

- TEMARIO -

oposiciones

tutemario

2ª PARTE: TEMAS DEL 12 AL 21



AYUNTAMIENTO DE ALCOY

TEMAS:

40

PLAZAS:

13

ED. 2026

ENA

editorial

TEMARIO OPOSICIONES ADMINISTRATIVOS

AYUNTAMIENTO DE ALCOY

Ed. 2026

Editorial ENA

ISBN (Encuadernado): 979-13-88257-52-0

ISBN (Digital): 979-13-88257-53-7

DOCUMENTACIÓN PARA OPOSICIONES

Depósito Legal según Real Decreto 635/2015

Prohibido su REPRODUCCION TOTAL O PARCIAL SIN PERMISO DE EDITORIAL ENA

INTRODUCCIÓN:

Vamos a desarrollar en este libro-temario, los 40 temas solicitados para el estudio de la fase de oposición, de las 13 plazas de ADMINISTRATIVOS C1, convocadas por el Ayuntamiento de Alcoy publicadas en el Boletín Oficial de la Provincia de Alicante núm. 27, de 10-02-2026. El temario es el siguiente:

TEMARIO GENÉRICO

Tema 1. La Constitución Española de 1978. Estructura. Principios generales. La reforma de la Constitución.

Tema 2. Derechos y deberes fundamentales. De los españoles y los extranjeros. Derechos y libertades. Principios rectores de la política social y económica. Garantías de las libertades y derechos fundamentales. Suspensión de los derechos y libertades.

Tema 3. La Corona. Las Cortes Generales.

Tema 4. El Gobierno y la Administración. Relaciones entre el Gobierno y las Cortes Generales.

Tema 5. El Poder Judicial. El Tribunal Constitucional.

Tema 6. Economía y Hacienda. Presupuestos Generales del Estado. El Tribunal de Cuentas.

Tema 7. Organización territorial del Estado. Principios Generales. La Administración Local. Las Comunidades Autónomas.

Tema 8. El Estatuto de Autonomía de la Comunidad Valenciana.

Tema 9. Las Entidades Locales: clases y potestades. El municipio: concepto y elementos. Competencias municipales.

Tema 10. El Alcalde: elección, remoción y cese. Competencias y estatuto personal. Las resoluciones del Presidente. Composición y funciones del Ayuntamiento Pleno, Junta de Gobierno Local y Comisiones Informativas.

Tema 11. Normas generales del procedimiento administrativo.

Tema 12. El régimen jurídico de las Administraciones Públicas: principios informadores. La competencia de los órganos de las Administraciones Públicas. La abstención y recusación.

Tema 13. La Hacienda Local: principios y marco jurídico. La imposición y ordenación de los Tributos. La participación del Ayuntamiento en los Tributos del Estado y de la Comunidad Autónoma.

Tema 14. La Ley de Prevención de Riesgos Laborales: Objeto y ámbito de aplicación. Nociones básicas de seguridad e higiene en el trabajo. Derechos y Obligaciones. Consulta y participación de los trabajadores.

Tema 15. La Ley para la igualdad efectiva de mujeres y hombres. Principios generales.

TEMARIO ESPECÍFICO

Tema 16. Ley de Procedimiento Administrativo Común. Los interesados en el procedimiento. Términos y plazos.

Tema 17. Actos administrativos. Requisitos. Eficacia de los actos. Nulidad y anulabilidad.

Tema 18. Fases del Procedimiento Administrativo.

Tema 19. Revisión de los actos en vía administrativa. Revisión de oficio. Recursos administrativos.

Tema 20. El registro de entrada y salida de documentos. Requisitos en la presentación de documentos. Comunicaciones y notificaciones. Derecho y obligación de relacionarse electrónicamente con las Administraciones Públicas. Notificación electrónica.

Tema 21. La atención al público. Derechos de los ciudadanos respecto de la Administración Pública. Expedición de copias y de certificaciones.

Tema 22. Actividad administrativa y ofimática: Procesadores de texto y hojas de cálculo (nivel usuario): principales funciones y utilidades. Correo electrónico. Red Internet.

Tema 23. Ley de Transparencia y Buen Gobierno de la Comunitat Valenciana. Objeto. Obligaciones de publicidad activa de los sujetos obligados. Portal de Transparencia. Derecho de acceso a la información pública y sus límites.

Tema 24. Ley de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales. Objeto y principios. Derechos de las personas.

Tema 25. La responsabilidad de la Administración. La responsabilidad de las autoridades y personal al servicio de las Administraciones Públicas. Especial referencia a los procedimientos en materia de responsabilidad.

Tema 26. El empleado público: concepto y clases. Situaciones administrativas. Selección de personal y su procedimiento.

Tema 27. Derechos y deberes del empleado público. Régimen disciplinario. Incompatibilidades. Responsabilidad civil y penal.

Tema 28. Funcionamiento de los órganos colegiados locales. Convocatoria y orden del día. Régimen de sesiones y acuerdos. Votaciones. Actas y certificaciones de acuerdos.

Tema 29. El Reglamento de Organización Municipal del Ayuntamiento de Alcoy.

Tema 30. Ordenanzas y Reglamentos de las entidades locales: clases. Procedimiento de elaboración y aprobación. Los bandos.

Tema 31. Contratos del sector público: Objeto y ámbito de aplicación. Tipos contractuales. Procedimientos de adjudicación de los contratos: normas generales.

Tema 32. Partes en el contrato: órgano de contratación y contratista. Capacidad y solvencia. Expedientes de contratación y pliegos de cláusulas administrativas y de prescripciones técnicas.

Tema 33. Los impuestos municipales. Enumeración, naturaleza y hecho imponible. Exenciones. Sujeto pasivo.

Tema 34. La actuación de la Inspección Tributaria Municipal. Comprobación del adecuado cumplimiento de las obligaciones tributarias. Ordenanzas Fiscales y tramitación de sus infracciones.

Tema 35. Sistema presupuestario y contable en la Administración Local. Concepto y estructura del presupuesto municipal. Procedimiento para su aprobación.

Tema 36. Principios generales de ejecución del presupuesto. Modificaciones presupuestarias: los créditos extraordinarios y los suplementos de crédito, la trasferencias de crédito y otras figuras. La liquidación del presupuesto.

Tema 37. Las formas de acción administrativa con especial incidencia en la esfera local. La actividad de fomento. La actividad de policía: las licencias. El servicio público local: formas de gestión del servicio público local.

Tema 38. El Patrimonio Municipal. Bienes que lo integran. Sus clases. Formas de adquisición y enajenación de bienes. El Inventario de Bienes Municipales.

Tema 39. El dominio público municipal: clases y formas de uso y aprovechamiento.

Tema 40. Intervención en la edificación y uso del suelo. Licencias y declaraciones responsables. Parcelaciones. Protección de la legalidad urbanística. Tratamiento de las obras sin licencia o sin ajustarse a ella. Procedimiento. Infracciones y sanciones. Responsables y competencias.

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, si es recomendable que usted amplie sus conocimientos para asegurarse una mejor nota en el examen.

ÍNDICE:

INTRODUCCIÓN:	3
ÍNDICE:.....	6
TEMA 12. EL RÉGIMEN JURÍDICO DE LAS ADMINISTRACIONES PÚBLICAS: PRINCIPIOS INFORMADORES. LA COMPETENCIA DE LOS ÓRGANOS DE LAS ADMINISTRACIONES PÚBLICAS. LA ABSTENCIÓN Y RECUSACIÓN.....	7
TEMA 13. LA HACIENDA LOCAL: PRINCIPIOS Y MARCO JURÍDICO. LA IMPOSICIÓN Y ORDENACIÓN DE LOS TRIBUTOS. LA PARTICIPACIÓN DEL AYUNTAMIENTO EN LOS TRIBUTOS DEL ESTADO Y DE LA COMUNIDAD AUTÓNOMA.	24
TEMA 14. LA LEY DE PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES: OBJETO Y ÁMBITO DE APLICACIÓN. NOCIONES BÁSICAS DE SEGURIDAD E HIGIENE EN EL TRABAJO. DERECHOS Y OBLIGACIONES. CONSULTA Y PARTICIPACIÓN DE LOS TRABAJADORES.	41
TEMA 15. LA LEY PARA LA IGUALDAD EFECTIVA DE MUJERES Y HOMBRES. PRINCIPIOS GENERALES.	71
TEMA 16. LEY DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO COMÚN. LOS INTERESADOS EN EL PROCEDIMIENTO. TÉRMINOS Y PLAZOS.	89
TEMA 17. ACTOS ADMINISTRATIVOS. REQUISITOS. EFICACIA DE LOS ACTOS. NULIDAD Y ANULABILIDAD.	101
TEMA 18. FASES DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO.	117
TEMA 19. REVISIÓN DE LOS ACTOS EN VÍA ADMINISTRATIVA. REVISIÓN DE OFICIO. RECURSOS ADMINISTRATIVOS.	139
TEMA 20. EL REGISTRO DE ENTRADA Y SALIDA DE DOCUMENTOS. REQUISITOS EN LA PRESENTACIÓN DE DOCUMENTOS. COMUNICACIONES Y NOTIFICACIONES. DERECHO Y OBLIGACIÓN DE RELACIONARSE ELECTRÓNICAMENTE CON LAS ADMINISTRACIONES PÚBLICAS. NOTIFICACIÓN ELECTRÓNICA.	147
TEMA 21. LA ATENCIÓN AL PÚBLICO. DERECHOS DE LOS CIUDADANOS RESPECTO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA. EXPEDICIÓN DE COPIAS Y DE CERTIFICACIONES.	215

Tema 12. El régimen jurídico de las Administraciones Públicas: principios informadores. La competencia de los órganos de las Administraciones Públicas. La abstención y recusación.

El régimen jurídico de las Administraciones Públicas constituye uno de los pilares esenciales del Derecho Administrativo, ya que determina las reglas básicas conforme a las cuales deben organizarse y actuar los distintos entes públicos en el ejercicio de sus funciones. La Administración Pública no actúa libremente ni conforme a criterios de mera oportunidad, sino sometida plenamente a la Constitución, a la ley y al resto del ordenamiento jurídico. Este sometimiento garantiza que la actuación administrativa se oriente al interés general y que los ciudadanos dispongan de mecanismos de protección frente a posibles actuaciones arbitrarias o irregulares.

La Constitución Española, en su artículo 103.1, establece que la Administración Pública sirve con objetividad los intereses generales y actúa de acuerdo con los principios de eficacia, jerarquía, descentralización, desconcentración y coordinación, con sometimiento pleno a la ley y al Derecho. Este precepto constituye la base constitucional del régimen jurídico administrativo y se desarrolla, principalmente, en la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público, norma que regula los principios generales de actuación, los órganos administrativos, la competencia, el funcionamiento del sector público y las relaciones entre Administraciones Públicas.

Dentro de este marco, los principios informadores cumplen una función fundamental, pues orientan toda la actividad administrativa. Entre ellos destacan la eficacia, la eficiencia, la responsabilidad, la proporcionalidad, la transparencia, la planificación, la buena fe, la confianza legítima, la cooperación, la coordinación y el servicio efectivo a los ciudadanos. Estos principios no son meras declaraciones programáticas, sino criterios jurídicos que deben inspirar la organización y funcionamiento de las Administraciones Públicas y que permiten valorar si la actuación administrativa se ajusta a Derecho.

La competencia de los órganos administrativos constituye otro elemento básico del régimen jurídico de las Administraciones Públicas. Cada órgano solo puede actuar válidamente cuando tiene atribuida competencia para ello por el ordenamiento jurídico. La competencia es irrenunciable y debe ejercerse por los órganos que la tengan atribuida como propia, sin perjuicio de las técnicas legalmente previstas para flexibilizar el funcionamiento administrativo, como la delegación de competencias, la avocación, la encomienda de gestión, la delegación de firma o la suplencia. El adecuado ejercicio de la competencia garantiza la seguridad jurídica, evita duplicidades y permite identificar qué órgano es responsable de cada actuación administrativa.

Por último, la abstención y la recusación son instituciones destinadas a asegurar la imparcialidad de las autoridades y del personal al servicio de las Administraciones Públicas. La abstención obliga a no intervenir en un procedimiento cuando concurra alguna causa legal que pueda comprometer la objetividad del empleado público o autoridad. La recusación, por su parte, permite a los interesados solicitar que una autoridad o empleado público se aparte del procedimiento cuando aprecien la existencia de alguna de esas causas. Ambas figuras refuerzan la neutralidad administrativa y la confianza de los ciudadanos en la actuación pública.

En definitiva, el estudio de este tema permite comprender cómo debe organizarse y actuar la Administración Pública en un Estado de Derecho. Los principios informadores, las reglas sobre competencia y los mecanismos de abstención y recusación garantizan que la actividad administrativa se realice con objetividad, eficacia, transparencia e imparcialidad, siempre al servicio de los intereses generales y con pleno respeto a los derechos de los ciudadanos.

Tema 13. La Hacienda Local: principios y marco jurídico. La imposición y ordenación de los Tributos. La participación del Ayuntamiento en los Tributos del Estado y de la Comunidad Autónoma.

La Hacienda Local y la Administración Tributaria. Clasificación de los Ingresos. Las Ordenanzas Fiscales

1. Introducción

La **Hacienda Local** constituye el conjunto de recursos financieros y mecanismos de gestión que permiten a las entidades locales –principalmente los municipios, diputaciones, cabildos y consejos insulares– cumplir las competencias que la ley les asigna. Su correcta articulación es esencial para garantizar la **autonomía local**, reconocida constitucionalmente, y para hacer efectivos los servicios públicos de proximidad.

2. Marco constitucional y legal

La **Constitución Española de 1978** consagra en sus artículos 133 y 142 el marco esencial de las Haciendas Locales:

- El **artículo 133 CE** atribuye al Estado la potestad tributaria originaria, permitiendo a las Comunidades Autónomas y a las Entidades Locales establecer y exigir tributos de acuerdo con la Constitución y las leyes.
- El **artículo 142 CE** garantiza la suficiencia financiera de las Haciendas Locales para el cumplimiento de sus fines, señalando que se nutrirán de **tributos propios** y de la **participación en los del Estado y de las Comunidades Autónomas**.

Este marco constitucional se desarrolla a través de:

- La **Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local (LBRL)**, que dedica el Título VIII a las Haciendas Locales.
- El **Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales (TRLRHL), aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo**, que constituye la norma básica de referencia en la materia.
- La **Ley General Tributaria (LGT), Ley 58/2003, de 17 de diciembre**, que regula principios comunes aplicables a los tributos, incluidos los locales.

3. Principios rectores de la Hacienda Local

a) Principio de autonomía

El principio de autonomía constituye uno de los fundamentos esenciales de las Haciendas Locales, pues permite a los municipios, provincias, cabildos y consejos insulares gobernar sus propios recursos financieros. Esta autonomía se traduce en la capacidad para aprobar ordenanzas fiscales, mediante las cuales se regulan sus tributos propios y se establecen las normas de gestión, recaudación e inspección.

No obstante, se trata de una autonomía reglamentada, ya que la potestad tributaria de las entidades locales es de carácter derivado: no pueden crear tributos de forma originaria, sino únicamente dentro del marco habilitado por las leyes estatales. La legislación prevé, además, que estas funciones puedan ser ejercidas directamente por

Tema 14. La Ley de Prevención de Riesgos Laborales: Objeto y ámbito de aplicación. Nociones básicas de seguridad e higiene en el trabajo. Derechos y Obligaciones. Consulta y participación de los trabajadores.

La prevención de riesgos laborales constituye una materia esencial dentro de la organización del trabajo y de la protección de los derechos de las personas trabajadoras. Su finalidad principal es evitar o reducir los daños que puedan derivarse de la actividad laboral, garantizando unas condiciones de trabajo seguras y saludables. No se trata únicamente de reaccionar cuando se produce un accidente o una enfermedad profesional, sino de anticiparse a los riesgos, evaluarlos y adoptar las medidas necesarias para eliminarlos o, cuando ello no sea posible, reducirlos al mínimo.

La Constitución Española establece, en su artículo 40.2, que los poderes públicos velarán por la seguridad e higiene en el trabajo. Este mandato constitucional se desarrolla principalmente a través de la Ley 31/1995, de 8 de noviembre, de Prevención de Riesgos Laborales, que configura el marco básico de garantías y responsabilidades en esta materia. Dicha Ley tiene por objeto promover la seguridad y la salud de los trabajadores mediante la aplicación de medidas y el desarrollo de las actividades necesarias para la prevención de riesgos derivados del trabajo. Para ello, establece principios generales relativos a la prevención de los riesgos profesionales, la eliminación o disminución de los riesgos derivados del trabajo, la información, la consulta, la participación equilibrada y la formación de los trabajadores en materia preventiva.

El ámbito de aplicación de la Ley de Prevención de Riesgos Laborales alcanza, con carácter general, tanto a las relaciones laborales reguladas en el Estatuto de los Trabajadores como a las relaciones de carácter administrativo o estatutario del personal al servicio de las Administraciones Públicas, con las peculiaridades previstas en cada caso. Esta amplitud refleja la importancia de la seguridad y salud laboral como derecho básico, no limitado al ámbito de la empresa privada, sino extensible también al empleo público y a los distintos sectores de actividad.

Dentro de este marco, resulta imprescindible conocer algunas nociones básicas de seguridad e higiene en el trabajo. La prevención comprende el conjunto de actividades o medidas adoptadas o previstas en todas las fases de actividad de la empresa con el fin de evitar o disminuir los riesgos derivados del trabajo. El riesgo laboral se identifica con la posibilidad de que una persona trabajadora sufra un determinado daño derivado del trabajo, mientras que los daños derivados del trabajo incluyen las enfermedades, patologías o lesiones sufridas con motivo u ocasión del trabajo. Estas definiciones permiten comprender que la prevención no es una actuación aislada, sino un sistema integrado en la organización productiva.

La Ley reconoce a los trabajadores el derecho a una protección eficaz en materia de seguridad y salud en el trabajo. Este derecho se corresponde con el deber empresarial de protección, que obliga al empresario a garantizar la seguridad y salud de las personas trabajadoras a su servicio en todos los aspectos relacionados con el trabajo. Para cumplir este deber, deben aplicarse los principios de la acción preventiva, entre ellos evitar los riesgos, evaluar los que no se puedan evitar, combatirlos en su origen, adaptar el trabajo a la persona, tener en cuenta la evolución de la técnica, sustituir lo peligroso por lo que entrañe poco o ningún peligro, planificar la prevención y anteponer la protección colectiva a la individual.

Junto a las obligaciones empresariales, los trabajadores también deben cumplir determinadas obligaciones preventivas, como usar adecuadamente máquinas, herramientas, sustancias peligrosas, equipos de transporte y medios de protección, informar de situaciones que entrañen riesgo y cooperar con el empresario para garantizar condiciones de trabajo seguras. La prevención, por tanto, exige una actuación compartida, aunque la responsabilidad principal corresponde al empresario como titular del poder de dirección y organizador de la actividad laboral.

Tema 15. La Ley para la igualdad efectiva de mujeres y hombres. Principios generales.

La igualdad efectiva entre mujeres y hombres constituye uno de los valores fundamentales de una sociedad democrática avanzada. No se trata únicamente de reconocer que todas las personas deben recibir el mismo trato, sino de garantizar que puedan acceder en condiciones reales de igualdad a los derechos, oportunidades y servicios públicos.

A lo largo del tiempo, la presencia de desigualdades entre mujeres y hombres ha hecho necesario establecer medidas orientadas a corregir situaciones de discriminación y a promover una participación equilibrada en todos los ámbitos de la vida social, económica, laboral, cultural y política. En este sentido, la igualdad efectiva implica superar una visión meramente formal de la igualdad y avanzar hacia actuaciones concretas que permitan remover obstáculos y evitar diferencias injustificadas.

En el ámbito de la Administración pública, este principio adquiere una especial importancia. Las instituciones públicas no solo deben respetar la igualdad en su funcionamiento interno, sino también incorporarla en la prestación de servicios, en la atención a la ciudadanía, en la gestión del personal, en la contratación, en la elaboración de documentos y en el diseño de políticas públicas.

En el caso de la Administración local, como administración más próxima a la ciudadanía, la igualdad efectiva tiene una dimensión especialmente práctica. Los ayuntamientos desempeñan un papel relevante en la promoción de entornos más inclusivos, en la prevención de situaciones discriminatorias y en la garantía de una atención administrativa objetiva, respetuosa y ajustada a las necesidades de la población.

La Ley orgánica 3/2007 de 22 de marzo, para la igualdad efectiva de mujeres y hombres es la normativa que nos piden en este tema que estudiemos. Comencemos por ver su estructura:

LEY ORGANICA 3/2007 DE 22 DE MARZO, PARA LA IGUALDAD EFECTIVA DE MUJERES Y HOMBRES

ESTRUCTURA

TÍTULO PRELIMINAR. Objeto y ámbito de la Ley

Artículo 1. Objeto de la Ley.

Artículo 2. Ámbito de aplicación.

TÍTULO I. El principio de igualdad y la tutela contra la discriminación

Artículo 3. El principio de igualdad de trato entre mujeres y hombres.

Artículo 4. Integración del principio de igualdad en la interpretación y aplicación de las normas.

Artículo 5. Igualdad de trato y de oportunidades en el acceso al empleo, en la formación y en la promoción profesionales, y en las condiciones de trabajo.

Artículo 6. Discriminación directa e indirecta.

Artículo 7. Acoso sexual y acoso por razón de sexo.

Artículo 8. Discriminación por embarazo o maternidad.

Artículo 9. Indemnidad frente a represalias.

Tema 16. Ley de Procedimiento Administrativo Común. Los interesados en el procedimiento. Términos y plazos.

La **Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas**, constituye una de las normas esenciales para comprender el funcionamiento ordinario de la Administración y sus relaciones con la ciudadanía. Su finalidad principal es regular el cauce formal que deben seguir las Administraciones públicas para dictar actos administrativos, tramitar expedientes y garantizar que la actuación administrativa se desarrolle con seguridad jurídica, eficacia y respeto a los derechos de las personas interesadas. El texto consolidado vigente puede consultarse en el BOE.

Esta ley tiene una especial importancia en el ámbito local, ya que los ayuntamientos tramitan diariamente numerosos procedimientos administrativos relacionados con licencias, solicitudes, recursos, subvenciones, sanciones, registros, notificaciones o gestión de servicios públicos. Por ello, para el personal administrativo municipal resulta imprescindible conocer sus reglas básicas, al ser una norma de aplicación constante en la práctica diaria.

Dentro de esta materia, adquiere especial relevancia la regulación de **los interesados en el procedimiento**, pues permite determinar quiénes pueden intervenir en un expediente administrativo, qué derechos tienen, cómo pueden actuar ante la Administración y de qué forma pueden ejercer su representación. La correcta identificación de las personas interesadas es fundamental para garantizar su participación, su derecho de defensa y la validez de las actuaciones administrativas.

Asimismo, el estudio de los **términos y plazos** resulta esencial, ya que el procedimiento administrativo se desarrolla mediante una sucesión ordenada de trámites sometidos a límites temporales. El cómputo de plazos, su ampliación, la tramitación de urgencia o las consecuencias de su incumplimiento son aspectos básicos para asegurar una gestión administrativa ágil, ordenada y conforme a Derecho.

En consecuencia, el análisis de la Ley 39/2015 permite comprender cómo debe actuar la Administración en la tramitación de los procedimientos, qué posición ocupan las personas interesadas y qué importancia tienen los plazos en la garantía de una actuación administrativa eficaz.

Comencemos viendo la estructura de esta ley.

Tema 17. Actos administrativos. Requisitos. Eficacia de los actos. Nulidad y anulabilidad.

1.- 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.

2.- 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.

A) Es una declaración

Los actos administrativos son declaraciones en cuanto que son manifestaciones con trascendencia externa. Estas declaraciones pueden ser:

- De voluntad: Equivalen a negocios jurídicos, que crean o modifican situaciones jurídicas. Por ejemplo, una multa o una licencia.
- De deseo: La Administración puede manifestar su aspiración de transformar o crear determinadas situaciones jurídicas. Por ejemplo, peticiones de un ente u órgano a otro. Ejem: Art. 61 q) Ley 39/2015 de Procedimiento Administrativo Común (en adelante PAC).

Tema 18. Fases del Procedimiento Administrativo.

El procedimiento administrativo constituye el cauce formal a través del cual la Administración pública desarrolla su actividad y adopta decisiones que pueden afectar a los derechos e intereses de la ciudadanía. Su regulación permite ordenar la actuación administrativa, garantizar la participación de las personas interesadas y asegurar que las resoluciones se dicten con objetividad, eficacia y seguridad jurídica.

La **Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas**, regula de forma sistemática las relaciones externas entre la Administración y las personas interesadas, estableciendo las reglas comunes que deben seguirse en la tramitación de los procedimientos administrativos. Su texto consolidado se encuentra publicado en el BOE.

Dentro de esta norma, las **fases del procedimiento administrativo** permiten comprender cómo se desarrolla un expediente desde su inicio hasta su terminación. Aunque cada procedimiento puede presentar especialidades según la materia de que se trate, la Ley establece una estructura general que sirve de base a la actuación de todas las Administraciones públicas.

De forma general, el procedimiento administrativo se articula en varias fases: **iniciación, ordenación, instrucción, finalización y ejecución**. La iniciación determina cómo comienza el procedimiento, ya sea de oficio o a solicitud de la persona interesada. La ordenación comprende las reglas que permiten impulsar y organizar la tramitación. La instrucción incluye los actos necesarios para conocer y comprobar los hechos relevantes. La finalización pone término al procedimiento mediante resolución u otras formas legalmente previstas. Finalmente, la ejecución permite llevar a efecto lo decidido por la Administración.

En el ámbito de la Administración local, el conocimiento de estas fases resulta especialmente importante para el personal administrativo, ya que la actividad municipal se desarrolla mediante expedientes relacionados con licencias, autorizaciones, subvenciones, recursos, sanciones, registro de solicitudes, notificaciones y prestación de servicios públicos.

Las fases del procedimiento administrativo vienen reguladas en el Título IV de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

TÍTULO IV: De las disposiciones sobre el procedimiento administrativo común

CAPÍTULO I: Garantías del procedimiento

Artículo 53. Derechos del interesado en el procedimiento administrativo.

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

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

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

Tema 19. Revisión de los actos en vía administrativa. Revisión de oficio. Recursos administrativos.

La revisión de los actos en vía administrativa constituye una garantía esencial dentro del funcionamiento de las Administraciones públicas. A través de ella se permite que la propia Administración pueda comprobar la legalidad de sus actos, corregir determinadas irregularidades y ofrecer a la ciudadanía mecanismos de impugnación antes de acudir, en su caso, a la vía jurisdiccional.

La **Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas**, regula esta materia en el **Título V**, bajo la rúbrica **“De la revisión de los actos en vía administrativa”**. Este título se divide en dos grandes bloques: por un lado, la **revisión de oficio**, mediante la cual la Administración puede revisar sus propios actos en los supuestos legalmente previstos; y, por otro, los **recursos administrativos**, que permiten a las personas interesadas reaccionar frente a resoluciones y actos de trámite cualificados. El texto consolidado vigente se encuentra publicado en el BOE.

La revisión de oficio se configura como un instrumento excepcional, ya que permite revisar actos administrativos firmes cuando concurren causas especialmente graves de invalidez. Junto a ella se regulan otras figuras, como la declaración de lesividad de actos anulables, la revocación de actos desfavorables o de gravamen, la rectificación de errores y los límites generales de la revisión administrativa.

Por su parte, los recursos administrativos cumplen una función práctica de gran importancia, al permitir que las personas interesadas soliciten a la Administración la reconsideración de sus decisiones. Entre ellos destacan el **recurso de alzada**, el **recurso potestativo de reposición** y el **recurso extraordinario de revisión**, cada uno con su propio objeto, plazo y órgano competente para resolver.

En el ámbito de la Administración local, esta materia tiene una especial relevancia para el personal administrativo, ya que los ayuntamientos dictan diariamente actos relacionados con licencias, sanciones, tributos, subvenciones, contratación, personal, registro y atención a la ciudadanía. Conocer correctamente los mecanismos de revisión y los recursos administrativos permite tramitar los expedientes con mayor seguridad, orientar adecuadamente a las personas interesadas y evitar errores que puedan afectar a la validez de la actuación administrativa.

En este tema tenemos que estudiar el Título V de la Ley 39/2015.

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

CAPÍTULO I: Revisión de oficio

Artículo 106. Revisión de disposiciones y actos nulos.

1. Las Administraciones Públicas, en cualquier momento, por iniciativa propia o a solicitud de interesado, y previo dictamen favorable del Consejo de Estado u órgano consultivo equivalente de la Comunidad Autónoma, si lo hubiere, declararán de oficio la nulidad de los actos administrativos que hayan puesto fin a la vía administrativa o que no hayan sido recurridos en plazo, en los supuestos previstos en el artículo 47.1.
2. Asimismo, en cualquier momento, las Administraciones Públicas de oficio, y previo dictamen favorable del Consejo de Estado u órgano consultivo equivalente de la Comunidad Autónoma si lo hubiere, podrán declarar la nulidad de las disposiciones administrativas en los supuestos previstos en el artículo 47.2.
3. El órgano competente para la revisión de oficio podrá acordar motivadamente la inadmisión a trámite de las solicitudes formuladas por los interesados, sin necesidad de recabar Dictamen del Consejo de Estado u órgano consultivo de la Comunidad Autónoma, cuando las mismas no se basen en alguna de las causas de nulidad del

Tema 20. El registro de entrada y salida de documentos. Requisitos en la presentación de documentos. Comunicaciones y notificaciones. Derecho y obligación de relacionarse electrónicamente con las Administraciones Públicas. Notificación electrónica.

REGISTRO DE ENTRADA Y SALIDA DE DOCUMENTOS. ARCHIVO DE DOCUMENTOS

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

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

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

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

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

Las funciones del documento administrativo son: constancia y comunicación.

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

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

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

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

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

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

- **Autenticidad:** consiste en asegurar la identidad del órgano emisor y el acto dictado. Para ello se usa la firma electrónica (regulada por la Ley 59/2003 de 19 de diciembre).
- **Confidencialidad:** hay que adoptar medidas de seguridad para evitar que el contenido del documento pueda ser modificado o interceptado por personas ajenas, especialmente cuando lleva datos personales.

Tema 21. La atención al público. Derechos de los ciudadanos respecto de la Administración Pública. Expedición de copias y de certificaciones.

La atención al público constituye una de las manifestaciones más directas de la relación entre la Administración Pública y la ciudadanía. A través de ella se concreta el principio de servicio efectivo a los ciudadanos y se proyectan los valores constitucionales que deben presidir toda actuación administrativa: objetividad, eficacia, transparencia, sometimiento pleno a la ley y al Derecho, así como respeto a los derechos e intereses legítimos de las personas.

En el Estado social y democrático de Derecho, la Administración no se configura únicamente como una organización encargada de ejecutar potestades públicas, sino también como una institución al servicio de la ciudadanía. Por ello, la atención al público no puede entenderse como una mera función informativa, sino como una actividad esencial para facilitar el ejercicio de derechos, orientar a los ciudadanos en sus relaciones con los poderes públicos y garantizar una actuación administrativa accesible, cercana y jurídicamente segura.

En este marco adquieren especial relevancia los derechos reconocidos a las personas en sus relaciones con las Administraciones Públicas, particularmente los previstos en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas. Entre ellos destacan el derecho a comunicarse con la Administración por medios electrónicos, a ser asistidos en el uso de dichos medios, a obtener información y orientación, a no aportar documentos que ya obren en poder de la Administración, a acceder a los documentos que integran los procedimientos en los que tengan la condición de interesados y a obtener las copias correspondientes.

Asimismo, la expedición de copias y certificaciones constituye una garantía fundamental de seguridad jurídica. Las copias auténticas permiten acreditar el contenido de documentos administrativos con la misma validez y eficacia que los originales, mientras que las certificaciones sirven para dejar constancia formal de hechos, actos o datos que obran en poder de la Administración. Ambas figuras resultan imprescindibles para asegurar la transparencia, la confianza legítima y la correcta defensa de los derechos de los ciudadanos.

Por todo ello, el estudio de este tema exige analizar la atención al público desde una triple perspectiva: como instrumento de información y asistencia, como cauce para el ejercicio de los derechos de los ciudadanos ante la Administración y como garantía documental mediante la expedición de copias y certificaciones. Todo ello debe interpretarse conforme a los principios constitucionales y a la normativa administrativa vigente, especialmente la Ley 39/2015, la Ley 40/2015 y las disposiciones reglamentarias que desarrollan la actuación administrativa por medios electrónicos.

1.-INFORMACION Y ATENCION AL CIUDADANO Y A OTRO PERSONAL VISITANTE

Una de las funciones principales del personal auxiliar administrativo, subalterno, ordenanza, auxiliar de servicios, etc, son: Entradas, salidas, recepción y atención a las personas usuarias.

La función de información y atención al público, también es importante, debiendo recibir a las visitas con cortesía y diligencia. El personal subalterno o auxiliar, que se encarga del control de acceso, es la primera persona con la que se tiene contacto, por lo tanto, es la imagen de la Administración. La información transmitida del mensaje que se envíe a la ciudadanía va a depender de la imagen que capte la sociedad del servicio ofrecido. La ciudadanía demanda una información o servicio de calidad, con un trato amable y unas formas correctas, siempre que el tiempo lo permita.