

- 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 sustitutivos 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.

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.

El procedimiento administrativo constituye el cauce formal a través del cual las Administraciones Públicas preparan, tramitan y adoptan sus decisiones. Su importancia radica en que ordena la actuación administrativa y garantiza que los ciudadanos puedan intervenir, aportar documentos, formular solicitudes y defender sus derechos e intereses legítimos.

Las disposiciones generales sobre el procedimiento administrativo tienen como finalidad asegurar una actuación pública objetiva, eficaz, transparente y sometida a reglas comunes. El procedimiento no es una simple sucesión de trámites —aunque a veces parezca que los papeles hacen cola entre ellos—, sino una garantía esencial para los interesados y un instrumento necesario para que la Administración pueda resolver de forma fundada y ordenada.

Dentro de este marco, la iniciación del procedimiento puede producirse por iniciativa de la propia Administración o a solicitud de la persona interesada. En este segundo caso, adquieren especial relevancia la presentación de solicitudes, escritos y comunicaciones, así como la posibilidad de subsanar defectos o mejorar la solicitud cuando no reúna todos los requisitos exigidos. Esta posibilidad evita que errores formales impidan injustificadamente la continuación del procedimiento.

También resultan esenciales los registros administrativos, ya que permiten dejar constancia de la entrada y salida de documentos, acreditar la fecha de presentación y garantizar la seguridad jurídica de las actuaciones. Su función es especialmente importante para determinar el cumplimiento de los plazos y para asegurar la correcta ordenación de los escritos y comunicaciones dirigidos a la Administración.

Asimismo, durante la tramitación pueden adoptarse medidas provisionales cuando resulte necesario asegurar la eficacia de la resolución final. Estas medidas tienen carácter instrumental y deben respetar siempre los derechos de las personas afectadas, evitando causar perjuicios innecesarios o desproporcionados.

Por último, el tiempo en el procedimiento administrativo ocupa un papel fundamental. Los términos y plazos determinan cuándo deben realizarse las actuaciones, cómo se computan los días, meses o años, cuándo puede ampliarse un plazo y en qué casos procede una tramitación más rápida por razones de urgencia. En definitiva, el procedimiento administrativo común permite ordenar la actividad administrativa, proteger los derechos de la ciudadanía y garantizar que las decisiones públicas se adopten con seguridad, eficacia y respeto a las garantías procedimentales.

La primera parte de este tema lo encontramos en el Título IV Capítulo II donde veremos la iniciación del procedimiento administrativo.

CAPÍTULO II: Iniciación del procedimiento

Sección 1.ª Disposiciones generales

Artículo 54. Clases de iniciación.

Los procedimientos podrán iniciarse de oficio o a solicitud del interesado.

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.

La instrucción del procedimiento administrativo comprende el conjunto de actuaciones necesarias para determinar, conocer y comprobar los datos en virtud de los cuales debe dictarse la resolución. Se trata de una fase esencial, ya que permite formar adecuadamente la voluntad de la Administración antes de adoptar una decisión que pueda afectar a los derechos o intereses de las personas.

Durante esta fase se desarrollan distintas actuaciones orientadas a garantizar que el procedimiento avance con orden, objetividad y seguridad jurídica. Entre ellas destacan las disposiciones generales de la instrucción, las alegaciones que pueden formular los interesados, la práctica de la prueba y la solicitud de informes. Todas estas actuaciones permiten completar el expediente y asegurar que la resolución final se adopte con fundamento suficiente.

Las alegaciones constituyen una manifestación fundamental del derecho de participación de los interesados en el procedimiento. A través de ellas, las personas afectadas pueden aportar argumentos, documentos u otros elementos que consideren relevantes para la defensa de sus derechos e intereses. De este modo, el procedimiento no se convierte en una decisión unilateral tomada a puerta cerrada, sino en una tramitación en la que los interesados pueden intervenir de forma activa.

La prueba, por su parte, permite acreditar los hechos relevantes para resolver el procedimiento. Cuando la Administración no tenga por ciertos los hechos alegados o cuando la naturaleza del procedimiento lo exija, podrá abrirse un período probatorio para practicar los medios de prueba que resulten pertinentes. Los informes también cumplen una función destacada, al aportar criterios técnicos, jurídicos o administrativos necesarios para orientar la resolución.

Junto a ello, la intervención de los interesados garantiza que quienes puedan verse afectados por la decisión administrativa tengan conocimiento de las actuaciones, puedan comparecer en el procedimiento y ejercer los derechos que les correspondan. Esta participación refuerza la transparencia y evita que el expediente avance como si fuera un tren sin revisores, destino desconocido y ventanilla cerrada.

Asimismo, la ordenación y tramitación del procedimiento permiten impulsar las actuaciones, conservar el orden de los expedientes, acumular trámites cuando proceda y evitar dilaciones innecesarias. La correcta gestión de estos trámites resulta imprescindible para que la Administración actúe con eficacia y para que el procedimiento cumpla su finalidad sin convertirse en una carrera de obstáculos.

Por último, la tramitación simplificada del procedimiento administrativo común permite resolver determinados asuntos de forma más ágil cuando concurren circunstancias que lo justifican. Esta modalidad busca reducir cargas y acortar tiempos, sin eliminar las garantías esenciales del procedimiento. En definitiva, la instrucción, la intervención de los interesados, la ordenación de los trámites y la posibilidad de acudir a una tramitación simplificada conforman piezas clave para lograr una actuación administrativa eficaz, garantista y orientada a una resolución adecuada.

Continuando con la normativa anterior la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

En este tema vamos a estudiar el Título IV, capítulos III, IV y VI.

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.

La terminación del procedimiento administrativo constituye la fase final del cauce seguido por la Administración para adoptar una decisión sobre las cuestiones planteadas. A través de ella se pone fin a la tramitación iniciada, ya sea mediante una resolución expresa, por acuerdo entre las partes, por desistimiento, por renuncia, por caducidad o por otros medios legalmente previstos.

Uno de los aspectos esenciales de esta fase es la **obligación de resolver**, que impone a la Administración el deber de dictar una decisión expresa y notificarla. Esta obligación resulta fundamental para evitar situaciones de incertidumbre y para garantizar que las personas interesadas conozcan de forma clara cuál es la posición administrativa respecto de sus pretensiones. La Administración no puede dejar el expediente en un limbo burocrático, aunque a veces parezca que algunos procedimientos intentan hacer carrera allí.

La resolución expresa debe pronunciarse sobre las cuestiones planteadas por los interesados y sobre aquellas otras derivadas del propio procedimiento. En este punto adquieren especial importancia los principios de **congruencia** y de **no agravación de la situación inicial**. El primero exige que la resolución guarde relación con lo solicitado o debatido en el procedimiento; el segundo impide que la Administración empeore la situación inicial del interesado cuando el procedimiento se haya iniciado a su solicitud, salvo en los supuestos en que proceda legalmente.

Además de la resolución unilateral de la Administración, el procedimiento puede finalizar mediante **terminación convencional**, cuando la Administración y los interesados alcancen acuerdos, pactos, convenios o contratos que pongan fin al procedimiento o se integren en él. Esta forma de terminación permite soluciones más flexibles, siempre que respeten el interés público, el ordenamiento jurídico y las competencias del órgano administrativo correspondiente.

También resulta imprescindible analizar el **incumplimiento de los plazos para resolver** y sus efectos. El transcurso del plazo máximo sin que se haya notificado resolución expresa puede producir consecuencias distintas según el tipo de procedimiento. En algunos casos, la falta de resolución permite entender estimada la solicitud; en otros, produce efectos desestimatorios. Este régimen, conocido como **silencio administrativo**, busca evitar que la inactividad administrativa perjudique indefinidamente a los ciudadanos.

Junto al silencio administrativo, existen otras formas de finalización del procedimiento. El **desistimiento** supone que el interesado abandona su solicitud o actuación procedimental, mientras que la **renuncia** implica abandonar el propio derecho, siempre que ello sea posible. Por su parte, la **caducidad** opera cuando el procedimiento se paraliza por causa imputable al interesado o cuando transcurre el plazo máximo para resolver en determinados procedimientos iniciados de oficio.

En definitiva, la terminación del procedimiento administrativo es una fase decisiva porque determina cómo concluye la actuación administrativa y qué efectos produce para los interesados.

1. Introducción

La obligación de la Administración Pública de resolver los procedimientos administrativos es un principio fundamental del Derecho Administrativo que garantiza la seguridad jurídica y el derecho de

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.

La revisión de actos y disposiciones por la propia Administración constituye una manifestación de la potestad de autocontrol administrativo. A través de esta facultad, la Administración puede revisar sus propios actos cuando advierta que presentan defectos jurídicos, errores o circunstancias que aconsejan su modificación, anulación o corrección, siempre con respeto a los derechos de las personas interesadas y a los límites propios de la seguridad jurídica.

Esta materia resulta especialmente importante porque permite equilibrar dos exigencias fundamentales: por un lado, la necesidad de que la Administración corrija actuaciones contrarias al ordenamiento jurídico; y, por otro, la protección de la estabilidad de los actos administrativos y de la confianza legítima de los ciudadanos. No se trata, por tanto, de permitir que la Administración cambie de criterio como quien cambia de carpeta en el escritorio, sino de establecer cauces concretos y garantistas para revisar sus decisiones.

Dentro de estos mecanismos se encuentra la **revisión de oficio**, que permite declarar la nulidad de determinados actos y disposiciones cuando concurren causas especialmente graves. Esta vía se vincula con la llamada **acción de nulidad**, que permite instar la revisión en los supuestos previstos para los actos nulos de pleno derecho. Su tramitación exige seguir un procedimiento específico, con intervención de los interesados y con las garantías necesarias para evitar decisiones arbitrarias.

Junto a la revisión de oficio, la Administración también puede acudir a la **revocación de actos**, especialmente cuando se trate de actos desfavorables o de gravamen. Esta figura permite dejar sin efecto determinados actos administrativos, siempre que ello no suponga dispensa o exención no permitida por las normas, ni sea contrario al principio de igualdad, al interés público o al ordenamiento jurídico.

Por su parte, la **rectificación de errores materiales o de hecho** permite corregir equivocaciones evidentes contenidas en los actos administrativos. Se trata de errores claros, manifiestos y fácilmente comprobables, como una fecha mal consignada, un dato aritmético incorrecto o una referencia equivocada. Esta rectificación no puede utilizarse para modificar el sentido real de la decisión administrativa, porque entonces ya no estaríamos ante un simple error, sino ante una revisión encubierta con disfraz de corrección rápida.

Asimismo, cuando la Administración pretenda impugnar ante los tribunales un acto favorable para los interesados que considere anulable, deberá acudir previamente a la **declaración de lesividad**. Mediante esta declaración, la Administración reconoce que el acto resulta perjudicial para el interés público y abre el camino para su posterior impugnación judicial. Esta técnica protege especialmente la estabilidad de los actos favorables, ya que la Administración no puede anularlos libremente por sí misma cuando no sean nulos de pleno derecho.

La revisión de los actos administrativos vienen regulados en el Título V, Capítulo I.

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

CAPÍTULO I: Revisión de oficio

Artículo 106. Revisión de disposiciones y actos nulos.

1. Las Administraciones Públicas, en cualquier momento, por iniciativa propia o a solicitud de interesado, y previo dictamen favorable del Consejo de Estado u órgano consultivo equivalente de la Comunidad Autónoma, si lo hubiere, declararán de oficio la nulidad de los actos administrativos que hayan puesto fin a la vía administrativa o que no hayan sido recurridos en plazo, en los supuestos previstos en el artículo 47.1.

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.

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 sustitutos, 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

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.

La responsabilidad patrimonial de las Administraciones Públicas constituye una garantía esencial para los ciudadanos frente a los daños que puedan sufrir como consecuencia del funcionamiento de los servicios públicos. Su finalidad es asegurar que quien soporte una lesión antijurídica derivada de la actuación administrativa pueda obtener la correspondiente indemnización, siempre que concurran los requisitos exigidos.

Esta institución se basa en la idea de que la Administración, al actuar en defensa del interés general, puede ocasionar daños a particulares que estos no tienen el deber jurídico de soportar. En tales casos, el ordenamiento reconoce el derecho a ser indemnizado, evitando que una persona concreta cargue individualmente con un perjuicio que deriva de la actividad pública. Dicho de forma sencilla: si el servicio público causa un daño indemnizable, la factura no debe quedarse en el bolsillo del ciudadano afectado.

Entre sus caracteres principales destacan su configuración como una responsabilidad directa, objetiva y general. Es directa porque responde la propia Administración; objetiva porque no exige necesariamente la existencia de culpa o negligencia; y general porque puede derivarse tanto del funcionamiento normal como anormal de los servicios públicos, siempre que se cumplan los presupuestos legalmente establecidos.

Para que nazca la responsabilidad patrimonial deben concurrir determinados presupuestos. En primer lugar, debe existir un daño efectivo, evaluable económicamente e individualizado con relación a una persona o grupo de personas. En segundo lugar, debe apreciarse una relación de causalidad entre el funcionamiento del servicio público y el daño producido. Además, el perjuicio debe ser antijurídico, es decir, el afectado no debe tener el deber de soportarlo.

Los daños indemnizables pueden ser de naturaleza material, personal o moral, siempre que reúnan las condiciones necesarias para generar responsabilidad. No basta con una simple molestia, una expectativa frustrada o una incomodidad derivada de la actividad administrativa; es necesario que el daño sea real, concreto y susceptible de valoración económica. La indemnización pretende reparar el perjuicio causado, no convertirse en una lotería administrativa con ventanilla de reclamaciones.

La acción de responsabilidad permite a los interesados reclamar la indemnización correspondiente mediante el procedimiento administrativo previsto para estos supuestos. Esta reclamación debe ejercitarse dentro del plazo establecido y debe contener los elementos necesarios para acreditar el daño, su cuantificación y la relación causal con el funcionamiento del servicio público. La carga argumental y probatoria resulta especialmente importante, ya que no toda actuación administrativa desfavorable genera automáticamente derecho a indemnización.

El procedimiento administrativo en materia de responsabilidad patrimonial presenta algunas especialidades. Entre ellas destacan la necesidad de valorar adecuadamente el daño, recabar los informes que resulten necesarios, dar audiencia a los interesados y dictar una resolución motivada. En determinados casos, puede resultar preciso solicitar dictamen del órgano consultivo correspondiente, especialmente cuando la cuantía o la naturaleza del asunto lo exijan.

Por último, debe tenerse en cuenta la responsabilidad patrimonial de las autoridades y del personal al servicio de las Administraciones Públicas. Aunque frente al ciudadano responde directamente la Administración, esta puede exigir de oficio responsabilidad a sus autoridades y empleados cuando hayan actuado con dolo, culpa o

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.

La contratación pública constituye uno de los instrumentos esenciales mediante los cuales las Administraciones Públicas y demás entidades integrantes del sector público satisfacen las necesidades de interés general. A través de los contratos públicos se ejecutan obras, se adquieren bienes, se prestan servicios y se gestionan determinadas actividades públicas, por lo que su regulación tiene una especial relevancia jurídica, económica y administrativa.

La materia se encuentra regulada principalmente en la **Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público**, mediante la cual se transponen al ordenamiento jurídico español las Directivas del Parlamento Europeo y del Consejo **2014/23/UE y 2014/24/UE, de 26 de febrero de 2014**. Esta norma tiene como finalidad garantizar que la contratación del sector público se ajuste a los principios de **libertad de acceso a las licitaciones, publicidad, transparencia, no discriminación e igualdad de trato entre los licitadores**, así como asegurar una utilización eficiente de los fondos públicos.

El estudio de este tema exige partir del **ámbito subjetivo y objetivo** de la Ley, para determinar qué entidades quedan sometidas a la normativa contractual y qué negocios jurídicos se encuentran incluidos en ella. Junto a ello, resulta necesario analizar los **negocios y contratos excluidos**, que, aunque puedan estar relacionados con el sector público, se rigen por sus normas especiales.

Asimismo, la Ley clasifica los contratos del sector público en distintas categorías, entre las que destacan los contratos de **obras, concesión de obras, concesión de servicios, suministro y servicios**, además de los contratos mixtos. Esta clasificación resulta fundamental, ya que condiciona el régimen jurídico aplicable a cada contrato.

Finalmente, debe distinguirse entre **contratos administrativos** y **contratos privados del sector público**, pues de esta diferenciación dependen aspectos esenciales como su preparación, adjudicación, efectos, modificación y extinción. En este contexto adquieren especial importancia las **prerrogativas de la Administración**, reconocidas para garantizar la protección del interés público, así como la determinación de la **jurisdicción competente** para conocer de las controversias que puedan surgir en la contratación pública.

A lo largo de este tema y de los siguientes vamos a ver la Ley 9/2017.

Comenzaremos viendo su estructura:

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.

La contratación pública constituye una actividad esencial para el funcionamiento de las Administraciones Públicas y del conjunto del sector público, ya que permite satisfacer necesidades de interés general mediante la adquisición de bienes, la prestación de servicios, la ejecución de obras o la gestión de determinadas actividades públicas. Para que esta actividad se realice con garantías, la **Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público**, establece un marco jurídico orientado a asegurar la transparencia, la igualdad de trato entre los licitadores, la libre concurrencia, la eficiencia en el gasto público y la integridad en la actuación administrativa.

Dentro de este marco, resulta fundamental conocer quiénes intervienen en la contratación pública y qué requisitos deben cumplir. Por ello, el estudio de este tema parte del análisis de **las partes en los contratos del sector público**, prestando especial atención a los **órganos de contratación en el ámbito local**, que son los encargados de ejercer las competencias contractuales en municipios, diputaciones, cabildos, consejos insulares y demás entidades locales.

Asimismo, se examinan las condiciones que deben reunir quienes desean contratar con el sector público, especialmente en materia de **capacidad, solvencia y clasificación de los contratistas**, elementos que permiten comprobar la aptitud jurídica, económica, financiera, técnica y profesional de los licitadores. Junto a ello, se analizan aspectos esenciales del contrato como su **objeto**, el **precio**, el **presupuesto base de licitación** y el **valor estimado**, conceptos que resultan decisivos para determinar el régimen aplicable al expediente de contratación.

Finalmente, el tema aborda dos instituciones relevantes para garantizar el correcto equilibrio contractual: las **garantías**, destinadas a asegurar el cumplimiento de las obligaciones asumidas por el contratista, y la **revisión de precios**, concebida como un mecanismo excepcional para adaptar el precio del contrato en los supuestos legalmente previstos. Todo ello permite comprender la estructura básica de la contratación pública desde la perspectiva de sus sujetos, sus requisitos y sus elementos económicos fundamentales.

Siguiendo con la ley que hemos visto su estructura anteriormente vamos a estudiar los Títulos II, III y IV que es donde se encuentra la información que nos solicitan.

TÍTULO II: Partes en el contrato

CAPÍTULO I: Órgano de contratación

Artículo 61. Competencia para contratar.

1. La representación de las entidades del sector público en materia contractual corresponde a los órganos de contratación, unipersonales o colegiados que, en virtud de norma legal o reglamentaria o disposición estatutaria, tengan atribuida la facultad de celebrar contratos en su nombre.
2. Los órganos de contratación podrán delegar o desconcentrar sus competencias y facultades en esta materia con cumplimiento de las normas y formalidades aplicables en cada caso para la delegación o desconcentración de competencias, en el caso de que se trate de órganos administrativos, o para el otorgamiento de poderes, cuando se trate de órganos societarios o de una fundación.

Artículo 62. Responsable del contrato.

1. Con independencia de la unidad encargada del seguimiento y ejecución ordinaria del contrato que figure en los pliegos, los órganos de contratación deberán designar un responsable del contrato al que corresponderá supervisar su ejecución y adoptar las decisiones y dictar las instrucciones necesarias con el fin de asegurar la

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.

La contratación pública constituye una actividad esencial para el funcionamiento de las Administraciones Públicas y del conjunto del sector público, ya que permite satisfacer necesidades de interés general mediante la adquisición de bienes, la prestación de servicios, la ejecución de obras o la gestión de determinadas actividades públicas. Para que esta actividad se realice con garantías, la **Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público**, establece un marco jurídico orientado a asegurar la transparencia, la igualdad de trato entre los licitadores, la libre concurrencia, la eficiencia en el gasto público y la integridad en la actuación administrativa.

Dentro de este marco, resulta fundamental conocer quiénes intervienen en la contratación pública y qué requisitos deben cumplir. Por ello, el estudio de este tema parte del análisis de **las partes en los contratos del sector público**, prestando especial atención a los **órganos de contratación en el ámbito local**, que son los encargados de ejercer las competencias contractuales en municipios, diputaciones, cabildos, consejos insulares y demás entidades locales.

Asimismo, se examinan las condiciones que deben reunir quienes desean contratar con el sector público, especialmente en materia de **capacidad, solvencia y clasificación de los contratistas**, elementos que permiten comprobar la aptitud jurídica, económica, financiera, técnica y profesional de los licitadores. Junto a ello, se analizan aspectos esenciales del contrato como su **objeto**, el **precio**, el **presupuesto base de licitación** y el **valor estimado**, conceptos que resultan decisivos para determinar el régimen aplicable al expediente de contratación.

Finalmente, el tema aborda dos instituciones relevantes para garantizar el correcto equilibrio contractual: las **garantías**, destinadas a asegurar el cumplimiento de las obligaciones asumidas por el contratista, y la **revisión de precios**, concebida como un mecanismo excepcional para adaptar el precio del contrato en los supuestos legalmente previstos. Todo ello permite comprender la estructura básica de la contratación pública desde la perspectiva de sus sujetos, sus requisitos y sus elementos económicos fundamentales.

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.

Redacto una **introducción de temario** para este nuevo epígrafe, manteniendo el enfoque jurídico y conectándolo con la Ley 9/2017. Compruebo la referencia normativa vigente para que quede bien asentada.

Pensó durante 5s

Introducción

La contratación pública no comienza con la adjudicación del contrato, sino con una fase previa de especial importancia: la **preparación del contrato**. En esta etapa se define la necesidad administrativa que se pretende satisfacer, se concreta el objeto contractual, se determina el procedimiento aplicable y se incorporan al expediente los documentos jurídicos, técnicos y económicos necesarios para garantizar que la licitación se ajuste a la legalidad.

La **Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público**, configura esta fase preparatoria como una garantía esencial de transparencia, eficiencia y correcta utilización de los fondos públicos. La propia Ley persigue un sistema de contratación pública más eficiente, transparente e íntegro, orientado al mejor cumplimiento de los objetivos públicos y al respeto de los principios de igualdad de trato, no discriminación, transparencia, proporcionalidad e integridad.