

- TEMARIO - oposiciones

tutemario

PARTE 2ª: TEMAS DEL 12 AL 29



ADMINISTRATIVO

AYUNTAMIENTO DE BENIDORM

TEMAS:

40

PLAZAS:

19

ED. 2026

ENA

editorial

TEMARIO OPOSICIONES ADMINISTRATIVO C1

AYUNTAMIENTO DE BENIDORM

Ed. 2026

Editorial ENA

ISBN (Encuadernado): 979-13-88257-50-6

ISBN (Digital): 979-13-88257-51-3

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 40 temas solicitados para el estudio de las oposiciones de la convocatoria para cubrir, en propiedad, DIECINUEVE (19) plazas de ADMINISTRATIVO/A, subgrupo C1, como personal funcionario de carrera, por turno libre y mediante el sistema de oposición.

El temario es el siguiente:

1. La Constitución Española de 1978: Estructura y contenido esencial. La reforma constitucional. Los derechos y deberes fundamentales. La protección y suspensión de los derechos fundamentales.
2. La Organización territorial del Estado: las Comunidades Autónomas. Constitución y distribución de competencias entre el Estado y las Comunidades Autónomas. Estatutos de Autonomía.
3. El Estatuto de Autonomía de la Comunidad Valenciana: Preámbulo y Títulos I, II, III y IV y X.
4. La Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva de mujeres y hombres: Título preliminar y Título I. La Ley 9/2003, de 2 de abril, de la Generalitat, para la igualdad de mujeres y hombres: Títulos I y Título III. La Ley Orgánica 1/2004, de 28 de diciembre, de medidas de protección integral contra la violencia de género: Título Preliminar y Títulos I y II.
5. La Ley 19/2013, de 9 de diciembre, de transparencia, acceso a la información pública y buen gobierno: Título Preliminar y Título Primero.
6. La protección de datos personales y su régimen jurídico: principios, derechos, responsable y encargado del tratamiento, delegado y autoridades de protección de datos. Derechos digitales.
7. Los órganos de las administraciones públicas: concepto y clases. La competencia: Clases y criterios de delimitación. Órganos colegiados: funcionamiento, abstención y recusación. Principios de actuación de las Administraciones previstos en la Ley de Régimen Jurídico del Sector Público.
8. El municipio: concepto y elementos. El término municipal. La población. El empadronamiento. La organización municipal en los Municipios de Régimen común. Órganos necesarios: el Alcalde, los Tenientes de Alcalde, el Pleno y la Junta de Gobierno Local. Órganos complementarios: Comisiones Informativas y otros órganos.
9. Funcionamiento de los órganos colegiados locales. Convocatoria y orden del día. Régimen de sesiones y acuerdos. Votaciones. Actas y certificaciones de acuerdos.
10. Las competencias municipales: sistema de determinación. Competencias propias, delegadas y competencias distintas a las propias. Los servicios mínimos.
11. Ordenanzas y reglamentos de las Entidades Locales. Clases. Procedimiento de elaboración y aprobación.
12. Las formas de acción administrativa con especial incidencia en la esfera local (I). La actividad de fomento: subvenciones de las Administraciones Públicas: régimen jurídico, procedimiento de concesión, gestión, control y reintegro. Especial referencia a las Entidades Locales. El servicio público local: formas de gestión del servicio público local.
13. Las formas de acción administrativa con especial incidencia en la esfera local (II). La actividad de intervención administrativa o actividad de policía en el ámbito urbanístico. Régimen jurídico de la licencia, la declaración responsable y la comunicación previa conforme al Título Único del Libro III (Capítulos I, II y III) del Decreto Legislativo 1/2021, de 18 de junio, del Consell, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley de ordenación del territorio, urbanismo y paisaje de la Comunitat Valenciana.

14. La potestad sancionadora: concepto y significado. Principios del ejercicio de la potestad sancionadora. Especialidades del procedimiento en materia sancionadora. Medidas sancionadoras administrativas. Especial referencia a la potestad sancionadora local.
15. El patrimonio de las Entidades Locales: bienes y derechos que lo conforman. Clasificación. Bienes de dominio público y bienes patrimoniales. Prerrogativas y potestades de las entidades locales en relación con sus bienes.
16. Régimen de utilización, aprovechamiento, disfrute y enajenación de los bienes. El inventario municipal de bienes y derechos. Inscripción en el registro de la propiedad de los bienes municipales.
17. Las personas ante la actividad de la administración: derechos y obligaciones. El interesado: concepto, capacidad de obrar y representación. La identificación de los interesados y sus derechos en el procedimiento.
18. El acto administrativo. Concepto y caracteres. Elementos del acto administrativo. Clases de actos administrativos. La forma y la motivación. La notificación: contenido, plazo y práctica en papel y a través de medios electrónicos. La notificación infructuosa. La publicación. La eficacia de los actos administrativos: el principio de autotutela declarativa. Condiciones. La aprobación por otra Administración. La demora y retroactividad de la eficacia.
19. La ejecutividad de los actos administrativos: el principio de autotutela ejecutiva. La ejecución forzosa de los actos administrativos: sus medios y principios de utilización. La coacción administrativa directa. La vía de hecho. La invalidez del acto administrativo. Supuestos de nulidad de pleno derecho y anulabilidad. El principio de conservación del acto administrativo.
20. La Administración Electrónica: el acceso electrónico de los ciudadanos a los servicios públicos. Sede electrónica. Identificación y autenticación. Expediente electrónico. Archivo electrónico y gestión documental.
21. Disposiciones generales sobre el procedimiento administrativo. La iniciación del procedimiento: clases, subsanación y mejora de solicitudes. Presentación de solicitudes, escritos y comunicaciones. Los registros administrativos. La adopción de medidas provisionales. El tiempo en el procedimiento. Términos y plazos: cómputo, ampliación y tramitación de urgencia.
22. La instrucción del procedimiento administrativo. Sus fases: disposiciones generales, alegaciones en el procedimiento administrativo, prueba e informes. La intervención de los interesados. La Ordenación y tramitación del Procedimiento. La tramitación simplificada del procedimiento administrativo común.
23. La terminación del procedimiento administrativo. La obligación de resolver. Contenido de la resolución expresa: principios de congruencia y de no agravación de la situación inicial. La terminación convencional. El incumplimiento de los plazos para resolver y sus efectos. La falta de resolución expresa: el régimen del silencio administrativo. El desistimiento y la renuncia. La caducidad.
24. La revisión de actos y disposiciones por la propia Administración: supuestos. La revocación de actos. La rectificación de errores materiales o de hecho. La acción de nulidad, procedimiento, límites. La declaración de lesividad.
25. Los recursos administrativos: principios generales. Actos susceptibles de recurso administrativo. Reglas generales de tramitación de los recursos administrativos. Clases de recursos. Procedimientos sustitutos de los recursos administrativos: conciliación, mediación y arbitraje.
26. La responsabilidad patrimonial de las Administraciones públicas: caracteres. Los presupuestos de responsabilidad. Daños indemnizables. La acción de responsabilidad. Especialidad del procedimiento administrativo en materia de responsabilidad. La responsabilidad patrimonial de las autoridades y personal al servicio de las administraciones públicas.

27. Los contratos del sector público: ámbito subjetivo y objetivo de la Ley 9/2017. Negocios y contratos excluidos. Clases de contratos. Régimen jurídico de los contratos administrativos y de los contratos privados del sector público. Prerrogativas de la Administración y jurisdicción competente.
28. Las partes en los contratos del sector público. Órganos de contratación en el ámbito local. Capacidad, solvencia y clasificación de los contratistas. Objeto del contrato. Precio, presupuesto base de licitación y valor estimado. Garantías. Revisión de precios.
29. La preparación de los contratos del sector público. El expediente de contratación. Procedimientos de adjudicación. Publicidad y perfil del contratante. Régimen jurídico de los contratos menores.
30. La ejecución de los contratos administrativos. Modificación de los contratos. Suspensión, cesión y subcontratación. Extinción y resolución contractual. Especialidades en el ámbito local conforme a las Disposiciones Adicionales Segunda y Tercera de la Ley 9/2017.
31. Las Haciendas Locales. Recursos de las entidades locales. Clasificación de los ingresos públicos. Los tributos locales: impuestos, tasas y contribuciones especiales. Precios públicos. Las ordenanzas fiscales: contenido, elaboración y aprobación.
32. Gestión, recaudación e inspección de los tributos locales. Procedimiento de apremio. Revisión en vía administrativa de los actos tributarios.
33. El Impuesto sobre Bienes Inmuebles. Naturaleza, hecho imponible, sujeto pasivo, base imponible y tipos de gravamen. El Impuesto sobre el Incremento de Valor de los Terrenos de Naturaleza Urbana. Naturaleza, hecho imponible y sujeto pasivo.
34. El Impuesto sobre Actividades Económicas. Naturaleza, hecho imponible y sujeto pasivo. El Impuesto sobre Vehículos de Tracción Mecánica. Naturaleza, hecho imponible y sujeto pasivo.
35. El Impuesto sobre Construcciones, Instalaciones y Obras. Naturaleza, hecho imponible, sujeto pasivo, base imponible y devengo.
36. El presupuesto general de las entidades locales. Concepto y naturaleza jurídica. Estructura presupuestaria. Procedimiento de elaboración, aprobación y prórroga. La liquidación del presupuesto. El resultado presupuestario y el remanente de tesorería. El principio de estabilidad presupuestaria y sostenibilidad financiera.
37. La ejecución del presupuesto de gastos e ingresos en las entidades locales. Fases de ejecución del gasto y del ingreso. Pagos a justificar y anticipos de caja fija. Las modificaciones presupuestarias: concepto, clases, financiación y procedimiento. Contabilidad y rendición de cuentas. Control y fiscalización presupuestaria.
38. Clases de empleados públicos locales. El personal funcionario: funcionarios de carrera e interinos. El personal laboral y eventual. Adquisición y pérdida de la condición de funcionario. Situaciones administrativas de los funcionarios: supuestos y efectos.
39. Derechos individuales y colectivos de los empleados públicos locales. Derechos económicos y sistema retributivo. Deberes y código de conducta. Régimen disciplinario. Régimen de incompatibilidades.
40. Prevención de Riesgos Laborales: Principios. Derechos y Obligaciones de los trabajadores. Delegados de prevención.

SUGERENCIA PARA EL OPOSITOR / OPOSITORA:

El presente libro es una guía de estudio elaborada y basada en los temas publicados por el organismo oficial de turno (Ayuntamiento, Diputación, Etc.) así como en exámenes anteriores.

Esto significa que, estudiando el presente material, usted tiene garantizado el conocimiento suficiente para poder realizar el examen con garantías de éxito.

No obstante, el tribunal de la oposición en ocasiones, pregunta sobre temas que no estaban en la redacción de la convocatoria o sobre partes de la Ley que en principio no estaban. (Ejemplo callejeros y conocimiento del municipio en los Ayuntamientos)

Por ello, no siendo imprescindible, sí es recomendable que usted amplie sus conocimientos para asegurarse una mejor nota en el examen.

ÍNDICE:

INTRODUCCIÓN:	3
ÍNDICE:.....	7
12. LAS FORMAS DE ACCIÓN ADMINISTRATIVA CON ESPECIAL INCIDENCIA EN LA ESFERA LOCAL (I). LA ACTIVIDAD DE FOMENTO: SUBVENCIONES DE LAS ADMINISTRACIONES PÚBLICAS: RÉGIMEN JURÍDICO, PROCEDIMIENTO DE CONCESIÓN, GESTIÓN, CONTROL Y REINTEGRO. ESPECIAL REFERENCIA A LAS ENTIDADES LOCALES. EL SERVICIO PÚBLICO LOCAL: FORMAS DE GESTIÓN DEL SERVICIO PÚBLICO LOCAL.	9
13. LAS FORMAS DE ACCIÓN ADMINISTRATIVA CON ESPECIAL INCIDENCIA EN LA ESFERA LOCAL (II). LA ACTIVIDAD DE INTERVENCIÓN ADMINISTRATIVA O ACTIVIDAD DE POLICÍA EN EL ÁMBITO URBANÍSTICO. RÉGIMEN JURÍDICO DE LA LICENCIA, LA DECLARACIÓN RESPONSABLE Y LA COMUNICACIÓN PREVIA CONFORME AL TÍTULO ÚNICO DEL LIBRO III (CAPÍTULOS I, II Y III) DEL DECRETO LEGISLATIVO 1/2021, DE 18 DE JUNIO, DEL CONSELL, POR EL QUE SE APRUEBA EL TEXTO REFUNDIDO DE LA LEY DE ORDENACIÓN DEL TERRITORIO, URBANISMO Y PAISAJE DE LA COMUNITAT VALENCIANA.	49
14. LA POTESTAD SANCIONADORA: CONCEPTO Y SIGNIFICADO. PRINCIPIOS DEL EJERCICIO DE LA POTESTAD SANCIONADORA. ESPECIALIDADES DEL PROCEDIMIENTO EN MATERIA SANCIONADORA. MEDIDAS SANCIONADORAS ADMINISTRATIVAS. ESPECIAL REFERENCIA A LA POTESTAD SANCIONADORA LOCAL.	76
15. EL PATRIMONIO DE LAS ENTIDADES LOCALES: BIENES Y DERECHOS QUE LO CONFORMAN. CLASIFICACIÓN. BIENES DE DOMINIO PÚBLICO Y BIENES PATRIMONIALES. PRERROGATIVAS Y POTESTADES DE LAS ENTIDADES LOCALES EN RELACIÓN CON SUS BIENES.....	88
16. RÉGIMEN DE UTILIZACIÓN, APROVECHAMIENTO, DISFRUTE Y ENAJENACIÓN DE LOS BIENES. EL INVENTARIO MUNICIPAL DE BIENES Y DERECHOS. INSCRIPCIÓN EN EL REGISTRO DE LA PROPIEDAD DE LOS BIENES MUNICIPALES.	119
17. LAS PERSONAS ANTE LA ACTIVIDAD DE LA ADMINISTRACIÓN: DERECHOS Y OBLIGACIONES. EL INTERESADO: CONCEPTO, CAPACIDAD DE OBRAR Y REPRESENTACIÓN. LA IDENTIFICACIÓN DE LOS INTERESADOS Y SUS DERECHOS EN EL PROCEDIMIENTO.	133
18. EL ACTO ADMINISTRATIVO. CONCEPTO Y CARACTERES. ELEMENTOS DEL ACTO ADMINISTRATIVO. CLASES DE ACTOS ADMINISTRATIVOS. LA FORMA Y LA MOTIVACIÓN. LA NOTIFICACIÓN: CONTENIDO, PLAZO Y PRÁCTICA EN PAPEL Y A TRAVÉS DE MEDIOS ELECTRÓNICOS. LA NOTIFICACIÓN INFRUCTUOSA. LA PUBLICACIÓN. LA EFICACIA DE LOS ACTOS ADMINISTRATIVOS: EL PRINCIPIO DE AUTOTUTELA DECLARATIVA. CONDICIONES. LA APROBACIÓN POR OTRA ADMINISTRACIÓN. LA DEMORA Y RETROACTIVIDAD DE LA EFICACIA.	142
19. LA EJECUTIVIDAD DE LOS ACTOS ADMINISTRATIVOS: EL PRINCIPIO DE AUTOTUTELA EJECUTIVA. LA EJECUCIÓN FORZOSA DE LOS ACTOS ADMINISTRATIVOS: SUS MEDIOS Y PRINCIPIOS DE UTILIZACIÓN. LA COACCIÓN ADMINISTRATIVA DIRECTA. LA VÍA DE HECHO. LA INVALIDEZ DEL ACTO ADMINISTRATIVO. SUPUESTOS DE NULIDAD DE PLENO DERECHO Y ANULABILIDAD. EL PRINCIPIO DE CONSERVACIÓN DEL ACTO ADMINISTRATIVO.	157
20. LA ADMINISTRACIÓN ELECTRÓNICA: EL ACCESO ELECTRÓNICO DE LOS CIUDADANOS A LOS SERVICIOS PÚBLICOS. SEDE ELECTRÓNICA. IDENTIFICACIÓN Y AUTENTIFICACIÓN. EXPEDIENTE ELECTRÓNICO. ARCHIVO ELECTRÓNICO Y GESTIÓN DOCUMENTAL.	163
21. DISPOSICIONES GENERALES SOBRE EL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO. LA INICIACIÓN DEL PROCEDIMIENTO: CLASES, SUBSANACIÓN Y MEJORA DE SOLICITUDES. PRESENTACIÓN DE SOLICITUDES, ESCRITOS Y COMUNICACIONES. LOS REGISTROS ADMINISTRATIVOS. LA ADOPCIÓN DE MEDIDAS PROVISIONALES. EL TIEMPO EN EL PROCEDIMIENTO. TÉRMINOS Y PLAZOS: CÓMPUTO, AMPLIACIÓN Y TRAMITACIÓN DE URGENCIA.	204
22. LA INSTRUCCIÓN DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO. SUS FASES: DISPOSICIONES GENERALES, ALEGACIONES EN EL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO, PRUEBA E INFORMES. LA INTERVENCIÓN DE LOS INTERESADOS. LA ORDENACIÓN Y TRAMITACIÓN DEL PROCEDIMIENTO. LA TRAMITACIÓN SIMPLIFICADA DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO COMÚN.	215
23. LA TERMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO. LA OBLIGACIÓN DE RESOLVER. CONTENIDO DE LA RESOLUCIÓN EXPRESA: PRINCIPIOS DE CONGRUENCIA Y DE NO AGRAVACIÓN DE LA SITUACIÓN INICIAL. LA	

TERMINACIÓN CONVENCIONAL. EL INCUMPLIMIENTO DE LOS PLAZOS PARA RESOLVER Y SUS EFECTOS. LA FALTA DE RESOLUCIÓN EXPRESA: EL RÉGIMEN DEL SILENCIO ADMINISTRATIVO. EL DESISTIMIENTO Y LA RENUNCIA. LA CADUCIDAD.	223
24. LA REVISIÓN DE ACTOS Y DISPOSICIONES POR LA PROPIA ADMINISTRACIÓN: SUPUESTOS. LA REVOCACIÓN DE ACTOS. LA RECTIFICACIÓN DE ERRORES MATERIALES O DE HECHO. LA ACCIÓN DE NULIDAD, PROCEDIMIENTO, LÍMITES. LA DECLARACIÓN DE LESIVIDAD.	237
25. LOS RECURSOS ADMINISTRATIVOS: PRINCIPIOS GENERALES. ACTOS SUSCEPTIBLES DE RECURSO ADMINISTRATIVO. REGLAS GENERALES DE TRAMITACIÓN DE LOS RECURSOS ADMINISTRATIVOS. CLASES DE RECURSOS. PROCEDIMIENTOS SUSTITUTIVOS DE LOS RECURSOS ADMINISTRATIVOS: CONCILIACIÓN, MEDIACIÓN Y ARBITRAJE.....	240
26. LA RESPONSABILIDAD PATRIMONIAL DE LAS ADMINISTRACIONES PÚBLICAS: CARACTERES. LOS PRESUPUESTOS DE RESPONSABILIDAD. DAÑOS INDEMNIZABLES. LA ACCIÓN DE RESPONSABILIDAD. ESPECIALIDAD DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO EN MATERIA DE RESPONSABILIDAD. LA RESPONSABILIDAD PATRIMONIAL DE LAS AUTORIDADES Y PERSONAL AL SERVICIO DE LAS ADMINISTRACIONES PÚBLICAS.	247
27. LOS CONTRATOS DEL SECTOR PÚBLICO: ÁMBITO SUBJETIVO Y OBJETIVO DE LA LEY 9/2017. NEGOCIOS Y CONTRATOS EXCLUIDOS. CLASES DE CONTRATOS. RÉGIMEN JURÍDICO DE LOS CONTRATOS ADMINISTRATIVOS Y DE LOS CONTRATOS PRIVADOS DEL SECTOR PÚBLICO. PRERROGATIVAS DE LA ADMINISTRACIÓN Y JURISDICCIÓN COMPETENTE.	262
28. LAS PARTES EN LOS CONTRATOS DEL SECTOR PÚBLICO. ÓRGANOS DE CONTRATACIÓN EN EL ÁMBITO LOCAL. CAPACIDAD, SOLVENCIA Y CLASIFICACIÓN DE LOS CONTRATISTAS. OBJETO DEL CONTRATO. PRECIO, PRESUPUESTO BASE DE LICITACIÓN Y VALOR ESTIMADO. GARANTÍAS. REVISIÓN DE PRECIOS.	294
29. LA PREPARACIÓN DE LOS CONTRATOS DEL SECTOR PÚBLICO. EL EXPEDIENTE DE CONTRATACIÓN. PROCEDIMIENTOS DE ADJUDICACIÓN. PUBLICIDAD Y PERFIL DEL CONTRATANTE. RÉGIMEN JURÍDICO DE LOS CONTRATOS MENORES.....	333

12. Las formas de acción administrativa con especial incidencia en la esfera local (I). La actividad de fomento: subvenciones de las Administraciones Públicas: régimen jurídico, procedimiento de concesión, gestión, control y reintegro. Especial referencia a las Entidades Locales. El servicio público local: formas de gestión del servicio público local.

La acción administrativa comprende el conjunto de técnicas mediante las cuales las Administraciones Públicas intervienen en la vida social y económica para satisfacer los intereses generales. En el ámbito local, estas formas de actuación adquieren una especial relevancia, ya que los Ayuntamientos y demás entidades locales son las Administraciones más próximas a la ciudadanía y las encargadas de prestar numerosos servicios esenciales.

Dentro de estas formas de acción administrativa destaca, en primer lugar, la actividad de fomento, mediante la cual la Administración promueve determinadas actuaciones privadas o públicas que considera de interés general. Uno de sus instrumentos más característicos son las subvenciones, que permiten apoyar económicamente actividades, proyectos o conductas que contribuyen al cumplimiento de fines públicos. Su estudio exige analizar el régimen jurídico aplicable, el procedimiento de concesión, la gestión de los fondos, los mecanismos de control y los supuestos en los que procede el reintegro de las cantidades percibidas.

En el ámbito local, las subvenciones tienen una importancia práctica notable, especialmente en materias como cultura, deporte, servicios sociales, participación ciudadana, cooperación, asociaciones vecinales o desarrollo económico. Por ello, resulta esencial conocer cómo deben tramitarse, justificarse y fiscalizarse, garantizando siempre los principios de publicidad, transparencia, concurrencia, objetividad, igualdad y adecuada utilización de los recursos públicos.

Junto a la actividad de fomento, el tema aborda también el servicio público local, entendido como una de las principales manifestaciones de la actividad prestacional de las entidades locales. A través de los servicios públicos locales se atienden necesidades colectivas de la comunidad vecinal, ya sea mediante gestión directa por la propia Administración o mediante fórmulas de gestión indirecta con intervención de terceros.

A continuación estudiaremos un decreto que aunque es muy antiguo continua vigente en la actualidad, es el **Decreto de 17 de junio de 1955 por el que se aprueba el Reglamento de Servicios de las Corporaciones locales.**

Este reglamento fue publicado en el BOE el 15 de julio de 1955, y está vigente desde el 03-08-1955.

Ha sido revisado el 02-10-2016, por lo que todavía es el Decreto que corresponde estudiar.

La Ley de Régimen local, aprobada por Decreto de dieciséis de diciembre de mil novecientos cincuenta, encomendó al Ministerio de la Gobernación la publicación de los Reglamentos e Instrucciones necesarios para el desarrollo de las normas sustantivas y su adecuada aplicación.

En cumplimiento de ese mandato se ha redactado el Reglamento de Servicios de las Corporaciones locales, en el que se recogen las conclusiones de la Ciencia jurídico administrativa, se regulan las funciones de dichas Corporaciones en orden a la consecución de los fines que les están asignados, y se configura, primeramente, el régimen de la intervención administrativa municipal y provincial en las actividades privadas; en segundo término, la función de fomento; en tercer lugar, la asunción y ejercicio de los servicios, en sus diversos modos de gestión, dictando las convenientes normas sobre municipalización y provincialización, constitución de Fundaciones públicas, Consorcios, Sociedades mercantiles locales y Empresas de economía mixta, sistema de concesiones, arrendamiento y concierto como formas de prestación de los servicios; y, por último, se refleja la ordenación jurídica de la Cooperación provincial a los servicios municipales, de la que tanto cabe esperar para mejora de las condiciones de vida de los Municipios de menor capacidad económica.

13. Las formas de acción administrativa con especial incidencia en la esfera local (II). La actividad de intervención administrativa o actividad de policía en el ámbito urbanístico. Régimen jurídico de la licencia, la declaración responsable y la comunicación previa conforme al Título Único del Libro III (Capítulos I, II y III) del Decreto Legislativo 1/2021, de 18 de junio, del Consell, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley de ordenación del territorio, urbanismo y paisaje de la Comunitat Valenciana.

La actividad administrativa de intervención, tradicionalmente conocida como actividad de policía, constituye una de las formas clásicas de actuación de las Administraciones públicas. A través de ella, la Administración limita, condiciona o controla el ejercicio de derechos y actividades privadas con el fin de garantizar el interés general, la seguridad jurídica y el respeto al ordenamiento jurídico. En el ámbito local, esta función adquiere una especial relevancia, pues los ayuntamientos son la Administración más próxima a la ciudadanía y ejercen competencias esenciales en materias como el urbanismo, la edificación, el uso del suelo y la protección de la legalidad urbanística.

Dentro de esta actividad de intervención, el urbanismo representa uno de los sectores donde con mayor intensidad se manifiesta la potestad administrativa de control. La transformación del suelo, la construcción de edificaciones, la implantación de usos, la parcelación de terrenos o la ejecución de obras no son actuaciones indiferentes para el interés público: afectan al modelo territorial, al paisaje, al medio ambiente, a la seguridad de las personas y a la ordenación racional de los municipios. Por ello, el ordenamiento jurídico somete estas actuaciones a distintos títulos habilitantes, principalmente la licencia urbanística, la declaración responsable y, en su caso, la comunicación previa.

En la Comunitat Valenciana, el régimen jurídico básico de esta materia se contiene en el Decreto Legislativo 1/2021, de 18 de junio, del Consell, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley de ordenación del territorio, urbanismo y paisaje. Esta norma aprueba un texto refundido que integra y sistematiza la normativa urbanística valenciana, derogando expresamente la Ley 5/2014, de 25 de julio, y otras disposiciones modificativas anteriores, con la finalidad de aportar mayor seguridad jurídica.

El Libro III del texto refundido se dedica a la disciplina urbanística, y su Título Único regula, entre otras cuestiones, la actividad administrativa de control de la legalidad urbanística. En particular, el Capítulo I se refiere a la actividad administrativa de control de la legalidad urbanística y comienza con la regulación de las licencias, estableciendo los actos sujetos a licencia urbanística, como determinados actos de uso, transformación y edificación del suelo, subsuelo y vuelo.

La licencia urbanística responde al modelo clásico de control administrativo previo: antes de ejecutar una determinada actuación, la persona interesada debe obtener una resolución municipal que verifique su adecuación al planeamiento y a la normativa aplicable. Frente a ello, la declaración responsable refleja una evolución hacia técnicas de intervención más ágiles, en las que la persona promotora manifiesta que cumple los requisitos exigibles y queda habilitada para iniciar la actuación, sin perjuicio de las potestades municipales de comprobación, inspección y control posterior. El propio artículo 241 del texto refundido prevé que, presentada la declaración responsable con la documentación exigida, la parte promotora queda habilitada para el inicio inmediato de la actuación, sin perjuicio de dichas potestades municipales.

14. La potestad sancionadora: concepto y significado. Principios del ejercicio de la potestad sancionadora. Especialidades del procedimiento en materia sancionadora. Medidas sancionadoras administrativas. Especial referencia a la potestad sancionadora local.

La potestad sancionadora de la Administración es una manifestación del poder público mediante la cual las Administraciones públicas pueden imponer sanciones por la comisión de infracciones administrativas previamente previstas en el ordenamiento jurídico. Su existencia responde a una finalidad esencial: garantizar el cumplimiento de las normas y proteger los intereses generales sin necesidad de acudir siempre a la vía penal. Dicho con claridad: no todo incumplimiento merece un Código Penal encima de la mesa, pero tampoco puede quedar sin respuesta administrativa.

Esta potestad tiene una especial importancia en el Derecho administrativo contemporáneo, porque permite reaccionar frente a conductas contrarias a la legalidad en sectores muy diversos: tráfico, urbanismo, medio ambiente, consumo, seguridad ciudadana, espectáculos públicos, convivencia ciudadana, función pública o disciplina tributaria. Su significado, por tanto, no se limita al castigo, sino que incluye una función preventiva, disuasoria y restauradora del orden jurídico vulnerado.

Ahora bien, la potestad sancionadora no es una facultad libre ni discrecional en sentido absoluto. Al contrario, se encuentra sometida a estrictos límites constitucionales y legales, derivados principalmente del artículo 25 de la Constitución Española, que consagra el principio de legalidad sancionadora.

Entre dichos principios destacan el principio de legalidad, el principio de irretroactividad de las disposiciones sancionadoras no favorables, el principio de tipicidad, el principio de responsabilidad, el principio de proporcionalidad, la prescripción y el principio de concurrencia de sanciones. Todos ellos pretenden evitar que la Administración sancione de forma arbitraria o desproporcionada. La sanción administrativa, por tanto, debe apoyarse en una infracción previamente definida, imponerse por órgano competente, seguir el procedimiento legalmente establecido y guardar proporción con la gravedad de los hechos.

Desde el punto de vista procedimental, la potestad sancionadora se ejerce conforme a las reglas de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, que integra las especialidades del procedimiento sancionador dentro del procedimiento administrativo común. Esta ley establece, entre otras garantías, que los procedimientos sancionadores se iniciarán siempre de oficio por acuerdo del órgano competente y que deberá existir una debida separación entre la fase instructora y la sancionadora, encomendada a órganos distintos.

Esta separación de fases resulta esencial para preservar la imparcialidad administrativa. El procedimiento sancionador no puede convertirse en una mera formalidad para confirmar una decisión previamente adoptada; debe permitir la contradicción, la audiencia de la persona interesada, la práctica de prueba y la formulación de alegaciones. En este ámbito tienen especial relevancia derechos como la presunción de inocencia, el derecho a ser informado de los hechos imputados, el derecho a formular alegaciones y el derecho a utilizar los medios de defensa admitidos por el ordenamiento jurídico.

15. El patrimonio de las Entidades Locales: bienes y derechos que lo conforman. Clasificación. Bienes de dominio público y bienes patrimoniales. Prerrogativas y potestades de las entidades locales en relación con sus bienes.

El **patrimonio de las Entidades Locales** constituye uno de los instrumentos básicos para que municipios, provincias, islas y demás entidades locales puedan cumplir sus fines. Estas Administraciones no solo ejercen competencias y prestan servicios, sino que necesitan contar con bienes, derechos y recursos materiales que les permitan actuar de forma eficaz en beneficio de la comunidad vecinal.

Desde esta perspectiva, el patrimonio local no debe entenderse como un simple conjunto de propiedades, sino como un medio al servicio de la **autonomía local**, de la prestación de servicios públicos y de la satisfacción de los intereses generales. Un ayuntamiento sin patrimonio sería una Administración con muchas obligaciones, pero con pocas herramientas para cumplirlas; algo parecido a querer organizar una biblioteca municipal sin libros, sin edificio y sin estanterías.

El patrimonio de las Entidades Locales está integrado por el conjunto de **bienes, derechos y acciones** que les pertenecen. Dentro de este patrimonio se incluyen bienes muy diversos: edificios municipales, calles, plazas, caminos, parques, instalaciones deportivas, mercados, solares, montes, vehículos, derechos económicos, derechos reales, acciones judiciales y otros elementos patrimoniales que permiten a la entidad local actuar, prestar servicios y proteger sus intereses.

Una cuestión esencial en esta materia es la **clasificación de los bienes locales**, ya que no todos tienen la misma naturaleza ni están sometidos al mismo régimen jurídico. De forma general, los bienes de las Entidades Locales se dividen en **bienes de dominio público** y **bienes patrimoniales**. Esta distinción resulta fundamental, porque determina la forma de uso, protección, aprovechamiento, transmisión y defensa de cada bien.

Los **bienes de dominio público** son aquellos destinados al uso general de la ciudadanía o al funcionamiento de un servicio público. En este grupo se encuentran, por ejemplo, las calles, plazas, caminos, parques, edificios administrativos, colegios públicos, instalaciones deportivas municipales o dependencias destinadas a servicios locales. Su finalidad principal no es obtener un beneficio económico, sino servir directamente al interés público. Por ello, están sometidos a un régimen especialmente protector.

Dentro de los bienes de dominio público también pueden encontrarse los **bienes comunales**, cuya nota característica es que su aprovechamiento corresponde al común de los vecinos. Estos bienes tienen una especial importancia histórica y práctica en determinados municipios, especialmente en relación con aprovechamientos agrícolas, ganaderos, forestales o tradicionales. Su régimen busca preservar el uso colectivo y evitar que intereses particulares desvirtúen su finalidad comunitaria.

Por su parte, los **bienes patrimoniales** son aquellos que pertenecen a la Entidad Local, pero no están destinados directamente al uso público ni afectados a un servicio público. Pueden ser solares, viviendas, locales, fincas, derechos económicos u otros bienes que la Administración conserva, administra o explota como parte de su patrimonio. Aunque su régimen es más flexible que el de los bienes de dominio público, siguen estando sometidos a controles y garantías, porque pertenecen a una Administración pública y no a un particular.

La diferencia entre bienes de dominio público y bienes patrimoniales no es meramente teórica. Tiene consecuencias prácticas muy importantes. De ella depende, por ejemplo, si un bien puede venderse, si puede ser embargado, si puede ser adquirido por un particular por el paso del tiempo, cómo puede utilizarse, qué procedimiento debe seguirse para cambiar su destino o qué mecanismos tiene la Entidad Local para recuperarlo o defenderlo frente a ocupaciones indebidas.

Especial relevancia tienen las **prerrogativas y potestades** que las Entidades Locales poseen para proteger y administrar sus bienes. Entre ellas se encuentran la posibilidad de investigar la titularidad de bienes y derechos,

16. Régimen de utilización, aprovechamiento, disfrute y enajenación de los bienes. El inventario municipal de bienes y derechos. Inscripción en el registro de la propiedad de los bienes municipales.

El patrimonio de las entidades locales constituye uno de los instrumentos esenciales para el cumplimiento de los fines públicos que tienen encomendados los municipios. A través de sus bienes y derechos, los ayuntamientos prestan servicios públicos, satisfacen necesidades colectivas, ordenan el uso común de determinados espacios y gestionan recursos económicos que pueden contribuir a la financiación de la actividad municipal.

Dentro de este marco, el régimen de utilización, aprovechamiento, disfrute y enajenación de los bienes municipales resulta especialmente relevante, porque no todos los bienes locales pueden ser usados, aprovechados o transmitidos de la misma manera. Algunos bienes están destinados directamente al uso de la ciudadanía o a la prestación de servicios públicos, por lo que quedan sometidos a un régimen de especial protección. Otros, en cambio, forman parte del patrimonio municipal sin estar afectados de forma directa a un uso o servicio público concreto, lo que permite una gestión más flexible, aunque siempre orientada al interés general.

Asimismo, el inventario municipal de bienes y derechos cumple una función básica de identificación, control y defensa del patrimonio local. No se trata de un simple listado administrativo, aunque pueda tener apariencia de catálogo ordenado, sino de una herramienta imprescindible para conocer qué bienes y derechos pertenecen al municipio, cuál es su naturaleza, cuál es su valor, en qué situación se encuentran y qué destino tienen. Sin inventario, la gestión patrimonial queda expuesta a la confusión, la pérdida de control y, en el peor de los casos, a esa peligrosa categoría administrativa de “nadie sabe dónde está esto”.

Por último, la inscripción de los bienes municipales en el Registro de la Propiedad refuerza la seguridad jurídica y facilita su protección frente a terceros. La constancia registral permite acreditar la titularidad municipal, delimitar jurídicamente los bienes y prevenir conflictos sobre su dominio, posesión o aprovechamiento. De este modo, inventario y registro se complementan: el primero cumple una función interna de ordenación y control; el segundo proyecta esa titularidad hacia el exterior, dotándola de publicidad y mayor protección jurídica.

Vamos a comenzar en con estudio de este tema y como hemos indicado en el tema anterior, en este tema vamos a estudiar el resto del Real Decreto 1372/1986, de 13 de junio, por el que se aprueba el Reglamento de Bienes de las Entidades Locales, es decir, el Título I Capítulo IV y el Título II.

CAPÍTULO IV

Disfrute y aprovechamiento de los bienes

Sección 1.ª Utilización de los bienes de dominio público

Art. 74.

1. La utilización de los bienes de dominio y uso público se regirá por las disposiciones de esta sección.
2. El uso de los bienes de servicio público se regirá, ante todo, por las normas del Reglamento de Servicios de las Entidades locales y subsidiariamente por las del presente.
3. Las normas del Reglamento de Servicios serán asimismo de preferente aplicación cuando la utilización de bienes de uso público fuere sólo la base necesaria para la prestación de un servicio público municipal o provincial.

Art. 75.

En la utilización de los bienes de dominio público se considerará:

17. Las personas ante la actividad de la administración: derechos y obligaciones. El interesado: concepto, capacidad de obrar y representación. La identificación de los interesados y sus derechos en el procedimiento.

La actuación de la Administración pública se proyecta de forma constante sobre la ciudadanía, ya sea mediante la prestación de servicios, la tramitación de procedimientos, el reconocimiento de derechos, la imposición de obligaciones o el ejercicio de potestades públicas. Por ello, resulta esencial conocer cuál es la posición jurídica de las personas ante la actividad administrativa, tanto desde la perspectiva de los derechos que les asisten como desde las obligaciones que deben cumplir en sus relaciones con los poderes públicos.

En este ámbito adquiere especial importancia la figura del **interesado**, entendida como la persona que mantiene una relación directa con un procedimiento administrativo porque lo promueve, porque puede resultar afectada por la decisión que se adopte o porque ostenta derechos o intereses legítimos vinculados al asunto. Esta condición permite participar activamente en el procedimiento y ejercer una serie de facultades destinadas a garantizar la defensa de sus derechos e intereses.

Junto al concepto de interesado, también resulta necesario analizar la **capacidad de obrar** ante la Administración, es decir, quién puede actuar válidamente en el ámbito administrativo. Esta cuestión permite determinar qué personas pueden iniciar procedimientos, formular solicitudes, presentar alegaciones, aportar documentos o interponer recursos. Asimismo, la **representación** permite que una persona actúe en nombre de otra, facilitando la relación con la Administración y garantizando que quienes no comparecen personalmente puedan hacerlo a través de un representante debidamente acreditado.

Otro aspecto fundamental es la **identificación de los interesados**, especialmente en un contexto en el que la actividad administrativa se desarrolla cada vez más a través de medios electrónicos. La Administración debe poder comprobar la identidad de quienes se relacionan con ella, al tiempo que debe garantizar sistemas seguros, accesibles y adecuados para que las personas puedan ejercer sus derechos sin obstáculos innecesarios.

Finalmente, los derechos de los interesados en el procedimiento administrativo constituyen una garantía esencial frente a la actuación administrativa. Entre ellos se encuentran el derecho a conocer el estado de la tramitación, a acceder a documentos, a formular alegaciones, a utilizar los medios de defensa admitidos, a no presentar documentos que ya obren en poder de la Administración y a obtener una resolución motivada cuando proceda. Estos derechos no son meros adornos jurídicos —aunque a veces la burocracia parezca empeñada en esconderlos bajo montañas de formularios—, sino instrumentos básicos para asegurar una actuación administrativa transparente, eficaz y respetuosa con la ciudadanía.

La normativa que desarrolla este tema y los que vamos a estudiar a continuación es la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

18. El acto administrativo. Concepto y caracteres. Elementos del acto administrativo. Clases de actos administrativos. La forma y la motivación. La notificación: contenido, plazo y práctica en papel y a través de medios electrónicos. La notificación infructuosa. La publicación. La eficacia de los actos administrativos: el principio de autotutela declarativa. Condiciones. La aprobación por otra Administración. La demora y retroactividad de la eficacia.

CONCEPTO DE ACTO ADMINISTRATIVO

En un concepto amplio se podría entender por acto administrativo todo acto jurídico dictado por la Administración y sometido a derecho a Derecho Administrativo. De esta forma quedarían excluidos del concepto de acto administrativo la actuación no jurídica (actos materiales), los actos de los administrados y los actos jurídicos de la Administración que no están sujetos al derecho administrativo.

Sin embargo, este concepto amplio ha sido desestimado por la doctrina y la legislación a favor de un concepto más estricto. En este concepto el acto administrativo se define como cualquier declaración de voluntad, deseo, conocimiento o juicio, realizada por una Administración Pública en virtud de una potestad administrativa, distinta de la potestad reglamentaria y controlable por Juzgados y Tribunales.

Por tanto, podemos decir que un acto administrativo es: "Aquella declaración unilateral, no normativa de la Administración, sometida al Derecho Administrativo". En esta definición más estricta quedan excluidos del concepto los reglamentos, los contratos administrativos y la actividad coactiva de la administración.

Analizando la definición, podemos decir:

- En contra de la teoría clásica, se entiende que el acto administrativo es algo más que una declaración de voluntad, siendo también la manifestación de un deseo o la emisión de un juicio.
- Solo la Administración puede dictar actos administrativos. Será necesario, además, que tenga competencia el órgano administrativo que crea el acto.
- Reglamentos y actos administrativos son diferentes, aunque provengan del mismo órgano. La Administración dicta el acto administrativo en el ejercicio de una potestad propia distinta de la reglamentaria. Ello implica diferencias entre ambos. Así, mientras el acto se agota en el momento que se ejecuta, el reglamento es norma jurídica y, por ello, susceptible de varias aplicaciones.
- Por último, el artículo 1 de la Ley de Jurisdicción Contencioso- Administrativo dice: "Los Juzgados y Tribunales del orden contencioso- administrativo conocerán de las pretensiones que se deduzcan en relación con la actuación de las Administraciones Públicas sujetas al Derecho Administrativo...". De este enunciado podemos deducir que los actos administrativos son actos de la Administración Pública sujetos al Derecho Administrativo.

NATURALEZA DEL ACTO ADMINISTRATIVO

En base al concepto del acto administrativo, vamos a desarrollar cual es la naturaleza del mismo a partir de sus características.

19. La ejecutividad de los actos administrativos: el principio de autotutela ejecutiva. La ejecución forzosa de los actos administrativos: sus medios y principios de utilización. La coacción administrativa directa. La vía de hecho. La invalidez del acto administrativo. Supuestos de nulidad de pleno derecho y anulabilidad. El principio de conservación del acto administrativo.

La actividad administrativa no se limita a dictar actos, resolver procedimientos o reconocer situaciones jurídicas, sino que también exige que esas decisiones puedan producir efectos reales y ser cumplidas. En este sentido, la **ejecutividad de los actos administrativos** constituye una de las notas características de la actuación administrativa, ya que permite que los actos válidamente dictados desplieguen sus efectos desde el momento en que proceda, sin necesidad de una previa declaración judicial.

Esta ejecutividad se conecta directamente con el **principio de autotutela ejecutiva**, en virtud del cual la Administración puede llevar a efecto sus propios actos por sí misma cuando el obligado no los cumple voluntariamente. Ello refleja una posición singular de la Administración en el ordenamiento jurídico, justificada por la defensa del interés general y por la necesidad de garantizar la eficacia de la acción pública. Ahora bien, esta potestad no equivale a una libertad absoluta de actuación: debe ejercerse con respeto a las garantías de los ciudadanos, a los límites legales y a los principios que rigen toda actividad administrativa.

Dentro de este marco se sitúa la **ejecución forzosa de los actos administrativos**, que permite a la Administración imponer el cumplimiento de sus decisiones mediante medios tasados y proporcionados. La elección del medio de ejecución no puede ser arbitraria, sino que debe atender a la naturaleza de la obligación, a la menor restricción posible de los derechos de las personas afectadas y a la adecuación entre el fin perseguido y la medida empleada. La Administración puede actuar con eficacia, sí; pero no con el entusiasmo de quien usa un martillo para abrir un sobre.

Junto a la ejecución forzosa, también resulta necesario analizar la **coacción administrativa directa**, que permite una actuación inmediata en determinados supuestos en los que es preciso proteger bienes jurídicos relevantes o restablecer de forma urgente una situación alterada. Se trata de una potestad especialmente intensa, por lo que exige una justificación clara, una actuación proporcionada y un estricto respeto a los derechos de los afectados.

Frente a estas formas legítimas de actuación administrativa aparece la **vía de hecho**, que se produce cuando la Administración actúa materialmente sin la cobertura jurídica necesaria o al margen del procedimiento establecido. En estos casos, la actuación administrativa pierde su amparo ordinario y puede ser combatida por los ciudadanos mediante los mecanismos de protección previstos frente a actuaciones irregulares.

El estudio de esta materia exige también abordar la **invalidez del acto administrativo**, pues no todo acto dictado por la Administración es necesariamente conforme a Derecho. La invalidez puede manifestarse en forma de **nulidad de pleno derecho**, reservada para los vicios más graves, o de **anulabilidad**, propia de infracciones que afectan a la validez del acto pero que no alcanzan la máxima gravedad. Esta distinción resulta esencial para determinar los efectos del vicio, las posibilidades de impugnación y las consecuencias jurídicas del acto defectuoso.

Finalmente, el **principio de conservación del acto administrativo** permite mantener aquellas partes del acto o del procedimiento que no se vean afectadas por la irregularidad apreciada. Con ello se evita que cualquier defecto provoque automáticamente la desaparición completa de la actuación administrativa, siempre que sea posible preservar lo válidamente realizado. Este principio responde a una lógica de eficacia y seguridad jurídica: corregir lo incorrecto sin demoler lo que sí puede mantenerse.

20. La Administración Electrónica: el acceso electrónico de los ciudadanos a los servicios públicos. Sede electrónica. Identificación y autenticación. Expediente electrónico. Archivo electrónico y gestión documental.

La Administración electrónica constituye una de las manifestaciones más relevantes del proceso de modernización del sector público. Su finalidad principal es permitir que la ciudadanía pueda relacionarse con las Administraciones Públicas por medios electrónicos, con las mismas garantías jurídicas que en la actuación presencial, pero con mayor agilidad, accesibilidad, eficacia y transparencia.

Este modelo de actuación encuentra su base en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, que regula las relaciones externas entre la Administración y los ciudadanos, y en la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público, que establece las reglas de funcionamiento interno y de organización de las Administraciones Públicas. Ambas normas se desarrollan, en materia electrónica, por el Real Decreto 203/2021, de 30 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento de actuación y funcionamiento del sector público por medios electrónicos, actualizado en el BOE con última actualización publicada el 2 de abril de 2025.

La implantación de la Administración electrónica no supone únicamente sustituir el papel por documentos digitales —aunque el papel, pobre, ya iba pidiendo la jubilación—, sino transformar la forma en que se tramitan los procedimientos administrativos. Así, cobran especial importancia conceptos como la sede electrónica, la identificación y autenticación de los interesados, el registro electrónico, el expediente electrónico, el archivo electrónico único y la gestión documental, todos ellos orientados a garantizar la integridad, autenticidad, conservación, interoperabilidad y disponibilidad de la información administrativa.

En este contexto, el acceso electrónico de los ciudadanos a los servicios públicos se configura como un instrumento esencial para hacer efectivo el principio de eficacia reconocido en el artículo 103 de la Constitución Española, así como los derechos de las personas en sus relaciones con las Administraciones Públicas. La Administración electrónica permite presentar solicitudes, aportar documentos, recibir notificaciones, consultar expedientes y acceder a servicios públicos sin necesidad de desplazamiento físico, sin perjuicio del derecho de las personas que no estén obligadas a relacionarse electrónicamente a ser asistidas en el uso de estos medios.

Tal y como nos ha indicado en esta introducción vamos a ver cada una de las normativas dichas.

En el tema 17 de este temario ya hemos estudiado de la Ley 39/2015. el Título I Capítulo II por lo que en este tema solo veremos de esta normativa el artículo 14 que nos habla de la administración electrónica. que nos hace referencia a los derechos y obligaciones que tienen las personas físicas a relacionarse electrónicamente con las Administraciones Públicas.

Artículo 14. Derecho y obligación de relacionarse electrónicamente con las Administraciones Públicas.

1. Las personas físicas 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.

circunstancias, conductas o hechos objeto del procedimiento, bien ocasionalmente o bien por tener atribuidas funciones de inspección, averiguación o investigación.

2. La petición no vincula al órgano competente para iniciar el procedimiento, si bien deberá comunicar al órgano que la hubiera formulado los motivos por los que, en su caso, no procede la iniciación.

3. En los procedimientos de naturaleza sancionadora, las peticiones deberán especificar, en la medida de lo posible, la persona o personas presuntamente responsables; las conductas o hechos que pudieran constituir infracción administrativa y su tipificación; así como el lugar, la fecha, fechas o período de tiempo continuado en que los hechos se produjeron.

4. En los procedimientos de responsabilidad patrimonial, la petición deberá individualizar la lesión producida en una persona o grupo de personas, su relación de causalidad con el funcionamiento del servicio público, su evaluación económica si fuera posible, y el momento en que la lesión efectivamente se produjo.

Artículo 62. Inicio del procedimiento por denuncia.

1. Se entiende por denuncia, el acto por el que cualquier persona, en cumplimiento o no de una obligación legal, pone en conocimiento de un órgano administrativo la existencia de un determinado hecho que pudiera justificar la iniciación de oficio de un procedimiento administrativo.

2. Las denuncias deberán expresar la identidad de la persona o personas que las presentan y el relato de los hechos que se ponen en conocimiento de la Administración. Cuando dichos hechos pudieran constituir una infracción administrativa, recogerán la fecha de su comisión y, cuando sea posible, la identificación de los presuntos responsables.

3. Cuando la denuncia invocara un perjuicio en el patrimonio de las Administraciones Públicas la no iniciación del procedimiento deberá ser motivada y se notificará a los denunciantes la decisión de si se ha iniciado o no el procedimiento.

4. Cuando el denunciante haya participado en la comisión de una infracción de esta naturaleza y existan otros infractores, el órgano competente para resolver el procedimiento deberá eximir al denunciante del pago de la multa que le correspondería u otro tipo de sanción de carácter no pecuniario, cuando sea el primero en aportar elementos de prueba que permitan iniciar el procedimiento o comprobar la infracción, siempre y cuando en el momento de aportarse aquellos no se disponga de elementos suficientes para ordenar la misma y se repare el perjuicio causado.

Asimismo, el órgano competente para resolver deberá reducir el importe del pago de la multa que le correspondería o, en su caso, la sanción de carácter no pecuniario, cuando no cumpliéndose alguna de las condiciones anteriores, el denunciante facilite elementos de prueba que aporten un valor añadido significativo respecto de aquellos de los que se disponga.

En ambos casos será necesario que el denunciante cese en la participación de la infracción y no haya destruido elementos de prueba relacionados con el objeto de la denuncia.

5. La presentación de una denuncia no confiere, por sí sola, la condición de interesado en el procedimiento.

Artículo 63. Especialidades en el inicio de los procedimientos de naturaleza sancionadora.

1. Los procedimientos de naturaleza sancionadora se iniciarán siempre de oficio por acuerdo del órgano competente y establecerán la debida separación entre la fase instructora y la sancionadora, que se encomendará a órganos distintos.

subsanados antes de la resolución definitiva del asunto. Dichas alegaciones podrán dar lugar, si hubiere razones para ello, a la exigencia de la correspondiente responsabilidad disciplinaria.

Sección 2.ª Prueba

Artículo 77. Medios y período de prueba.

1. Los hechos relevantes para la decisión de un procedimiento podrán acreditarse por cualquier medio de prueba admisible en Derecho, cuya valoración se realizará de acuerdo con los criterios establecidos en la Ley 1/2000, de 7 de enero, de Enjuiciamiento Civil.
 2. Cuando la Administración no tenga por ciertos los hechos alegados por los interesados o la naturaleza del procedimiento lo exija, el instructor del mismo acordará la apertura de un período de prueba por un plazo no superior a treinta días ni inferior a diez, a fin de que puedan practicarse cuantas juzgue pertinentes. Asimismo, cuando lo considere necesario, el instructor, a petición de los interesados, podrá decidir la apertura de un período extraordinario de prueba por un plazo no superior a diez días.
 3. El instructor del procedimiento sólo podrá rechazar las pruebas propuestas por los interesados cuando sean manifiestamente improcedentes o innecesarias, mediante resolución motivada.
 - 3 bis. Cuando el interesado alegue discriminación y aporte indicios fundados sobre su existencia, corresponderá a la persona a quien se impute la situación discriminatoria la aportación de una justificación objetiva y razonable, suficientemente probada, de las medidas adoptadas y de su proporcionalidad.
- A los efectos de lo dispuesto en el párrafo anterior, el órgano administrativo podrá recabar informe de los organismos públicos competentes en materia de igualdad.
4. En los procedimientos de carácter sancionador, los hechos declarados probados por resoluciones judiciales penales firmes vincularán a las Administraciones Públicas respecto de los procedimientos sancionadores que substancien.
 5. Los documentos formalizados por los funcionarios a los que se reconoce la condición de autoridad y en los que, observándose los requisitos legales correspondientes se recojan los hechos constatados por aquéllos harán prueba de éstos salvo que se acredite lo contrario.
 6. Cuando la prueba consista en la emisión de un informe de un órgano administrativo, organismo público o Entidad de derecho público, se entenderá que éste tiene carácter preceptivo.
 7. Cuando la valoración de las pruebas practicadas pueda constituir el fundamento básico de la decisión que se adopte en el procedimiento, por ser pieza imprescindible para la correcta evaluación de los hechos, deberá incluirse en la propuesta de resolución.

Artículo 78. Práctica de prueba.

1. La Administración comunicará a los interesados, con antelación suficiente, el inicio de las actuaciones necesarias para la realización de las pruebas que hayan sido admitidas.
2. En la notificación se consignará el lugar, fecha y hora en que se practicará la prueba, con la advertencia, en su caso, de que el interesado puede nombrar técnicos para que le asistan.
3. En los casos en que, a petición del interesado, deban efectuarse pruebas cuya realización implique gastos que no deba soportar la Administración, ésta podrá exigir el anticipo de los mismos, a reserva de la liquidación

5. Diferencias entre la obligación de resolver y los actos presuntos

Aspecto	Obligación de resolver	Acto presunto
Naturaleza	Deber jurídico de la Administración	Consecuencia del incumplimiento del deber de resolver
Plazo de aplicación	Determinado por la norma reguladora del procedimiento	Se aplica tras el vencimiento del plazo sin resolución expresa
Efectos	Resolución administrativa con efectos jurídicos directos	Se considera concedida o denegada la solicitud según el tipo de silencio
Impugnabilidad	Puede ser recurrida en vía administrativa y judicial	En caso de silencio negativo, permite interponer recurso

6. Consecuencias del incumplimiento de la obligación de resolver

Cuando la Administración no resuelve en el plazo legalmente establecido, pueden derivarse varias consecuencias:

1. **Responsabilidad patrimonial:** Si la inactividad administrativa causa perjuicios a los ciudadanos, estos pueden reclamar indemnizaciones.
2. **Interposición de recursos:** En caso de silencio negativo, los interesados pueden interponer recursos administrativos o contencioso-administrativos.
3. **Responsabilidad disciplinaria:** Los funcionarios responsables de la demora pueden ser objeto de medidas disciplinarias según la normativa aplicable.

7. Conclusión

La obligación de la Administración de resolver es un principio esencial del Derecho Administrativo, diseñado para garantizar la eficacia, la seguridad jurídica y la protección de los derechos de los ciudadanos. Sin embargo, el incumplimiento de esta obligación da lugar a los **actos presuntos**, que pueden tener efectos positivos o negativos dependiendo del tipo de procedimiento.

El **silencio administrativo positivo** permite entender estimada una solicitud, mientras que el **silencio negativo** tiene una función meramente instrumental para que el ciudadano pueda recurrir. En cualquier caso, la Administración sigue obligada a dictar una resolución expresa en cualquier momento.

Por ello, es fundamental que tanto los ciudadanos como los órganos administrativos conozcan las reglas y efectos del silencio administrativo para garantizar el ejercicio de sus derechos y el cumplimiento del ordenamiento jurídico.

Vamos a desarrollar un poco más el concepto de silencio administrativo.

25. Los recursos administrativos: principios generales. Actos susceptibles de recurso administrativo. Reglas generales de tramitación de los recursos administrativos. Clases de recursos. Procedimientos sustitutivos de los recursos administrativos: conciliación, mediación y arbitraje.

Los recursos administrativos son instrumentos de impugnación que permiten a las personas interesadas solicitar a la propia Administración la revisión de un acto administrativo que consideran contrario a Derecho o perjudicial para sus derechos e intereses legítimos. Su finalidad es ofrecer una vía de control previa, interna y generalmente más ágil que la jurisdiccional, permitiendo corregir errores sin necesidad de acudir directamente a los tribunales.

Desde una perspectiva general, los recursos administrativos cumplen una doble función. Por un lado, actúan como una garantía para la ciudadanía, al permitir discutir la legalidad o la oportunidad de determinados actos administrativos. Por otro, sirven como mecanismo de autocontrol para la Administración, que puede revisar su actuación y corregir posibles defectos antes de que el conflicto llegue a la vía judicial. Dicho con claridad: son una segunda oportunidad para revisar el expediente antes de que el asunto se ponga toga y entre en sala.

No todos los actos administrativos pueden ser recurridos del mismo modo. Resulta necesario distinguir entre actos que ponen fin a la vía administrativa, actos que no la ponen fin, actos de trámite cualificados y disposiciones administrativas de carácter general. Esta clasificación es esencial porque determina qué recurso procede, ante qué órgano debe interponerse y qué efectos produce su presentación.

Las reglas generales de tramitación de los recursos administrativos permiten ordenar su interposición, instrucción y resolución. Entre otros aspectos, debe atenderse a los requisitos del escrito de recurso, los plazos para interponerlo, la posibilidad de suspensión de la ejecución del acto impugnado, la audiencia de los interesados y la obligación de resolver. Estas reglas buscan garantizar que la revisión se realice con seguridad jurídica, evitando tanto la indefensión de los ciudadanos como la paralización injustificada de la actuación administrativa.

Dentro de las clases de recursos administrativos destacan el **recurso de alzada**, el **recurso potestativo de reposición** y el **recurso extraordinario de revisión**. Cada uno responde a una finalidad concreta y se dirige contra actos distintos. El recurso de alzada permite acudir al órgano superior jerárquico cuando el acto no pone fin a la vía administrativa; el recurso potestativo de reposición se plantea ante el mismo órgano que dictó el acto que pone fin a dicha vía; y el recurso extraordinario de revisión procede únicamente en supuestos tasados, cuando concurren circunstancias excepcionales que justifican revisar un acto firme.

Junto a estos recursos, también pueden existir procedimientos sustitutivos, como la **conciliación**, la **mediación** y el **arbitraje**, siempre que estén previstos y respeten las garantías necesarias. Estos mecanismos pretenden resolver controversias de forma más flexible y menos confrontativa, favoreciendo acuerdos o soluciones alternativas cuando la naturaleza del asunto lo permita. No sustituyen de forma indiscriminada al sistema de recursos, pero sí pueden ofrecer una vía útil para evitar conflictos prolongados.

Veamos de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, 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

b) Que la impugnación se fundamente en alguna de las causas de nulidad de pleno derecho previstas en el artículo 47.1 de esta Ley.

3. La ejecución del acto impugnado se entenderá suspendida si transcurrido un mes desde que la solicitud de suspensión haya tenido entrada en el registro electrónico de la Administración u Organismo competente para decidir sobre la misma, el órgano a quien compete resolver el recurso no ha dictado y notificado resolución expresa al respecto. En estos casos, no será de aplicación lo establecido en el artículo 21.4 segundo párrafo, de esta Ley.

4. Al dictar el acuerdo de suspensión podrán adoptarse las medidas cautelares que sean necesarias para asegurar la protección del interés público o de terceros y la eficacia de la resolución o el acto impugnado.

Cuando de la suspensión puedan derivarse perjuicios de cualquier naturaleza, aquélla sólo producirá efectos previa prestación de caución o garantía suficiente para responder de ellos, en los términos establecidos reglamentariamente.

La suspensión se prolongará después de agotada la vía administrativa cuando, habiéndolo solicitado previamente el interesado, exista medida cautelar y los efectos de ésta se extiendan a la vía contencioso-administrativa. Si el interesado interpusiera recurso contencioso-administrativo, solicitando la suspensión del acto objeto del proceso, se mantendrá la suspensión hasta que se produzca el correspondiente pronunciamiento judicial sobre la solicitud.

5. Cuando el recurso tenga por objeto la impugnación de un acto administrativo que afecte a una pluralidad indeterminada de personas, la suspensión de su eficacia habrá de ser publicada en el periódico oficial en que aquél se insertó.

Artículo 118. Audiencia de los interesados.

1. Cuando hayan de tenerse en cuenta nuevos hechos o documentos no recogidos en el expediente originario, se pondrán de manifiesto a los interesados para que, en un plazo no inferior a diez días ni superior a quince, formulen las alegaciones y presenten los documentos y justificantes que estimen procedentes.

No se tendrán en cuenta en la resolución de los recursos, hechos, documentos o alegaciones del recurrente, cuando habiendo podido aportarlos en el trámite de alegaciones no lo haya hecho. Tampoco podrá solicitarse la práctica de pruebas cuando su falta de realización en el procedimiento en el que se dictó la resolución recurrida fuera imputable al interesado.

2. Si hubiera otros interesados se les dará, en todo caso, traslado del recurso para que en el plazo antes citado, aleguen cuanto estimen procedente.

3. El recurso, los informes y las propuestas no tienen el carácter de documentos nuevos a los efectos de este artículo. Tampoco lo tendrán los que los interesados hayan aportado al expediente antes de recaer la resolución impugnada.

Artículo 119. Resolución.

1. La resolución del recurso estimará en todo o en parte o desestimarás las pretensiones formuladas en el mismo o declarará su inadmisión.

2. Cuando existiendo vicio de forma no se estime procedente resolver sobre el fondo se ordenará la retroacción del procedimiento al momento en el que el vicio fue cometido, sin perjuicio de que eventualmente pueda acordarse la convalidación de actuaciones por el órgano competente para ello, de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 52.

3. El órgano que resuelva el recurso decidirá cuantas cuestiones, tanto de forma como de fondo, plantee el procedimiento, hayan sido o no alegadas por los interesados. En este último caso se les oírás previamente. No

Los documentos se considerarán presentados por el orden de hora efectiva en el que lo fueron en el día inhábil. Los documentos presentados en el día inhábil se reputarán anteriores, según el mismo orden, a los que lo fueran el primer día hábil posterior.

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

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

Ley 40/2015, de Régimen Jurídico del Sector Público

La Ley 40/2015 detalla el régimen jurídico del sector público, profundizando en la estructura, funcionamiento, y relaciones internas y externas de las distintas administraciones públicas. Aunque su enfoque es más amplio que el procedimiento administrativo, establece principios fundamentales que afectan indirectamente la responsabilidad administrativa.

Artículos Relevantes sobre la Responsabilidad

- **Artículo 3:** Principios de actuación y funcionamiento del sector público. Refuerza la idea de que la actuación administrativa debe sujetarse a la ley, promoviendo la responsabilidad por la gestión pública, la transparencia y la eficacia.
- **Artículo 32:** Principio de responsabilidad. Este artículo incide en la obligación de las Administraciones Públicas de actuar de acuerdo con los principios de buena administración y de responder ante los ciudadanos por los daños que puedan causar debido a su actuación.

Responsabilidad Patrimonial de la Administración

La responsabilidad patrimonial de la Administración es un principio clave que se deriva de lo establecido en las leyes mencionadas. Esta responsabilidad implica que la Administración debe indemnizar a los particulares por cualquier daño que sufran como resultado de las actuaciones o las omisiones administrativas, siempre y cuando el daño sea efectivo, evaluable económicamente y se produzca sin que medie fuerza mayor o culpa del afectado.

La regulación de esta responsabilidad busca equilibrar la necesidad de que la Administración actúe para el interés general con la protección de los derechos individuales. El procedimiento para el reconocimiento de esta responsabilidad y la posterior indemnización está detalladamente regulado, permitiendo a los ciudadanos reclamar cuando consideren que han sido perjudicados por la acción administrativa.

La **responsabilidad patrimonial** es el derecho que tienen los ciudadanos a ser indemnizados por los daños y perjuicios que les cause la Administración en el ejercicio de sus funciones. Se encuentra regulado en los **artículos 67 a 72 de la Ley 39/2015 (que ya hemos visto en temas anteriores)** y en la **Ley 40/2015 en sus artículos del 32 al 37 (que los estudiaremos en este tema):**

CAPÍTULO IV. Régimen de invalidez

- ✓ Artículo 38. Supuestos de invalidez.
- ✓ Artículo 39. Causas de nulidad de derecho administrativo.
- ✓ Artículo 40. Causas de anulabilidad de derecho administrativo.
- ✓ Artículo 41. Revisión de oficio.
- ✓ Artículo 42. Efectos de la declaración de nulidad y efectos en supuestos de anulabilidad.
- ✓ Artículo 43. Causas de invalidez de derecho civil.

CAPÍTULO V. Del recurso especial

- ✓ Artículo 44. Recurso especial en materia de contratación: actos recurribles.
- ✓ Artículo 45. Órgano competente para la resolución del recurso en la Administración General del Estado.
- ✓ Artículo 46. Órgano competente para la resolución del recurso en las Comunidades Autónomas y Entidades Locales.
- ✓ Artículo 47. Recursos contra actos de poderes adjudicadores que no sean Administración Pública y en relación con contratos subvencionados.
- ✓ Artículo 48. Legitimación.
- ✓ Artículo 49. Solicitud de medidas cautelares.
- ✓ Artículo 50. Iniciación del procedimiento y plazo.
- ✓ Artículo 51. Forma y lugar de interposición del recurso especial.
- ✓ Artículo 52. Acceso al expediente.
- ✓ Artículo 53. Efectos derivados de la interposición del recurso.
- ✓ Artículo 54. Comunicaciones y notificaciones.
- ✓ Artículo 55. Inadmisión.
- ✓ Artículo 56. Tramitación del procedimiento.
- ✓ Artículo 57. Resolución del recurso especial.
- ✓ Artículo 58. Indemnizaciones y multas.
- ✓ Artículo 59. Efectos de la resolución del recurso especial.
- ✓ Artículo 60. Emplazamiento de las partes ante los órganos de la jurisdicción contencioso-administrativa.

TÍTULO II. Partes en el contrato

CAPÍTULO I. Órgano de contratación

- ✓ Artículo 61. Competencia para contratar.
- ✓ Artículo 62. Responsable del contrato.
- ✓ Artículo 63. Perfil de contratante.
- ✓ Artículo 64. Lucha contra la corrupción y prevención de los conflictos de intereses.

CAPÍTULO II. Capacidad y solvencia del empresario

Sección 1.ª Aptitud para contratar con el sector público

Subsección 1.ª Normas generales y normas especiales sobre capacidad

- ✓ Artículo 65. Condiciones de aptitud.

económico o personal que pudiera parecer que compromete su imparcialidad e independencia en el contexto del procedimiento de licitación.

Aquellas personas o entidades que tengan conocimiento de un posible conflicto de interés deberán ponerlo inmediatamente en conocimiento del órgano de contratación.

CAPÍTULO II

Capacidad y solvencia del empresario

Sección 1.ª Aptitud para contratar con el sector público

Subsección 1.ª Normas generales y normas especiales sobre capacidad

Artículo 65. Condiciones de aptitud.

1. Solo podrán contratar con el sector público las personas naturales o jurídicas, españolas o extranjeras, que tengan plena capacidad de obrar, no estén incurso en alguna prohibición de contratar, y acrediten su solvencia económica y financiera y técnica o profesional o, en los casos en que así lo exija esta Ley, se encuentren debidamente clasificadas.

Cuando, por así determinarlo la normativa aplicable, se le requirieran al contratista determinados requisitos relativos a su organización, destino de sus beneficios, sistema de financiación u otros para poder participar en el correspondiente procedimiento de adjudicación, estos deberán ser acreditados por el licitador al concurrir en el mismo.

2. Los contratistas deberán contar, asimismo, con la habilitación empresarial o profesional que, en su caso, sea exigible para la realización de las prestaciones que constituyan el objeto del contrato.

3. En los contratos subvencionados a que se refiere el artículo 23 de esta Ley, el contratista deberá acreditar su solvencia y no podrá estar incurso en la prohibición de contratar a que se refiere la letra a) del apartado 1 del artículo 71.

Artículo 66. Personas jurídicas.

1. Las personas jurídicas solo podrán ser adjudicatarias de contratos cuyas prestaciones estén comprendidas dentro de los fines, objeto o ámbito de actividad que, a tenor de sus estatutos o reglas fundacionales, les sean propios.

2. Quienes concurren individual o conjuntamente con otros a la licitación de una concesión de obras o de servicios, podrán hacerlo con el compromiso de constituir una sociedad que será la titular de la concesión. La constitución y, en su caso, la forma de la sociedad deberán ajustarse a lo que establezca, para determinados tipos de concesiones, la correspondiente legislación específica.

Artículo 67. Empresas comunitarias o de Estados signatarios del Acuerdo sobre el Espacio Económico Europeo.

1. Tendrán capacidad para contratar con el sector público, en todo caso, las empresas no españolas de Estados miembros de la Unión Europea o de los Estados signatarios del Acuerdo sobre el Espacio Económico Europeo que, con arreglo a la legislación del Estado en que estén establecidas, se encuentren habilitadas para realizar la prestación de que se trate.

2. Cuando la legislación del Estado en que se encuentren establecidas estas empresas exija una autorización especial o la pertenencia a una determinada organización para poder prestar en él el servicio de que se trate, deberán acreditar que cumplen este requisito.

- a) La elección del procedimiento de licitación.
- b) La clasificación que se exija a los participantes.
- c) Los criterios de solvencia técnica o profesional, y económica y financiera, y los criterios que se tendrán en consideración para adjudicar el contrato, así como las condiciones especiales de ejecución del mismo.
- d) El valor estimado del contrato con una indicación de todos los conceptos que lo integran, incluyendo siempre los costes laborales si existiesen.
- e) La necesidad de la Administración a la que se pretende dar satisfacción mediante la contratación de las prestaciones correspondientes; y su relación con el objeto del contrato, que deberá ser directa, clara y proporcional.
- f) En los contratos de servicios, el informe de insuficiencia de medios.
- g) La decisión de no dividir en lotes el objeto del contrato, en su caso.

5. Si la financiación del contrato ha de realizarse con aportaciones de distinta procedencia, aunque se trate de órganos de una misma Administración pública, se tramitará un solo expediente por el órgano de contratación al que corresponda la adjudicación del contrato, debiendo acreditarse en aquel la plena disponibilidad de todas las aportaciones y determinarse el orden de su abono, con inclusión de una garantía para su efectividad.

Artículo 117. Aprobación del expediente.

1. Completado el expediente de contratación, se dictará resolución motivada por el órgano de contratación aprobando el mismo y disponiendo la apertura del procedimiento de adjudicación. Dicha resolución implicará también la aprobación del gasto, salvo en el supuesto excepcional de que el presupuesto no hubiera podido ser establecido previamente, o que las normas de desconcentración o el acto de delegación hubiesen establecido lo contrario, en cuyo caso deberá recabarse la aprobación del órgano competente. Esta resolución deberá ser objeto de publicación en el perfil de contratante.

2. Los expedientes de contratación podrán ultimarse incluso con la adjudicación y formalización del correspondiente contrato, aun cuando su ejecución, ya se realice en una o en varias anualidades, deba iniciarse en el ejercicio siguiente. A estos efectos podrán comprometerse créditos con las limitaciones que se determinen en las normas presupuestarias de las distintas Administraciones Públicas sujetas a esta Ley.

Artículo 118. Expediente de contratación en contratos menores.

1. Se consideran contratos menores los contratos de valor estimado inferior a 40.000 euros, cuando se trate de contratos de obras, o a 15.000 euros, cuando se trate de contratos de suministro o de servicios, sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo 229 en relación con las obras, servicios y suministros centralizados en el ámbito estatal.

2. En los contratos menores la tramitación del expediente exigirá la emisión de un informe del órgano de contratación justificando de manera motivada la necesidad del contrato y que no se está alterando su objeto con el fin de evitar la aplicación de los umbrales descritos en el apartado anterior.

3. Asimismo se requerirá la aprobación del gasto y la incorporación al mismo de la factura correspondiente, que deberá reunir los requisitos que las normas de desarrollo de esta Ley establezcan.

4. En el contrato menor de obras, deberá añadirse, además, el presupuesto de las obras, sin perjuicio de que deba existir el correspondiente proyecto cuando sea requerido por las disposiciones vigentes. Deberá igualmente solicitarse el informe de las oficinas o unidades de supervisión a que se refiere el artículo 235 cuando el trabajo afecte a la estabilidad, seguridad o estanqueidad de la obra.