y clases. Recurso de alzada. Recurso potestativo de reposición. Recurso extraordinario de revisión. La jurisdicción contencioso-administrativa: objeto y plazos de interposición del recurso contencioso-administrativo.

Anexo III.3: Organización de la Hacienda Pública y Derecho Tributario

Tema 1. El sistema fiscal español. Principios impositivos en la Constitución Española. Los impuestos de titularidad estatal y sus características. La Hacienda Pública Estatal, Autonómica y Local.

Tema 2. La Agencia Estatal de Administración Tributaria: Creación, naturaleza, objetivos, funciones y organización.

Tema 3. Derecho Tributario: Concepto y contenido. Fuentes. Los tributos: Concepto y clasificación. La obligación tributaria. Hecho imponible. Devengo. Base imponible y liquidable. Cuota y deuda tributaria.

Tema 4. Derechos y garantías de los obligados tributarios. Los obligados tributarios. La capacidad de obrar en el orden tributario. Representación y domicilio fiscal. La prescripción.

Tema 5. Las obligaciones formales de los contribuyentes: Libros registros y facturas. La gestión censal. El Número de Identificación Fiscal.

Tema 6. Información y asistencia: la consulta tributaria. La colaboración social en la aplicación de los tributos. Carácter reservado de los datos con trascendencia tributaria. Normas comunes sobre actuaciones y procedimientos tributarios: Fases. Las liquidaciones tributarias. Obligación de resolver y plazos de resolución. La prueba. Las notificaciones.

Tema 7. Las declaraciones tributarias: Concepto y clases. Las autoliquidaciones. Las comunicaciones de datos. Las retenciones. Los pagos a cuenta. Declaraciones informativas. La obtención de información con trascendencia tributaria.

Tema 8. Actuaciones y procedimiento de gestión tributaria. Los procedimientos de gestión tributaria: Iniciación, trámites y terminación. El procedimiento de verificación de datos. El procedimiento de comprobación de valores. El procedimiento de comprobación limitada. El procedimiento para la rectificación de autoliquidaciones, declaraciones, comunicaciones de datos y solicitudes de devolución.

Tema 9. Actuaciones y procedimiento de inspección: Funciones y facultades. Documentación de las actuaciones de inspección. La personación de la inspección en el domicilio o locales del contribuyente. El procedimiento de inspección: iniciación, desarrollo y terminación. Las medidas cautelares en el procedimiento inspector.

Tema 10. La extinción de la deuda tributaria (I). Medios de extinción de la deuda. El pago o cumplimiento: forma, momento, plazos, imputación, consignación y medios de pago. Aplazamiento y fraccionamiento del pago: requisitos, tramitación, garantías, consecuencias del incumplimiento.

Tema 11. La extinción de la deuda tributaria (II). La prescripción del derecho a exigir el pago. Otras formas de extinción de las deudas: La compensación, la deducción sobre transferencias, la condonación. Insolvencias y crédito incobrable.

Tema 12. El procedimiento de recaudación en período voluntario. La recaudación en período ejecutivo. Inicio. Efectos. Recargos del período ejecutivo. Procedimiento de apremio: características, concurrencia y suspensión del procedimiento. Providencia de apremio: concepto, motivos de impugnación, plazos de ingreso. Las garantías de la deuda tributaria: tipos y ejecución de garantías.

Tema 13. El embargo. Facultades de la recaudación. Las diligencias de embargo: concepto y motivos de oposición. Tipos de embargo. Depósito y enajenación de los bienes embargados. El procedimiento frente a responsables. El procedimiento frente a sucesores.

- Tema 14. La potestad sancionadora en materia tributaria. Principios. Sujetos responsables. Concepto y clases de infracciones y sanciones tributarias. Cuantificación de las sanciones tributarias pecuniarias. Extinción de la responsabilidad derivada de las infracciones tributarias y extinción de las sanciones tributarias. Procedimiento sancionador en materia tributaria: Iniciación, instrucción y terminación.
- Tema 15. La revisión de los actos de carácter tributario en vía administrativa. El recurso de reposición. Las reclamaciones económico-administrativas. Los Tribunales Económico-Administrativos.
- Tema 16. El Impuesto sobre la Renta de las Personas Físicas (I). Naturaleza, objeto y ámbito de aplicación. Sujeción al impuesto: Aspectos materiales, personales y temporales. Rendimientos del trabajo, del capital mobiliario e inmobiliario y de actividades económicas. Imputación de rentas inmobiliarias. Ganancias y pérdidas patrimoniales.
- Tema 17. El Impuesto sobre la Renta de las Personas Físicas (II): Clases de Renta. Integración y compensación de rentas en la base imponible general y en la base imponible del ahorro. Base liquidable general y del ahorro. Reducciones. Adecuación del impuesto a las circunstancias personales y familiares del contribuyente. Cálculo del impuesto estatal. Cuota diferencial. Tributación familiar. Gestión del Impuesto.
- Tema 18. Impuesto sobre la Renta de no residentes. Ámbito de aplicación. Elementos personales. Sujeción al impuesto. Rentas obtenidas mediante establecimiento permanente y sin él.
- Tema 19. El Impuesto sobre Sociedades: Naturaleza y ámbito de aplicación. Hecho imponible. Contribuyentes. Exenciones subjetivas plenas y parciales. Base imponible. Concepto y regímenes de determinación. Reducciones en la base imponible y compensación de bases imponibles negativas. Período impositivo y devengo del impuesto. Tipo de gravamen y cuota íntegra. Deducciones y bonificaciones. Gestión del Impuesto.
- Tema 20. El Impuesto sobre el Valor Añadido (I). Concepto y naturaleza. Ámbito de aplicación. Entregas de bienes y prestaciones de servicios: hecho imponible, exenciones, lugar de realización.
- Tema 21. El Impuesto sobre el Valor Añadido (II). Sujeto pasivo, repercusión, devengo y base imponible. Tipos impositivos. Deducciones: requisitos y limitaciones del derecho a deducción. Régimen de deducciones en sectores diferenciados. Regla de prorata. Regularización bienes de inversión. Devoluciones.
- Tema 22. La Aduana. Elementos personales, la representación. Elementos de la deuda aduanera. Introducción de mercancías. Regímenes aduaneros. Contrabando. Los Impuestos Especiales de fabricación. Impuesto Especial sobre Determinados Medios de Transporte. Impuesto Especial sobre el carbón. Impuesto Especial sobre la Electricidad. Impuestos Medioambientales.

ÍNDICE:

INTRODUCCIÓN:	3
ÍNDICE:	6
TEMA 5. EL FUNCIONAMIENTO ELECTRÓNICO DEL SECTOR PÚBLICO. DERECHO Y OBLIGACIÓN DE RELACIONARSE ELECTRÓNICAMENTE CON LAS ADMINISTRACIONES PÚBLICAS, REGISTROS Y ARCHIVO ELECTRÓNICO. EL GOBIERNO ABIERTO, LA TRANSPARENCIA, EL ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA, LA PARTICIPACIÓN EN LA RENDICIÓN DE CUENTAS Y EL BUEN GOBIERNO. NORMATIVA REGULADORA DE LA PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES: PRINCIPIOS, DERECHOS DE LAS PERSONAS Y EJERCICIOS DE LOS DERECHOS.	7
TEMA 6. POLÍTICAS DE IGUALDAD Y CONTRA LA VIOLENCIA DE GÉNERO. DISCAPACIDAD Y DEPENDENCIA: RÉGIMEN JURÍDICO.	143
TEMA 7. RÉGIMEN JURÍDICO DEL PERSONAL AL SERVICIO DE LAS ADMINISTRACIONES PÚBLICAS. EL ESTATUTO BÁSICO DEL EMPLEADO PÚBLICO. DERECHOS Y DEBERES DE LOS FUNCIONARIOS. LA PROVISIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO Y LA CARRERA ADMINISTRATIVA. SITUACIONES ADMINISTRATIVAS. INCOMPATIBILIDADES Y RÉGIMEN DISCIPLINARIO. EL RÉGIMEN DE SEGURIDAD SOCIAL DE LOS FUNCIONARIOS.....	171
TEMA 1. LAS FUENTES DEL DERECHO ADMINISTRATIVO. LA JERARQUÍA DE LAS FUENTES. LA CONSTITUCIÓN. LA LEY. EL REGLAMENTO. EL ORDENAMIENTO JURÍDICO DE LA UNIÓN EUROPEA.	248
TEMA 2. LOS ACTOS ADMINISTRATIVOS. CONCEPTO Y CLASES. MOTIVACIÓN, FORMA Y EFICACIA DE LOS ACTOS ADMINISTRATIVOS. NOTIFICACIÓN Y PUBLICACIÓN. NULIDAD Y ANULABILIDAD. LA REVISIÓN DE OFICIO.....	279
TEMA 3. EL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO COMÚN. LA CAPACIDAD DE OBRAR Y EL CONCEPTO DE INTERESADO. REPRESENTACIÓN. IDENTIFICACIÓN Y FIRMA DE LOS INTERESADOS. DERECHOS DEL INTERESADO EN EL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO. OBLIGACIÓN DE RESOLVER Y SILENCIO ADMINISTRATIVO. TÉRMINOS Y PLAZOS.	289
TEMA 4. LAS FASES DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO: INICIACIÓN, ORDENACIÓN, INSTRUCCIÓN Y FINALIZACIÓN. LA EJECUCIÓN DE LOS ACTOS Y RESOLUCIONES ADMINISTRATIVAS.	292
TEMA 5. LOS RECURSOS ADMINISTRATIVOS: CONCEPTO Y CLASES. RECURSO DE ALZADA. RECURSO POTESTATIVO DE REPOSICIÓN. RECURSO EXTRAORDINARIO DE REVISIÓN. LA JURISDICCIÓN CONTENCIOSO-ADMINISTRATIVA: OBJETO Y PLAZOS DE INTERPOSICIÓN DEL RECURSO CONTENCIOSO-ADMINISTRATIVO.	314

Tema 5. El funcionamiento electrónico del sector público. Derecho y obligación de relacionarse electrónicamente con las Administraciones Públicas, registros y archivo electrónico. El Gobierno abierto, la transparencia, el acceso a la información pública, la participación en la rendición de cuentas y el buen gobierno. Normativa reguladora de la protección de datos personales: principios, derechos de las personas y ejercicios de los derechos.

En este tema 5 se distinguen 4 apartados:

5.1.- EL FUNCIONAMIENTO ELECTRÓNICO DEL SECTOR PÚBLICO.

5.2.- DERECHO Y OBLIGACIÓN DE RELACIONARSE ELECTRÓNICAMENTE CON LAS ADMINISTRACIONES PÚBLICAS, REGISTROS Y ARCHIVO ELECTRÓNICO.

5.3.- EL GOBIERNO ABIERTO, LA TRANSPARENCIA, EL ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA, LA PARTICIPACIÓN EN LA RENDICIÓN DE CUENTAS Y EL BUEN GOBIERNO.

5.4.- NORMATIVA REGULADORA DE LA PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES: PRINCIPIOS, DERECHOS DE LAS PERSONAS Y EJERCICIOS DE LOS DERECHOS.

5.1.- EL FUNCIONAMIENTO ELECTRÓNICO DEL SECTOR PÚBLICO.

En el tema 3 hemos visto la ley 40/2015 con su estructura completa, pues bien, si hemos visto la estructura, sabemos que el capítulo V del Título Preliminar es el siguiente:

CAPÍTULO V

Funcionamiento electrónico del sector público

Artículo 38. La sede electrónica.

1. La sede electrónica es aquella dirección electrónica, disponible para los ciudadanos a través de redes de telecomunicaciones, cuya titularidad corresponde a una Administración Pública, o bien a una o varios organismos públicos o entidades de Derecho Público en el ejercicio de sus competencias.
2. El establecimiento de una sede electrónica conlleva la responsabilidad del titular respecto de la integridad, veracidad y actualización de la información y los servicios a los que pueda accederse a través de la misma.
3. Cada Administración Pública determinará las condiciones e instrumentos de creación de las sedes electrónicas, con sujeción a los principios de transparencia, publicidad, responsabilidad, calidad, seguridad, disponibilidad, accesibilidad, neutralidad e interoperabilidad. En todo caso deberá garantizarse la identificación del órgano titular de la sede, así como los medios disponibles para la formulación de sugerencias y quejas.
4. Las sedes electrónicas dispondrán de sistemas que permitan el establecimiento de comunicaciones seguras siempre que sean necesarias.
5. La publicación en las sedes electrónicas de informaciones, servicios y transacciones respetará los principios de accesibilidad y uso de acuerdo con las normas establecidas al respecto, estándares abiertos y, en su caso, aquellos otros que sean de uso generalizado por los ciudadanos.

Tema 6. Políticas de igualdad y contra la violencia de género. Discapacidad y dependencia: régimen jurídico.

Las políticas de igualdad y contra la violencia de género, así como el régimen jurídico relacionado con la discapacidad y la dependencia, constituyen pilares fundamentales para la protección de los derechos humanos y la promoción de una sociedad más equitativa y solidaria.

Políticas de Igualdad

La igualdad entre hombres y mujeres está consagrada en la Constitución Española, artículo 14, que prohíbe cualquier forma de discriminación. El marco normativo se complementa con la Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva de mujeres y hombres, que establece:

- **Medidas de acción positiva:** Diseñadas para corregir situaciones de desigualdad histórica.
- **Planes de igualdad:** Obligatorios para las empresas de más de 50 empleados.
- **Conciliación de la vida laboral y familiar:** Regulación de permisos de maternidad, paternidad y reducción de jornada.

Violencia de Género

La violencia de género es una manifestación extrema de la desigualdad. La Ley Orgánica 1/2004, de 28 de diciembre, de Medidas de Protección Integral contra la Violencia de Género, establece:

- **Medidas preventivas:** Campañas de sensibilización y formación para profesionales.
- **Protección y asistencia:** Derecho a la atención integral para las víctimas, que incluye medidas judiciales, policiales y sociales.
- **Revisión judicial:** Órdenes de protección y juzgados específicos para violencia sobre la mujer.

Discapacidad: Régimen Jurídico

El marco jurídico relativo a la discapacidad tiene como referencia la Convención sobre los Derechos de las Personas con Discapacidad de las Naciones Unidas (ratificada por España en 2008) y se desarrolla en la Ley General de derechos de las personas con discapacidad y de su inclusión social (Real Decreto Legislativo 1/2013, de 29 de noviembre):

- **Derecho a la igualdad de oportunidades:** Acceso sin discriminación a la educación, empleo, salud y servicios.
- **Medidas de accesibilidad universal:** Eliminación de barreras arquitectónicas, comunicativas y digitales.
- **Protección laboral:** Cuota obligatoria de empleo para personas con discapacidad (2% en empresas de más de 50 trabajadores).

Dependencia: Régimen Jurídico

El Sistema para la Autonomía y Atención a la Dependencia (SAAD) se regula en la Ley 39/2006, de 14 de diciembre, de Promoción de la Autonomía Personal y Atención a las Personas en Situación de Dependencia:

- **Grados de dependencia:** Leve, moderada y severa, según las necesidades de apoyo.

Tema 7. Régimen jurídico del personal al servicio de las Administraciones Públicas. El Estatuto Básico del Empleado Público. Derechos y deberes de los funcionarios. La provisión de puestos de trabajo y la carrera administrativa. Situaciones administrativas. Incompatibilidades y régimen disciplinario. El régimen de Seguridad Social de los funcionarios.

Comencemos viendo la definición de empleado público y las categorías que existen:

Definición de empleado público y categorías:

Los empleados públicos son aquellas personas que desarrollan trabajos remunerados para las Administraciones Públicas, con el propósito de servir a los intereses generales (artículo 8 del TREBEP). Este personal se clasifica en cuatro tipos principales: funcionarios de carrera, funcionarios interinos, personal laboral y personal eventual. A pesar de que este tema se centra en los funcionarios, también se mencionan las otras categorías de personal.

- ✚ Personal laboral (artículo 11 del TREBEP): Este tipo de personal presta servicios en las Administraciones Públicas mediante un contrato de trabajo por escrito. Dicho contrato puede tener carácter fijo, indefinido o temporal, de acuerdo con las modalidades previstas en la legislación laboral. Los procedimientos de selección del personal laboral siguen principios de igualdad, mérito y capacidad, y, en el caso del personal temporal, también el de celeridad, para cubrir necesidades urgentes y justificadas.

- ✚ Personal eventual (artículo 12 del TREBEP): Esta categoría incluye a aquellos que, mediante un nombramiento no permanente, realizan tareas de confianza o asesoramiento especial. Se financiará con carga a los presupuestos correspondientes. Las leyes de Función Pública establecen los órganos gubernamentales que pueden disponer de este tipo de personal, cuya cantidad y condiciones retributivas deben ser públicas. El nombramiento y cese son de libre disposición y, en cualquier caso, el cese ocurre cuando la autoridad a la que se asisten cesa en sus funciones. El personal eventual no puede utilizar su condición como mérito para acceder a la Función Pública ni para promoción interna.

- ✚ Personal directivo profesional: Aunque regulado en su propio capítulo del TREBEP, no se considera una categoría adicional de empleados públicos. Este personal puede ser regulado, de manera opcional, por el Gobierno o las comunidades autónomas.

Vamos a centrarnos en los funcionarios de carrera y los funcionarios interinos:

Funcionarios de carrera y funcionarios interinos

El concepto de "funcionario" agrupa a los empleados públicos que se vinculan con la Administración mediante una relación estatutaria, y su clasificación se divide en funcionarios de carrera y funcionarios interinos.

Funcionarios de carrera

Los funcionarios de carrera se definen en el artículo 9.1 del TREBEP como aquellos que, mediante un nombramiento legal, se vinculan de manera permanente a una Administración Pública bajo un régimen estatutario regulado por el Derecho Administrativo. Dos características claves los diferencian del resto de empleados públicos: la naturaleza estatutaria de su vínculo (no contractual, como es el caso del personal laboral) y la permanencia en el ejercicio de sus funciones. Esta permanencia está garantizada como uno de los derechos individuales reconocidos en el artículo 14 del TREBEP, que establece la "inamovilidad en la condición de funcionario de carrera".

Anexo III.2: Derecho Administrativo General

Tema 1. Las fuentes del Derecho Administrativo. La jerarquía de las fuentes. La Constitución. La Ley. El Reglamento. El ordenamiento jurídico de la Unión Europea.

EL ORDENAMIENTO JURÍDICO ADMINISTRATIVO: El Derecho administrativo es el ordenamiento común y general de las Administraciones Públicas, de suerte que, en principio, es presumible que éstas actúan con sumisión a lo previsto en aquél.

El Ordenamiento jurídico es más que un simple conjunto de normas. Lo jurídico no se encierra y circunscribe a las disposiciones escritas, sino que se extiende a los principios y a la normatividad immanente en la naturaleza de las instituciones.

El ordenamiento jurídico al que se refieren los arts. 1.1 y 9.1 de la Constitución Española, el art. 34 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas y el art. 70 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora de la jurisdicción contencioso-administrativa, lo hacen en el mismo sentido que el art. 1 del Código Civil cuando establece que las fuentes del ordenamiento jurídico español son la Ley, la costumbre y los principios generales del derecho.

La Administración Pública: Concepto

Definición

La Administración Pública es el conjunto de órganos, estructuras y personas que, bajo el marco del derecho público, llevan a cabo actividades destinadas al cumplimiento de las multas del Estado y al servicio de los intereses generales de la ciudadanía. Se caracteriza por su sujeción al principio de legalidad y por la búsqueda de eficacia, eficiencia y equidad en la gestión de los recursos públicos.

Principales características de la Administración Pública

1. **Sujeción al principio de legalidad:** Todas las actuaciones de la Administración Pública deben estar fundamentadas y limitadas por la ley.
2. **Finalidad de interés general:** Su actividad está orientada al bienestar colectivo y no a intereses particulares.
3. **Organización jerárquica:** Funciona a través de estructuras jerarquizadas que permiten la delegación y coordinación de funciones.
4. **Carácter instrumental:** Actúa como un medio para lograr los objetivos establecidos en el ordenamiento jurídico.
5. **Imparcialidad y neutralidad:** Se rige por principios éticos y objetivos, garantizando igualdad en el trato a los ciudadanos.

Función y ámbito de actuación

La Administración Pública desarrolla múltiples funciones esenciales para el correcto funcionamiento del Estado. Entre ellas se encuentran:

- **Ejecutiva:** Implementar y ejecutar políticas públicas.
- **Reguladora:** Crear reglamentos y normativas secundarias.
- **Prestacional:** Proporcionar servicios públicos esenciales, como educación, sanidad y seguridad.

Tema 2. Los actos administrativos. Concepto y clases. Motivación, forma y eficacia de los actos administrativos. Notificación y publicación. Nulidad y anulabilidad. La revisión de oficio.

En el tema 5 de la primera parte, ya hemos visto su estructura completa y los artículos del 1 al 28.

En el Título III de la Ley 39/2015, se encuentra lo que nos solicitan en el tema 2: **Los actos administrativos. Concepto y clases. Motivación, forma y eficacia de los actos administrativos. Notificación y publicación. Nulidad y anulabilidad: artículos del 34 al 52.**

La revisión de oficio, se encuentra, en el Título V: capítulo I: artículos del 106 al 111.

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.

Tema 3. El procedimiento administrativo común. La capacidad de obrar y el concepto de interesado. Representación. Identificación y firma de los interesados. Derechos del interesado en el procedimiento administrativo. Obligación de resolver y silencio administrativo. Términos y plazos.

Todo lo que se solicita en el tema 3 ya lo hemos en el tema 5 de la primera parte, a excepción de los Términos y Plazos, los cuales se encuentran en el capítulo II del Título II:

CAPÍTULO II: Términos y plazos

Artículo 29. Obligatoriedad de términos y plazos.

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

Artículo 30. Cómputo de plazos.

1. Salvo que por Ley o en el Derecho de la Unión Europea se disponga otro cómputo, cuando los plazos se señalen por horas, se entiende que éstas son hábiles. Son hábiles todas las horas del día que formen parte de un día hábil.

Los plazos expresados por horas se contarán de hora en hora y de minuto en minuto desde la hora y minuto en que tenga lugar la notificación o publicación del acto de que se trate y no podrán tener una duración superior a veinticuatro horas, en cuyo caso se expresarán en días.

2. Siempre que por Ley o en el Derecho de la Unión Europea no se exprese otro cómputo, cuando los plazos se señalen por días, se entiende que éstos son hábiles, excluyéndose del cómputo los sábados, los domingos y los declarados festivos.

Cuando los plazos se hayan señalado por días naturales por declararlo así una ley o por el Derecho de la Unión Europea, se hará constar esta circunstancia en las correspondientes notificaciones.

3. Los plazos expresados en días se contarán a partir del día siguiente a aquel en que tenga lugar la notificación o publicación del acto de que se trate, o desde el siguiente a aquel en que se produzca la estimación o la desestimación por silencio administrativo.

4. Si el plazo se fija en meses o años, éstos se computarán a partir del día siguiente a aquel en que tenga lugar la notificación o publicación del acto de que se trate, o desde el siguiente a aquel en que se produzca la estimación o desestimación por silencio administrativo.

El plazo concluirá el mismo día en que se produjo la notificación, publicación o silencio administrativo en el mes o el año de vencimiento. Si en el mes de vencimiento no hubiera día equivalente a aquel en que comienza el cómputo, se entenderá que el plazo expira el último día del mes.

5. Cuando el último día del plazo sea inhábil, se entenderá prorrogado al primer día hábil siguiente.

6. Cuando un día fuese hábil en el municipio o Comunidad Autónoma en que residiese el interesado, e inhábil en la sede del órgano administrativo, o a la inversa, se considerará inhábil en todo caso.

7. La Administración General del Estado y las Administraciones de las Comunidades Autónomas, con sujeción al calendario laboral oficial, fijarán, en su respectivo ámbito, el calendario de días inhábiles a efectos de cómputos de plazos. El calendario aprobado por las Comunidades Autónomas comprenderá los días inhábiles de las Entidades Locales correspondientes a su ámbito territorial, a las que será de aplicación.

Tema 4. Las fases del procedimiento administrativo: Iniciación, ordenación, instrucción y finalización. La ejecución de los actos y resoluciones administrativas.

TÍTULO IV: De las disposiciones sobre el procedimiento administrativo común

CAPÍTULO I: Garantías del procedimiento

Artículo 53. Derechos del interesado en el procedimiento administrativo.

1. Además del resto de derechos previstos en esta Ley, los interesados en un procedimiento administrativo, tienen los siguientes derechos:

a) A conocer, en cualquier momento, el estado de la tramitación de los procedimientos en los que tengan la condición de interesados; el sentido del silencio administrativo que corresponda, en caso de que la Administración no dicte ni notifique resolución expresa en plazo; el órgano competente para su instrucción, en su caso, y resolución; y los actos de trámite dictados. Asimismo, también tendrán derecho a acceder y a obtener copia de los documentos contenidos en los citados procedimientos.

Quienes se relacionen con las Administraciones Públicas a través de medios electrónicos, tendrán derecho a consultar la información a la que se refiere el párrafo anterior, en el Punto de Acceso General electrónico de la Administración que funcionará como un portal de acceso. Se entenderá cumplida la obligación de la Administración de facilitar copias de los documentos contenidos en los procedimientos mediante la puesta a disposición de las mismas en el Punto de Acceso General electrónico de la Administración competente o en las sedes electrónicas que correspondan.

b) A identificar a las autoridades y al personal al servicio de las Administraciones Públicas bajo cuya responsabilidad se tramiten los procedimientos.

c) A no presentar documentos originales salvo que, de manera excepcional, la normativa reguladora aplicable establezca lo contrario. En caso de que, excepcionalmente, deban presentar un documento original, tendrán derecho a obtener una copia autenticada de éste.

d) A no presentar datos y documentos no exigidos por las normas aplicables al procedimiento de que se trate, que ya se encuentren en poder de las Administraciones Públicas o que hayan sido elaborados por éstas.

e) A formular alegaciones, utilizar los medios de defensa admitidos por el Ordenamiento Jurídico, y a aportar documentos en cualquier fase del procedimiento anterior al trámite de audiencia, que deberán ser tenidos en cuenta por el órgano competente al redactar la propuesta de resolución.

f) A obtener información y orientación acerca de los requisitos jurídicos o técnicos que las disposiciones vigentes impongan a los proyectos, actuaciones o solicitudes que se propongan realizar.

g) A actuar asistidos de asesor cuando lo consideren conveniente en defensa de sus intereses.

h) A cumplir las obligaciones de pago a través de los medios electrónicos previstos en el artículo 98.2.

i) Cualesquiera otros que les reconozcan la Constitución y las leyes.

2. Además de los derechos previstos en el apartado anterior, en el caso de procedimientos administrativos de naturaleza sancionadora, los presuntos responsables tendrán los siguientes derechos:

a) A ser notificado de los hechos que se le imputen, de las infracciones que tales hechos puedan constituir y de las sanciones que, en su caso, se les pudieran imponer, así como de la identidad del instructor, de la autoridad competente para imponer la sanción y de la norma que atribuya tal competencia.

b) A la presunción de no existencia de responsabilidad administrativa mientras no se demuestre lo contrario.

Tema 5. Los recursos administrativos: concepto y clases. Recurso de alzada. Recurso potestativo de reposición. Recurso extraordinario de revisión. La jurisdicción contencioso-administrativa: objeto y plazos de interposición del recurso contencioso-administrativo.

En este tema, ya finalizamos el estudio de la ley del procedimiento administrativo, pero añadiremos otra ley para estudiar.

Los recursos administrativos los encontramos en el Título V. capítulo II:

CAPÍTULO II: Recursos administrativos

Sección 1.ª Principios generales

Artículo 112. Objeto y clases.

1. Contra las resoluciones y los actos de trámite, si estos últimos deciden directa o indirectamente el fondo del asunto, determinan la imposibilidad de continuar el procedimiento, producen indefensión o perjuicio irreparable a derechos e intereses legítimos, podrán interponerse por los interesados los recursos de alzada y potestativo de reposición, que cabrá fundar en cualquiera de los motivos de nulidad o anulabilidad previstos en los artículos 47 y 48 de esta Ley.

La oposición a los restantes actos de trámite podrá alegarse por los interesados para su consideración en la resolución que ponga fin al procedimiento.

2. Las leyes podrán sustituir el recurso de alzada, en supuestos o ámbitos sectoriales determinados, y cuando la especificidad de la materia así lo justifique, por otros procedimientos de impugnación, reclamación, conciliación, mediación y arbitraje, ante órganos colegiados o Comisiones específicas no sometidas a instrucciones jerárquicas, con respeto a los principios, garantías y plazos que la presente Ley reconoce a las personas y a los interesados en todo procedimiento administrativo.

En las mismas condiciones, el recurso de reposición podrá ser sustituido por los procedimientos a que se refiere el párrafo anterior, respetando su carácter potestativo para el interesado.

La aplicación de estos procedimientos en el ámbito de la Administración Local no podrá suponer el desconocimiento de las facultades resolutorias reconocidas a los órganos representativos electos establecidos por la Ley.

3. Contra las disposiciones administrativas de carácter general no cabrá recurso en vía administrativa.

Los recursos contra un acto administrativo que se funden únicamente en la nulidad de alguna disposición administrativa de carácter general podrán interponerse directamente ante el órgano que dictó dicha disposición.

4. Las reclamaciones económico-administrativas se ajustarán a los procedimientos establecidos por su legislación específica.

Artículo 113. Recurso extraordinario de revisión.

Contra los actos firmes en vía administrativa, sólo procederá el recurso extraordinario de revisión cuando concurra alguna de las circunstancias previstas en el artículo 125.1.

Artículo 114. Fin de la vía administrativa.

1. Ponen fin a la vía administrativa: