opo.es

Te ayudamos a aprobar tu opo

Muestra gratis

Un tema de muestra Auxiliar administrativo GVA

Auxiliar administrativo de la Generalitat Valenciana (C2-01)

> Este PDF es una muestra: trae completo el tema E1, igual que en el temario de pago. El temario completo tiene los 24 temas. Lo tienes en www.opo.es/temario-pdf/auxiliar-administrativo-generalitat-valenciana/

- ★ 1 tema y 12 lecciones completas, en lenguaje sencillo
- ★ 52 artículos de ley con su texto literal
- ★ Las trampas típicas del examen en cada lección
- ★ Un test por tema: 20 preguntas con las soluciones explicadas

Edición del 23 de noviembre de 2026. Material de estudio de opo.es, redactado a partir del texto vigente de cada norma. La referencia válida es siempre el BOE, el DOGV y las bases de tu convocatoria. opo.es no tiene relación con la Generalitat Valenciana ni con los tribunales.
Muestra gratis: puedes leerla, imprimirla y compartirla.

Índice

Cómo estudiar con este temario

1. Lee la lección. Fíjate en las ideas clave.
2. Repasa las trampas típicas.
3. Consulta los artículos de ley si tienes dudas.
4. Haz el test del tema y corrígelo con las soluciones del final.

Tema E1. Ley 39/2015: Título Preliminar, Títulos I, II y III 3
Artículos de ley de este tema 28
Test del tema E1 50

Soluciones de los tests 54

Tema E1. Ley 39/2015: Título Preliminar, Títulos I, II y III

Ley 39/2015, artículos 34 a 36: cómo debe ser un acto administrativo

Ley 39/2015 · arts. 34-36

En pocas palabras

Un **acto administrativo** es una decisión de la Administración (por ejemplo, conceder una licencia o poner una multa). Para que esté bien hecho, lo tiene que dictar el **órgano competente**, siguiendo el **procedimiento** y con un contenido **legal y claro**. Muchos actos, además, deben estar **motivados**: tienen que explicar por qué se decide así.

Producción y contenido (art. 34)

- Lo dicta el **órgano competente**, con los requisitos y el procedimiento establecidos (art. 34.1).
- Su contenido debe ajustarse al ordenamiento jurídico y ser **determinado** (concreto) y **adecuado a sus fines** (art. 34.2).

Motivación (art. 35)

Motivar es explicar las razones. Basta con una **sucinta referencia** (breve) a los **hechos** y a los **fundamentos de derecho** (art. 35.1). Hay que motivar, entre otros:

- Los actos que **limitan derechos** o intereses legítimos.
- Los que resuelven **recursos**, revisiones de oficio y arbitrajes, y los que los **inadmiten**.
- Los que **se separan del criterio** anterior o del dictamen de un órgano consultivo.
- Los acuerdos de **suspensión** de actos (sea cual sea el motivo) y las **medidas provisionales** del art. 56.
- Los acuerdos de **urgencia**, **ampliación de plazos** y **actuaciones complementarias**.
- Los que **rechazan pruebas** propuestas por los interesados.
- Los que terminan el procedimiento por **imposibilidad material** sobrevenida y el **desistimiento** de la Administración en procedimientos de oficio.
- En **sanciones**: la **propuesta de resolución** y la resolución. También la resolución de **responsabilidad patrimonial**.
- Los dictados con **potestades discrecionales** (cuando la ley deja elegir a la Administración) y los que exija una norma.
- En **oposiciones y concursos** (procedimientos selectivos y de concurrencia competitiva), la motivación sigue lo que diga la **convocatoria**, pero los fundamentos deben quedar acreditados en el expediente (art. 35.2).

Forma (art. 36)

- Regla: **por escrito y por medios electrónicos**, salvo que la naturaleza del acto pida otra forma (art. 36.1).
- Acto **verbal**: si hace falta dejarlo por escrito, lo hace y firma el **titular del órgano inferior o el funcionario que lo recibe** oralmente. Si son resoluciones verbales, el titular de la competencia autoriza una **relación** de ellas con su contenido (art. 36.2).
- Actos iguales en serie (nombramientos, concesiones, licencias): pueden **refundirse en un único acto**, que diga a quién afecta y cómo (art. 36.3).

Ejemplo

El ayuntamiento te deniega una licencia. Como el acto limita tus derechos, debe decirte brevemente qué hechos tiene en cuenta y en qué norma se basa (art. 35.1.a).

Cuidado

- La motivación es **sucinta**: no hace falta un informe largo.
- En sanciones se motiva también la **propuesta** de resolución, no solo la resolución final.
- La forma normal del acto es **escrita y electrónica**, no en papel.

Ideas clave y repaso rápido

1. **Producción y contenido del acto (art. 34): órgano competente, requisitos y procedimiento; contenido legal, determinado y adecuado a sus fines** (art. 34.1, art. 34.2)

   ¿Cómo debe ser el contenido de un acto administrativo? → Ajustado al ordenamiento jurídico, determinado y adecuado a sus fines (art. 34.2)

2. **Motivación (art. 35.1 a-d): sucinta referencia de hechos y fundamentos de derecho; actos que limitan derechos, resuelven recursos, cambian de criterio, suspenden actos o adoptan medidas provisionales** (art. 35.1)

   ¿Cómo se motiva un acto? → Con sucinta (breve) referencia de hechos y fundamentos de derecho (art. 35.1)
   ¿Hay que motivar el acto que se separa del criterio seguido antes o del dictamen de un órgano consultivo? → Sí (art. 35.1.c)

3. **Motivación (art. 35.1 e-i y 35.2): urgencia, ampliación, actuaciones complementarias, rechazo de pruebas, terminación, sanciones, responsabilidad patrimonial, potestades discrecionales; selectivos según la convocatoria** (art. 35.1, art. 35.2)

   En un procedimiento sancionador, ¿qué hay que motivar? → La propuesta de resolución y el acto que resuelve el procedimiento (art. 35.1.h)
   ¿Cómo se motivan los actos que ponen fin a oposiciones y concursos? → Según las normas de su convocatoria; los fundamentos deben quedar acreditados en el procedimiento (art. 35.2)

4. **Forma de los actos (art. 36.1-2): por escrito y por medios electrónicos; actos verbales y su constancia escrita** (art. 36.1, art. 36.2)

   ¿Cuál es la forma normal de los actos administrativos? → Por escrito a través de medios electrónicos, salvo que su naturaleza exija otra forma más adecuada (art. 36.1)

5. **Refundición de actos (art. 36.3): actos de la misma naturaleza (nombramientos, concesiones, licencias) en un único acto que individualiza los efectos** (art. 36.3)

   ¿Se pueden juntar en un solo acto varios nombramientos o licencias? → Sí, pueden refundirse en un único acto del órgano competente, que individualiza los efectos para cada interesado (art. 36.3)

Trampas típicas del examen

- Pensar que la motivación debe ser extensa: basta una «sucinta referencia de hechos y fundamentos de derecho» (art. 35.1).
- Olvidar que en sanciones se motiva también la propuesta de resolución, no solo la resolución (art. 35.1.h).
- Creer que los actos discrecionales no se motivan: es justo al revés (art. 35.1.i).
- Decir que la forma normal del acto es el papel: es «por escrito a través de medios electrónicos» (art. 36.1).
- Confundir quién deja constancia escrita del acto verbal: el titular del órgano inferior o el funcionario que lo recibe, no el superior (art. 36.2).

Ley 39/2015, artículos 37 a 41: cuándo vale un acto y cómo se notifica

Ley 39/2015 · arts. 37-41

En pocas palabras

Un acto administrativo se **presume válido** y produce efectos **desde que se dicta**, salvo que diga otra cosa. Para que llegue al interesado, hay que **notificarlo** en **10 días**, con el texto completo y la información sobre recursos. La notificación es, **preferentemente, electrónica**.

Inderogabilidad singular (art. 37)

- Una resolución para un caso concreto **no puede saltarse un reglamento**, aunque la dicte el mismo órgano o uno superior (art. 37.1).
- Si lo hace, es **nula** (art. 37.2).

Efectos del acto (arts. 38 y 39)

- Los actos son **ejecutivos** (se pueden cumplir y hacer cumplir) (art. 38).
- Se **presumen válidos** y producen efectos **desde la fecha en que se dictan**, salvo que digan otra cosa (art. 39.1).
- La eficacia se **retrasa** si lo exige el contenido del acto o depende de su notificación, publicación o aprobación superior (art. 39.2).
- **Retroactividad** (efectos hacia atrás), solo como excepción: si sustituye a un acto anulado o si es **favorable** al interesado, siempre que los hechos ya existieran en esa fecha y no perjudique a otras personas (art. 39.3).
- Si una Administración cree que el acto de otra es ilegal, puede **requerirla** para que lo anule o revise. Mientras, su procedimiento queda **suspendido** (art. 39.5).
- Las normas y actos que dicta un órgano en su competencia **obligan a los demás órganos**, aunque no dependan de él o sean de otra Administración (art. 39.4).

La notificación (art. 40)

- La hace el órgano que dicta el acto, a los interesados afectados (art. 40.1).
- Plazo para enviarla: **10 días** desde que se dicta el acto (art. 40.2).
- Debe incluir: **texto íntegro**, si **pone fin o no a la vía administrativa**, **recursos**, **órgano** ante el que se presentan y **plazo** (art. 40.2).
- Si falta algo (pero está el texto íntegro), surte efecto cuando el interesado demuestra que conoce el acto o recurre (art. 40.3).

- Para cumplir el plazo máximo del procedimiento basta con el **texto íntegro** y un **intento de notificación acreditado** (art. 40.4).

Condiciones generales (art. 41)

- Medio: **preferentemente electrónico**; y siempre electrónico si estás obligado (art. 41.1).
- Se puede notificar **en papel** aunque lo normal sea lo electrónico: si vas por tu cuenta a una **oficina de asistencia en materia de registros** y pides que te notifiquen en ese momento, o si hace falta que un **empleado público te la entregue en mano** para que la actuación sea eficaz (art. 41.1).
- **Nunca** electrónica si el acto va con cosas que no se pueden digitalizar o con **medios de pago** (por ejemplo, cheques) (art. 41.2).
- El **móvil o correo** que des sirve para recibir **avisos**, no para notificar (art. 41.1).
- Si **rechazas** la notificación, se da por hecha y el procedimiento sigue (art. 41.5).
- Si no llega el aviso, la notificación **sigue siendo válida** (art. 41.6).
- Si te notifican por varias vías, cuenta la **primera** (art. 41.7).

Ejemplo

Te conceden una ayuda el día 1. La Administración tiene 10 días hábiles, contados desde el día siguiente, para cursarte la notificación (los sábados, domingos y festivos no cuentan), con el texto completo y los recursos posibles.

Cuidado

- La notificación se **cursa en 10 días**; no confundir con otros plazos.
- Resolución particular contra un reglamento: **nula**, no anulable.
- Si no se envía el aviso al correo o al móvil, la notificación **no es inválida**.

> **Ideas clave y repaso rápido**
>
> 1. **Inderogabilidad singular (art. 37): una resolución particular no puede vulnerar una disposición general, aunque la dicte un órgano de igual o superior jerarquía; si lo hace, es nula** (art. 37.1, art. 37.2)
>
>   ¿Qué le pasa a una resolución particular que vulnera un reglamento? → Es nula, aunque la dicte un órgano de igual o superior jerarquía al que aprobó el reglamento (art. 37)
>
> 2. **Ejecutividad y efectos (arts. 38 y 39.1-2): presunción de validez, efectos desde que se dictan salvo que digan otra cosa; eficacia demorada** (art. 38, art. 39.1, art. 39.2)
>
>   ¿Desde cuándo producen efectos los actos administrativos? → Desde la fecha en que se dicten, salvo que en ellos se disponga otra cosa (art. 39.1)
>
>   ¿Cuándo se retrasa la eficacia de un acto? → Cuando lo exija su contenido o dependa de su notificación, publicación o aprobación superior (art. 39.2)
>
>   ¿Son ejecutivos los actos de las Administraciones sujetos al Derecho Administrativo? → Sí, con arreglo a lo dispuesto en la Ley 39/2015 (art. 38).
>
> 3. **Retroactividad excepcional (art. 39.3), vinculación entre Administraciones (art. 39.4) y requerimiento a otra Administración con suspensión del procedimiento (art. 39.5)** (art. 39.3, art. 39.4, art. 39.5)
>
>   ¿Cuándo puede un acto tener efectos retroactivos? → Excepcionalmente: si sustituye a un acto anulado o si es favorable al interesado, con los hechos ya existentes en esa fecha y sin lesionar derechos de otros (art. 39.3)
>
>   Requerimiento a otra Administración para que anule o revise su acto: ¿qué pasa con mi procedimiento? → Queda suspendido el procedimiento para dictar resolución (art. 39.5)

4. **Notificación (art. 40): plazo de 10 días, contenido obligatorio, notificación defectuosa y cumplimiento de la obligación de notificar en plazo** (art. 40.1, art. 40.2, art. 40.3, art. 40.4)
   ¿En qué plazo debe cursarse una notificación? → Diez días a partir de la fecha en que se dicta el acto (art. 40.2)
   ¿Qué basta para entender cumplida la obligación de notificar dentro del plazo máximo? → Una notificación con al menos el texto íntegro de la resolución y el intento de notificación debidamente acreditado (art. 40.4)
5. **Condiciones generales de la notificación (art. 41.1-2): preferentemente electrónica; casos de papel; nunca electrónica con elementos no digitalizables o medios de pago; avisos al móvil o correo** (art. 41.1, art. 41.2)
   ¿Qué notificaciones no pueden hacerse nunca por medios electrónicos? → Las que van con elementos que no se pueden pasar a formato electrónico y las que contienen medios de pago (por ejemplo, cheques) (art. 41.2)
6. **Más reglas de notificación (art. 41.3-7): medio señalado en la solicitud, consulta del Padrón, rechazo, aviso y fecha si hay varios cauces** (art. 41.3, art. 41.4, art. 41.5, art. 41.6, art. 41.7)
   Notificado por distintos cauces: ¿qué fecha cuenta? → La de la notificación que se haya producido en primer lugar (art. 41.7)
   Si el interesado rechaza la notificación, ¿qué pasa? → Se hace constar en el expediente, se da por efectuado el trámite y sigue el procedimiento (art. 41.5)

Trampas típicas del examen

- Pensar que una resolución particular que vulnera un reglamento es solo anulable: es nula (art. 37.2), aunque la dicte un órgano superior.
- Confundir el momento de los efectos (desde que se dicta el acto, art. 39.1) con el plazo para cursar la notificación (10 días, art. 40.2).
- Creer que la retroactividad es libre: es excepcional y solo para actos que sustituyen a otros anulados o que son favorables (art. 39.3).
- Pensar que el móvil o el correo electrónico sirven para notificar: solo sirven para avisos (art. 41.1), y si el aviso falla, la notificación sigue siendo válida (art. 41.6).
- Notificación por varios cauces: cuenta la primera, no la última (art. 41.7).

Ley 39/2015, artículos 42 a 46: notificar en papel, por internet o por anuncio, y publicar

Ley 39/2015 · arts. 42-46

En pocas palabras

La Administración puede notificarte **en papel** (en tu casa) o **por medios electrónicos** (en la sede electrónica o en la dirección electrónica habilitada única). Si no te encuentra, la notificación se hace con un **anuncio en el BOE**. Algunos actos, en vez de notificarse, se **publican** en el diario oficial.

Notificación en papel (art. 42)

- Toda notificación en papel también se pone **en la sede electrónica**, para que puedas verla si quieres (art. 42.1).
- Si no estás en casa, puede recogerla **cualquier persona mayor de 14 años** que esté allí y se identifique (art. 42.2).

- Si nadie la recoge: se apunta día y hora y se intenta **una sola vez más**, a **otra hora**, en los **3 días siguientes** (art. 42.2).
- Si el primer intento fue **antes de las 15:00**, el segundo será **después de las 15:00** (y al revés), con **al menos 3 horas** de diferencia (art. 42.2).
- Si el segundo intento falla: **anuncio en el BOE** (arts. 42.2 y 44).

Notificación electrónica (art. 43)

- Se hace en la **sede electrónica**, en la **dirección electrónica habilitada única** o en ambas (art. 43.1).
- Se entiende practicada **cuando accedes al contenido** (art. 43.2).
- Si es obligatoria o la elegiste y no la abres en **10 días naturales**, se entiende **rechazada** (art. 43.2).
- Para cumplir el plazo de notificar, basta con **ponerla a disposición** (art. 43.3).

Notificación infructuosa (art. 44)

- Interesado desconocido, lugar desconocido o intento fallido: **anuncio en el BOE**.
- Antes, y si la Administración quiere (**facultativo**), puede publicar también en el boletín de la comunidad autónoma o de la provincia, en el tablón del ayuntamiento del último domicilio o en el consulado.

Publicación (arts. 45 y 46)

Caso	¿Qué pasa?
Destinatarios indeterminados (muchas personas sin identificar)	Publicación obligatoria, que vale como notificación (art. 45.1.a)
Oposiciones y concursos	Publicación obligatoria en el medio que diga la convocatoria; en otro sitio no vale (art. 45.1.b)
Norma que exige tablón de anuncios	Se cumple publicando en el diario oficial (art. 45.4)
Publicar daña derechos o intereses	Solo una **somera indicación** del contenido y dónde consultarlo (art. 46)

Ejemplo

El cartero va a tu casa a las 10:00 y no hay nadie. Debe volver una vez más en los 3 días siguientes, después de las 15:00 (por ejemplo, a las 17:00).

Cuidado

- Persona que recoge la notificación: **mayor de 14 años**, no de 18.
- Electrónica rechazada: **10 días naturales**, no hábiles.
- El anuncio en el **BOE es obligatorio**; los demás boletines y tablones son **facultativos**.

> **Ideas clave y repaso rápido**
>
> 1. **Notificación en papel (art. 42.1 y 42.3): también se pone a disposición en la sede electrónica; si accedes allí, se te ofrece la vía electrónica** (art. 42.1, art. 42.3)
>
>   ¿Qué se hace además con toda notificación en papel? → Se pone a disposición del interesado en la sede electrónica, para que acceda de forma voluntaria (art. 42.1)
>
> 2. **Notificación en el domicilio (art. 42.2): persona mayor de 14 años; un segundo intento en 3 días, a otra hora (antes/después de las 15 h) con 3 horas de margen; después, art. 44** (art. 42.2)
>
>   Notificación en el domicilio: si no está el interesado, ¿quién puede recogerla? → Cualquier persona mayor de 14 años que esté en el domicilio y haga constar su identidad (art. 42.2)
>
>   Si nadie recoge la notificación en el domicilio, ¿cuándo se repite? → Una sola vez, a hora distinta, en los 3 días siguientes; si el primero fue antes de las 15 h, el segundo después (y viceversa), con al menos 3 horas

de diferencia (art. 42.2)

3. **Notificación electrónica (art. 43): sede electrónica o dirección electrónica habilitada única; practicada al acceder; rechazada a los 10 días naturales; basta la puesta a disposición para cumplir el plazo** (art. 43.1, art. 43.2, art. 43.3, art. 43.4)
   ¿Cuándo se entiende practicada una notificación electrónica? → En el momento en que se accede a su contenido (art. 43.2)
   Notificación electrónica obligatoria o elegida que no se abre: ¿cuándo se entiende rechazada? → Cuando pasan 10 días naturales desde la puesta a disposición sin acceder a su contenido (art. 43.2)
4. **Notificación infructuosa (art. 44): anuncio obligatorio en el BOE; anuncios previos facultativos en boletín autonómico o provincial, tablón del ayuntamiento o consulado** (art. 44)
   Interesado desconocido o notificación imposible: ¿dónde se publica el anuncio? → En el Boletín Oficial del Estado (art. 44)
5. **Publicación (art. 45): cuándo es obligatoria y vale como notificación (destinatarios indeterminados, procedimientos selectivos), contenido, diario oficial y tablón de anuncios** (art. 45.1, art. 45.2, art. 45.3, art. 45.4)
   ¿En qué dos casos la publicación es obligatoria y vale como notificación? → Destinatarios indeterminados (o notificación individual insuficiente) y actos de procedimientos selectivos o de concurrencia competitiva (art. 45.1)
   ¿Dónde se publican los actos administrativos? → En el diario oficial que corresponda según la Administración de la que procede el acto (art. 45.3)
6. **Indicación de notificaciones y publicaciones (art. 46): si publicar lesiona derechos, solo una somera indicación del contenido y del lugar para conocerlo** (art. 46)
   Si publicar un acto entero daña derechos o intereses legítimos, ¿qué se publica? → Solo una somera indicación del contenido y del lugar donde los interesados pueden comparecer para conocerlo completo (art. 46)

Trampas típicas del examen

- Notificación en el domicilio: puede recogerla una persona mayor de 14 años (no de 18) que esté allí y se identifique (art. 42.2).
- Segundo intento: una sola vez, en 3 días, en la otra franja (antes/después de las 15:00) y con al menos 3 horas de margen (art. 42.2).
- Notificación electrónica no abierta: rechazada a los 10 días naturales, no hábiles (art. 43.2). Se practica al acceder, no al ponerla a disposición.
- El anuncio en el BOE es obligatorio; el boletín autonómico o provincial y los tablones son facultativos y no lo sustituyen (art. 44).
- En oposiciones, la publicación en un medio distinto del fijado en la convocatoria no es válida (art. 45.1.b).

Ley 39/2015, artículos 47 a 52: actos nulos, anulables y cómo se salvan

Ley 39/2015 · arts. 47-52

En pocas palabras

Un acto con un defecto grave es **nulo de pleno derecho**: la ley tiene una lista cerrada de casos. Cualquier otra infracción hace el acto **anulable**. La ley intenta **salvar** lo que se pueda: no anula lo que no depende

del error, **convierte** el acto en otro válido, **conserva** trámites y permite **convalidar** (arreglar) los actos anulables.

Nulidad de pleno derecho de los actos (art. 47.1)

Son nulos los actos que:

- a) Lesionan **derechos y libertades** que se pueden defender con recurso de **amparo** constitucional.
- b) Dicta un órgano **manifiestamente incompetente** por razón de la **materia** o del **territorio**.
- c) Tienen un **contenido imposible**.
- d) Son constitutivos de **infracción penal** (no administrativa) o se dictan como consecuencia de ella.
- e) Se dictan **prescindiendo total y absolutamente** del procedimiento, o de las reglas esenciales de los órganos colegiados.
- f) Dan derechos o facultades a quien **no cumple los requisitos esenciales** (actos expresos o por silencio).
- g) Cualquier otro que diga expresamente una **ley**.

Nulidad de las disposiciones (reglamentos) (art. 47.2)

Son nulas las que vulneran la Constitución, las leyes u otras normas de rango superior; las que regulan **materias reservadas a la ley**; y las que establecen la **retroactividad** de normas sancionadoras desfavorables o restrictivas de derechos.

Anulabilidad (art. 48)

- Regla: **cualquier otra infracción** del ordenamiento, **incluida la desviación de poder** (usar una potestad para un fin distinto), hace el acto **anulable** (art. 48.1).
- **Defecto de forma**: solo anulable si al acto le faltan requisitos **indispensables para su fin** o causa **indefensión** (art. 48.2).
- **Fuera de plazo**: solo anulable si lo impone la **naturaleza del plazo** (art. 48.3).

Cómo se limita y se salva el acto (arts. 49 a 52)

Figura	Qué significa
Límites (art. 49)	No se anulan los actos posteriores **independientes**, ni las **partes** independientes del acto (salvo que la parte mala sea esencial)
Conversión (art. 50)	El acto viciado que tiene los elementos de **otro acto** produce los efectos de ese otro
Conservación (art. 51)	Se mantienen los actos y trámites que habrían sido **iguales** sin la infracción
Convalidación (art. 52)	Solo los **anulables**. Efecto desde su fecha (salvo retroactividad del art. 39.3)

- Convalidación por **incompetencia** (no determinante de nulidad): la hace el órgano competente si es **superior jerárquico** del que dictó el acto (art. 52.3).
- Por **falta de autorización**: se convalida otorgándola el órgano competente (art. 52.4).

Ejemplo

Un jefe de servicio firma una resolución que correspondía a su director general. Es incompetencia por jerarquía, no por materia ni territorio: el acto es anulable y el director general puede convalidarlo (arts. 48.1 y 52.3).

Cuidado

- La **desviación de poder** hace el acto **anulable**, no nulo.

- La incompetencia que causa nulidad es la **manifiesta** por **materia o territorio**.
- Los actos **nulos no se convalidan**.

Ideas clave y repaso rápido

1. **Nulidad de pleno derecho de los actos (art. 47.1): lista cerrada de 7 casos (amparo, incompetencia manifiesta por materia o territorio, contenido imposible, infracción penal, sin procedimiento, derechos sin requisitos esenciales, otros por ley)** (art. 47.1)

   Causas de nulidad de pleno derecho de los actos (art. 47.1) → Lesionar derechos con amparo constitucional; incompetencia manifiesta por materia o territorio; contenido imposible; infracción penal; prescindir total y absolutamente del procedimiento; adquirir derechos sin requisitos esenciales; otros fijados por ley (art. 47.1)

2. **Nulidad de las disposiciones administrativas (art. 47.2): vulnerar la Constitución, las leyes o normas superiores; regular materias reservadas a la ley; retroactividad sancionadora desfavorable** (art. 47.2)

   ¿Cuándo son nulas de pleno derecho las disposiciones administrativas (reglamentos)? → Si vulneran la Constitución, las leyes u otras disposiciones de rango superior; si regulan materias reservadas a la ley; o si establecen la retroactividad de disposiciones sancionadoras no favorables o restrictivas de derechos (art. 47.2)

3. **Anulabilidad (art. 48): cualquier otra infracción, incluida la desviación de poder; defecto de forma solo si impide el fin o causa indefensión; fuera de plazo solo si lo impone la naturaleza del plazo** (art. 48.1, art. 48.2, art. 48.3)

   ¿Qué vicio hace el acto anulable según el art. 48.1? → Cualquier infracción del ordenamiento jurídico, incluso la desviación de poder (art. 48.1)

   ¿Una actuación fuera de plazo es inválida? → Solo es anulable si así lo impone la naturaleza del término o plazo (art. 48.3)

4. **Límites a la invalidez, conversión y conservación (arts. 49-51): no afecta a actos y partes independientes; el acto viciado vale como otro distinto; se conservan los trámites que habrían sido iguales** (art. 49.1, art. 49.2, art. 50, art. 51)

   Diferencia entre conversión y conservación → Conversión (art. 50): el acto viciado produce los efectos de otro acto distinto cuyos elementos contiene. Conservación (art. 51): se mantienen los actos y trámites que habrían sido iguales sin la infracción

   ¿La nulidad de un acto arrastra a los actos posteriores del procedimiento? → No a los que sean independientes del primero. Y la nulidad de una parte no afecta a las partes independientes, salvo que sin la parte viciada el acto no se hubiera dictado (art. 49).

   Al declarar la nulidad o anular actuaciones, ¿qué actos y trámites se conservan? → Siempre aquellos cuyo contenido habría sido el mismo sin la infracción (art. 51).

5. **Convalidación (art. 52): solo de actos anulables; efectos desde su fecha (salvo art. 39.3); incompetencia no determinante de nulidad por el superior competente; falta de autorización otorgándola** (art. 52.1, art. 52.2, art. 52.3, art. 52.4)

   ¿Qué actos se pueden convalidar? → Los anulables, subsanando sus vicios. Los nulos de pleno derecho no (art. 52.1)

   Incompetencia no determinante de nulidad: ¿quién convalida? → El órgano competente, cuando sea superior jerárquico del que dictó el acto (art. 52.3)

Trampas típicas del examen

- Desviación de poder: anulable (art. 48.1), no nulo.
- Incompetencia que causa nulidad: la manifiesta por razón de la materia o del territorio (art. 47.1.b). La jerárquica es anulable y se puede convalidar (art. 52.3).
- Para la nulidad hay que prescindir «total y absolutamente» del procedimiento (art. 47.1.e); omitir un trámite concreto no basta.
- Confundir conversión (vale como otro acto, art. 50) con conservación (se mantienen trámites, art. 51) y con convalidación (se arregla el vicio, art. 52).
- Pensar que los actos nulos se pueden convalidar: solo los anulables (art. 52.1).

Ley 39/2015, artículos 1 a 8: a quién se aplica la ley, quién puede actuar y cómo actuar por otra persona

Ley 39/2015 · arts. 1-8

En pocas palabras

La Ley 39/2015 regula el **procedimiento administrativo común**: los pasos que siguen todas las Administraciones para decidir. Estos artículos dicen a quién se aplica, quién puede actuar ante la Administración (**capacidad de obrar**), quién es **interesado** y cómo actuar **en nombre de otra persona** (representación).

Objeto y ámbito (arts. 1 y 2)

- La ley regula la validez y eficacia de los actos administrativos y el procedimiento común, incluido el **sancionador** y el de **responsabilidad patrimonial** (art. 1.1).
- Solo una **ley** puede añadir trámites nuevos o distintos, y de forma motivada (art. 1.2).
- Se aplica al **sector público**: Administración General del Estado, Comunidades Autónomas, Administración Local y sector público institucional (art. 2.1).
- Son **Administraciones Públicas** las tres primeras y sus organismos públicos y entidades de derecho público. Las entidades de **derecho privado** no lo son (art. 2.3).
- Universidades públicas y Corporaciones de Derecho Público (por ejemplo, los colegios profesionales): primero su norma propia; esta ley, de forma **supletoria** (art. 2.2.c y 2.4).

Capacidad de obrar (art. 3)

- Personas físicas y jurídicas con capacidad según el Código Civil.
- **Menores**, para los derechos que pueden ejercer sin sus padres o tutores. No vale para los menores incapacitados, si la incapacitación afecta a esos derechos (art. 3.b).
- Grupos de afectados, entidades sin personalidad y patrimonios independientes, **solo si una ley lo dice**.

Interesados (arts. 4, 7 y 8)

- Quien **inicia** el procedimiento; quien tiene **derechos** que pueden verse afectados; y quien tiene **intereses legítimos** afectados y **se persona** antes de la resolución definitiva (art. 4.1).
- Las **asociaciones y organizaciones** representativas de intereses económicos y sociales tienen **intereses legítimos colectivos** en los términos que diga la ley (art. 4.2).
- Si la condición de interesado viene de una **relación jurídica transmisible**, quien la recibe ocupa su lugar **en cualquier fase** del procedimiento (art. 4.3).

- Si hay varios interesados, la Administración actúa con el que hayan señalado y, si no, con el que figure **en primer lugar** (art. 7).
- Si durante la instrucción de un procedimiento **sin publicidad** aparecen personas con derechos o intereses legítimos y directos que pueden verse afectadas, se les **comunica** que el procedimiento está en marcha (art. 8).

Representación (arts. 5 y 6)

- Pueden representar a otra persona las **personas físicas** con capacidad de obrar y las **personas jurídicas**, si sus Estatutos lo prevén (art. 5.2).
- Hay que **acreditarla** para: solicitudes, declaraciones responsables o comunicaciones, recursos, desistir y renunciar. En los actos de **mero trámite** se presume (art. 5.3).
- La representación se acredita por **cualquier medio válido en Derecho** que deje constancia fidedigna (art. 5.4).
- Si falta la acreditación, tienes **10 días** para arreglarlo (art. 5.6).
- El apoderamiento **apud acta** (poder dado ante la propia Administración) se hace en la sede electrónica o en la oficina de asistencia en materia de registros (art. 6.5).
- Los poderes inscritos en el registro valen como **máximo 5 años** (art. 6.6).

Ejemplo

Tu hermana presenta un recurso en tu nombre sin acreditar que te representa. El recurso no se pierde: la Administración le da 10 días para aportar la acreditación (art. 5.6).

Cuidado

- Las entidades de derecho privado del sector público **no** son Administraciones Públicas (art. 2.3).
- Para actos de mero trámite la representación **se presume**; para recurrir, **hay que acreditarla** (art. 5.3).
- Los grupos de afectados solo tienen capacidad de obrar si **una ley** lo declara expresamente (art. 3.c).

Ideas clave y repaso rápido

1. **Objeto y ámbito (arts. 1-2): procedimiento común; trámites nuevos solo por ley; quién es Administración Pública** (art. 1, art. 2)

   ¿Qué entidades del sector público tienen la consideración de Administraciones Públicas (art. 2.3)? → AGE, Administraciones de las CCAA, entidades de la Administración Local y organismos públicos y entidades de derecho público vinculados o dependientes (art. 2.3)

   ¿Cómo pueden añadirse trámites adicionales o distintos a los de la Ley 39/2015? → Solo mediante ley, de forma motivada y cuando sea eficaz, proporcionado y necesario (art. 1.2)

2. **Capacidad de obrar ante las Administraciones (art. 3): personas físicas y jurídicas, menores en ciertos casos y grupos sin personalidad si lo dice una ley** (art. 3)

   ¿Cuándo tienen capacidad de obrar los grupos de afectados y las entidades sin personalidad jurídica? → Solo cuando una ley lo declare expresamente (art. 3.c)

3. **Interesados (arts. 4, 7 y 8): quién lo es, sucesión en la condición, pluralidad de interesados y nuevos interesados** (art. 4, art. 7, art. 8)

   ¿Cuáles son los 3 tipos de interesados del art. 4.1? → Quien promueve el procedimiento; quien tiene derechos que pueden resultar afectados; y quien tiene intereses legítimos afectados y se persona antes de la resolución definitiva (art. 4.1)

   Varios interesados en una solicitud y ninguno señalado: ¿con quién se hacen las actuaciones? → Con el que figure en primer término (art. 7)

   Si en un procedimiento sin publicidad aparecen otras personas con derechos o intereses legítimos y directos que pueden verse afectadas, ¿qué se hace? → Se les comunica la tramitación del procedimiento, si su

identificación resulta del expediente (art. 8).

4. **Representación (art. 5): cuándo hay que acreditarla, quién puede representar y plazo de 10 días para subsanar** (art. 5)
   ¿Para qué actos hay que acreditar la representación? → Formular solicitudes, presentar declaraciones responsables o comunicaciones, interponer recursos, desistir de acciones y renunciar a derechos; en el mero trámite se presume (art. 5.3)
   Plazo para subsanar la falta de acreditación de la representación → Diez días, o un plazo superior si las circunstancias lo requieren (art. 5.6)
5. **Registros electrónicos de apoderamientos (art. 6): apud acta, tipos de poder y validez máxima de 5 años** (art. 6)
   ¿Cuánto tiempo valen como máximo los poderes inscritos en el registro de apoderamientos? → Cinco años desde la inscripción; se pueden revocar o prorrogar antes (art. 6.6)

Trampas típicas del examen

- Pensar que las entidades de derecho privado del sector público son Administraciones Públicas: son sector público institucional, pero no Administración (art. 2.3).
- Creer que un reglamento puede añadir trámites nuevos: solo una ley puede hacerlo (art. 1.2).
- Exigir acreditar la representación en actos de mero trámite: ahí se presume (art. 5.3).
- Confundir el plazo de subsanación de la representación (10 días, art. 5.6) con la validez de los poderes inscritos (5 años, art. 6.6).
- Olvidar que quien tiene solo intereses legítimos afectados debe personarse para ser interesado (art. 4.1.c).

Ley 39/2015, artículos 9 a 12: identificarse y firmar ante la Administración

Ley 39/2015 · arts. 9-12

En pocas palabras

Identificarse es demostrar quién eres. **Firmar** es demostrar que estás de acuerdo con lo que presentas. La regla general es que basta con identificarse; la firma solo se exige para 5 actuaciones. Si no tienes medios electrónicos, un funcionario habilitado puede ayudarte.

Identificación (art. 9)

- La Administración debe comprobar tu nombre y apellidos (o tu razón social) con el **DNI** o un documento equivalente (art. 9.1).
- Para identificarte por internet valen (art. 9.2):
- **Certificados electrónicos cualificados** de firma electrónica.
- **Certificados cualificados de sello electrónico** (los usan sobre todo las empresas y organismos).
- **Otros sistemas** que la Administración considere válidos, con registro previo como usuario y comunicación previa al Estado. Solo tienen efecto **2 meses** después de esa comunicación.
- Los certificados (letras a y b) deben poder usarse **en todo procedimiento** (art. 9.2).
- Si la AGE acepta un sistema, vale ante **todas** las Administraciones, salvo prueba en contrario (art. 9.4).

Firma (art. 10)

- Vale cualquier medio que acredite tu voluntad y que el documento no se ha cambiado (art. 10.1).
- Por internet: firma electrónica cualificada o avanzada, sello electrónico y otros sistemas admitidos (art. 10.2).

- Si firmas, tu identidad queda **acreditada con la propia firma** (art. 10.5).

¿Cuándo hace falta firmar? (art. 11)

- Regla general: basta con **identificarse** (art. 11.1).
- La firma solo es obligatoria para: **solicitudes**, **declaraciones responsables o comunicaciones**, **recursos**, **desistir** y **renunciar** (art. 11.2).

Asistencia (art. 12)

- La Administración ayuda a quien no está obligado a relacionarse por medios electrónicos y lo pide (art. 12.2).
- Si no tienes medios, un **funcionario habilitado** puede identificarte o firmar por ti. Antes debes identificarte ante él y dar tu **consentimiento expreso** (art. 12.2).
- Hay un registro de funcionarios habilitados. Incluye, al menos, a los de las **oficinas de asistencia en materia de registros** (art. 12.3).

Ejemplo

Quieres consultar cómo va tu expediente en la sede electrónica: te basta con identificarte. Si quieres presentar un recurso, además tienes que firmarlo (art. 11).

Cuidado

- Identificarse no es lo mismo que firmar: la firma solo se exige en los 5 casos del art. 11.2.
- Los «otros sistemas» de la letra c) necesitan registro previo y esperan **2 meses** desde la comunicación (art. 9.2.c y 10.2.c).
- El funcionario habilitado solo actúa con el **consentimiento expreso** del interesado (art. 12.2).

> **Ideas clave y repaso rápido**
>
> 1. **Identificación de los interesados (art. 9): comprobación con el DNI, certificados cualificados y otros sistemas con registro previo** (art. 9)
>
>   ¿Qué sistemas de identificación electrónica deben poder usarse en todo procedimiento? → Los basados en certificados electrónicos cualificados de firma o de sello de prestadores de la Lista de confianza (art. 9.2, letras a y b)
>
> 2. **Sistemas de firma (art. 10): cualquier medio que acredite voluntad e integridad; la firma acredita también la identidad** (art. 10)
>
>   Si un interesado firma con un sistema del art. 10, ¿hace falta acreditar aparte su identidad? → No: su identidad se entiende acreditada mediante el propio acto de la firma (art. 10.5)
>
> 3. **Uso de identificación y firma (art. 11): basta identificarse, salvo 5 actuaciones que exigen firma** (art. 11)
>
>   ¿Para qué 5 actuaciones se puede exigir firma al interesado? → Formular solicitudes, presentar declaraciones responsables o comunicaciones, interponer recursos, desistir de acciones y renunciar a derechos (art. 11.2)
>
> 4. **Asistencia en el uso de medios electrónicos (art. 12): ayuda a quien no está obligado y firma por funcionario habilitado con consentimiento expreso** (art. 12)
>
>   ¿Qué necesita un funcionario habilitado para identificar o firmar por un interesado sin medios electrónicos? → Que el interesado se identifique ante él y preste su consentimiento expreso, dejando constancia (art. 12.2)

Trampas típicas del examen

- Confundir identificación con firma: la regla general es identificarse; la firma solo se exige en los 5 casos del art. 11.2.
- Olvidar que, si firmas, tu identidad ya queda acreditada con la firma (art. 10.5).
- Pensar que los «otros sistemas» de la letra c) valen desde el primer día: necesitan registro previo y esperar 2 meses desde la comunicación (art. 9.2.c).
- Creer que el funcionario habilitado puede firmar sin más: hace falta identificación y consentimiento expreso del interesado (art. 12.2).

Ley 39/2015, artículos 13 a 16: tus derechos, la relación electrónica, la lengua y los registros

Ley 39/2015 · arts. 13-16

En pocas palabras

Todas las personas con capacidad de obrar tienen derechos frente a la Administración (art. 13). Las personas físicas pueden elegir si se relacionan por internet o en papel, pero algunos sujetos **están obligados** a hacerlo por medios electrónicos (art. 14). La ley también regula en qué **lengua** se tramita (art. 15) y dónde puedes **presentar** tus documentos (art. 16).

Derechos de las personas (art. 13) (entre otros)

- Comunicarte por un **Punto de Acceso General electrónico**.
- Recibir **ayuda** para usar medios electrónicos.
- Usar las **lenguas oficiales** de tu Comunidad Autónoma.
- Acceder a la información pública, archivos y registros.
- Ser tratado con **respeto** por autoridades y empleados públicos.
- Proteger tus **datos personales**.
- **Exigir responsabilidades** a las Administraciones y autoridades, cuando corresponda.
- Obtener y usar los **medios de identificación y firma electrónica** de la ley.

¿Por internet o en papel? (art. 14)

- **Personas físicas**: eligen, y pueden cambiar de opción en cualquier momento (art. 14.1).
- **Obligados** a relacionarse por medios electrónicos (art. 14.2): personas jurídicas; entidades sin personalidad jurídica; profesionales con colegiación obligatoria (en esa actividad); quienes representen a un obligado; y empleados públicos (en trámites como empleados).
- Un **reglamento** puede obligar a otros colectivos de personas físicas si tienen acceso a los medios (art. 14.3).

Lengua (art. 15)

- En la **Administración General del Estado**: castellano. Si su órgano está en una Comunidad con lengua cooficial, puedes usar también esa lengua. Si la eliges, el procedimiento se tramita **en esa lengua** (art. 15.1).
- Si varios interesados no se ponen de acuerdo: **castellano**, pero cada uno puede pedir sus documentos en su lengua.
- En Comunidades Autónomas y entidades locales: lo que diga la **legislación autonómica**.
- La Administración traduce al **castellano** los documentos que deban tener efecto **fuera de la Comunidad** y los que pidan los interesados. No hace falta si van a otra Comunidad con la **misma**

lengua cooficial (art. 15.3).

Registros (art. 16)

- Cada Administración tiene un **Registro Electrónico General** (art. 16.1).
- Puedes presentar documentos en: cualquier registro electrónico del sector público, **Correos**, **embajadas y consulados** y **oficinas de asistencia en materia de registros** (art. 16.4).
- Recibes un **recibo** con fecha, hora y número de entrada (art. 16.3).
- Si presentas papel, la oficina lo **digitaliza** y te **devuelve el original**, salvo excepciones (art. 16.5).

Ejemplo

Una asociación de vecinos quiere pedir una subvención. Como es una persona jurídica, tiene que hacerlo por medios electrónicos (art. 14.2.a). Su presidente, a título personal, puede elegir el papel.

Cuidado

- Las personas físicas **no** están obligadas por regla general; sí las personas jurídicas (art. 14).
- Los empleados públicos están obligados **solo** en trámites que hagan como empleados (art. 14.2.e).
- Discrepancia de lengua ante la AGE: se tramita en **castellano** (art. 15.1).

> **Ideas clave y repaso rápido**
>
> 1. **Derechos de las personas en sus relaciones con las Administraciones (art. 13)** (art. 13)
>
>   ¿Quiénes son titulares de los derechos del art. 13? → Quienes tienen capacidad de obrar ante las Administraciones según el art. 3 (art. 13)
>
> 2. **Derecho y obligación de relacionarse electrónicamente (art. 14): las personas físicas eligen; personas jurídicas y otros sujetos están obligados** (art. 14)
>
>   ¿Quiénes están obligados a relacionarse electrónicamente con las Administraciones (art. 14.2)? → Personas jurídicas, entidades sin personalidad jurídica, profesionales con colegiación obligatoria (en esa actividad), representantes de un obligado y empleados públicos (en trámites como empleados) (art. 14.2)
>
>   ¿Puede una persona física cambiar el medio elegido para comunicarse con la Administración? → Sí, en cualquier momento, salvo que esté obligada a usar medios electrónicos (art. 14.1)
>
> 3. **Lengua de los procedimientos (art. 15): castellano en la AGE, lengua cooficial a elección y legislación autonómica en CCAA y entidades locales** (art. 15)
>
>   Procedimiento de la AGE con varios interesados que discrepan sobre la lengua: ¿en qué lengua se tramita? → En castellano; los documentos que pidan los interesados se expiden en la lengua que elijan (art. 15.1)
>
> 4. **Registros (art. 16): Registro Electrónico General, lugares de presentación, recibo y digitalización de documentos en papel** (art. 16)
>
>   ¿Dónde se pueden presentar los documentos dirigidos a las Administraciones (art. 16.4)? → Registros electrónicos del sector público, oficinas de Correos, representaciones diplomáticas y oficinas consulares, oficinas de asistencia en materia de registros y cualquier otro que establezcan las normas (art. 16.4)

Trampas típicas del examen

- Pensar que todas las personas físicas deben usar medios electrónicos: por regla general pueden elegir (art. 14.1).
- Creer que los empleados públicos están obligados en todos sus trámites: solo en los que hacen como empleados (art. 14.2.e).
- Confundir la lengua en la AGE (castellano, con la cooficial a elección; si hay discrepancia, castellano) con la de CCAA y entidades locales (legislación autonómica) (art. 15).
- Olvidar que se puede presentar un documento en el registro de cualquier Administración del sector público, no solo en el del órgano destinatario (art. 16.4.a).

Ley 39/2015, artículos 17 a 21: archivo, colaboración, comparecencia, responsabilidad y obligación de resolver

Ley 39/2015 · arts. 17-21

En pocas palabras

La Administración guarda los expedientes terminados en un **archivo electrónico único**. Las personas deben **colaborar** con ella, pero solo están obligadas a **ir a una oficina** si lo dice una ley. Y la Administración siempre tiene que **resolver y notificar**, dentro de un **plazo máximo**.

Archivo (art. 17)

- Cada Administración tiene un **archivo electrónico único** para los procedimientos **finalizados**.
- Los documentos se guardan en formatos que garanticen autenticidad, integridad y conservación, con las medidas del **Esquema Nacional de Seguridad**.

Colaboración y comparecencia (arts. 18 y 19)

- Debes facilitar informes e inspecciones, salvo que afecten a tu **honor o intimidad** o a datos confidenciales de terceros conocidos por tu profesión (art. 18.1).
- Si conoces datos de otros interesados que no se han personado, debes dárselos a la Administración (art. 18.2).
- **Comparecer** (ir a la oficina o conectarse) solo es obligatorio si lo prevé una **norma con rango de ley** (art. 19.1).
- La citación indica lugar, fecha, hora, medios, objeto y **qué pasa si no vas** (art. 19.2).
- Si lo pides, te dan un **certificado** de que has comparecido (art. 19.3).

Responsabilidad (arts. 20 y 21.6)

- Quien tramita es **responsable directo** de que el expediente avance (art. 20.1).
- Los interesados pueden pedir que se exija esa responsabilidad a la Administración de la que depende el personal (art. 20.2).
- Si hay tantas solicitudes que no se llega al plazo, se pueden **habilitar más medios** personales y materiales. Lo decide el órgano competente para resolver (a propuesta razonada del instructor) o su superior jerárquico (a propuesta de aquel) (art. 21.5).
- No resolver en plazo da lugar a **responsabilidad disciplinaria** (art. 21.6).

Obligación de resolver (art. 21)

- Hay que dictar resolución expresa y notificarla en **todos** los procedimientos (art. 21.1).

- Si hay prescripción, renuncia, caducidad, desistimiento o desaparición del objeto, la resolución **declara** esa circunstancia.
- **No** hay obligación en: terminación por **pacto o convenio** y derechos sujetos solo a **declaración responsable o comunicación**.

Plazos (art. 21.2 a 21.4)

Caso	Plazo máximo
El que fije la norma del procedimiento	Hasta **6 meses** (más solo si lo dice una ley o el Derecho de la UE)
La norma no fija plazo	**3 meses**

- De oficio: se cuenta desde el **acuerdo de iniciación**.
- A solicitud: desde la **entrada en el registro electrónico** de la Administración u organismo competente para tramitarla.
- En los **10 días** siguientes a recibir tu solicitud, la Administración te informa del plazo y del efecto del silencio (art. 21.4).
- Si por el número de solicitudes o de afectados no se puede resolver a tiempo, se pueden **habilitar más medios** personales y materiales. Lo decide el órgano competente para resolver (a propuesta razonada del instructor) o su superior jerárquico (art. 21.5).

Ejemplo

Pides una ayuda y la norma no dice el plazo. La Administración tiene 3 meses desde que tu solicitud entra en su registro electrónico para resolver y notificarte.

Cuidado

- Los **6 meses** son el tope que puede fijar la norma del procedimiento (más, solo por ley o Derecho de la UE). Si la norma no fija plazo, son **3 meses**. No los confundas.
- El desistimiento **sí** exige resolución (que lo declara); el pacto o convenio **no**.
- Comparecer es obligatorio solo si lo exige una **ley**, no un reglamento.

> **Ideas clave y repaso rápido**
>
> 1. **Archivo de documentos (art. 17): archivo electrónico único de procedimientos finalizados y seguridad según el ENS** (art. 17)
>
>   ¿Qué documentos van al archivo electrónico único de cada Administración? → Los documentos electrónicos de procedimientos finalizados (art. 17.1)
>
> 2. **Colaboración y comparecencia de las personas (arts. 18-19): límites de la colaboración; comparecencia obligatoria solo si lo prevé una ley** (art. 18, art. 19)
>
>   ¿Cuándo es obligatorio comparecer ante las oficinas públicas? → Solo cuando así esté previsto en una norma con rango de ley (art. 19.1)
>
>   ¿Qué deber tienen los interesados que conocen datos para identificar a otros interesados que no han comparecido? → Proporcionárselos a la Administración actuante (art. 18.2).
>
> 3. **Responsabilidad de la tramitación (arts. 20 y 21.5-21.6): responsables directos, habilitación de medios y responsabilidad disciplinaria** (art. 20, art. 21.5, art. 21.6)
>
>   ¿Qué responsabilidad genera no cumplir la obligación de resolver en plazo? → Responsabilidad disciplinaria, sin perjuicio de otras que procedan (art. 21.6)
>
>   ¿Quiénes son responsables directos de la tramitación de los asuntos? → Los titulares de las unidades administrativas y el personal que tenga a su cargo su resolución o despacho. Los interesados pueden pedir que se exija esa responsabilidad a la Administración de la que dependa ese personal (art. 20).

4. **Obligación de resolver (art. 21.1): en todos los procedimientos; resolución declarativa en caducidad, desistimiento, etc.; excepciones** (art. 21.1)
   ¿En qué casos no existe la obligación de dictar resolución expresa? → Terminación por pacto o convenio y procedimientos de derechos sometidos solo a declaración responsable o comunicación (art. 21.1)
5. **Plazo máximo para resolver (art. 21.2-21.4): máximo 6 meses, supletorio 3 meses, cómputo y comunicación en 10 días** (art. 21.2, art. 21.3, art. 21.4)
   Plazo máximo para resolver si la norma del procedimiento no lo fija → Tres meses (art. 21.3)
   ¿Desde cuándo se cuenta el plazo en los procedimientos iniciados a solicitud del interesado? → Desde que la solicitud entra en el registro electrónico de la Administración u Organismo competente para tramitarla (art. 21.3.b)

Trampas típicas del examen

- Confundir el límite máximo del plazo (6 meses, art. 21.2) con el plazo supletorio (3 meses, art. 21.3).
- Contar el plazo de un procedimiento a solicitud desde que se firma o se envía la solicitud: se cuenta desde su entrada en el registro electrónico de la Administración u organismo competente para tramitarla (art. 21.3.b).
- Pensar que en el desistimiento o la caducidad no hay que resolver: hay que dictar resolución que declare la circunstancia (art. 21.1).
- Creer que un reglamento puede obligar a comparecer: hace falta una norma con rango de ley (art. 19.1).

Ley 39/2015, artículos 22 a 25: cuando la Administración no contesta a tiempo

Ley 39/2015 · arts. 22-25

En pocas palabras

La Administración tiene un plazo máximo para resolver y notificar. Ese plazo se puede **parar** (suspender) o **alargar** (ampliar) en casos concretos. Si se acaba sin respuesta, entra en juego el **silencio administrativo**: la ley decide qué significa ese silencio.

Suspender el plazo (art. 22)

- **Puede** suspenderse (art. 22.1), por ejemplo: cuando se pide al interesado que corrija su solicitud o aporte documentos; cuando se piden **informes preceptivos** (obligatorios), con un **máximo de 3 meses**; cuando hay pruebas técnicas propuestas por los interesados; o cuando hace falta un pronunciamiento de la UE o de un juez.
- **Se suspende siempre** (art. 22.2) en 3 casos: requerimiento a otra Administración para que anule o revise un acto (art. 39.5); **actuaciones complementarias** (art. 87); y **recusación** (cuando el interesado pide apartar a un funcionario por falta de imparcialidad), hasta que la resuelva el superior jerárquico del recusado.

Ampliar el plazo (art. 23)

- Es excepcional: solo si se han agotado los medios personales y materiales.
- La acuerda, de forma motivada, el órgano competente para resolver o su superior jerárquico.
- La ampliación **no puede ser mayor** que el plazo establecido para el procedimiento.
- Se notifica a los interesados y **no cabe recurso**.

Silencio en procedimientos que pide el interesado (art. 24)

Situación	Sentido del silencio
Regla general	**Estimatorio** (se entiende que te dicen que sí)
Derecho de petición, dominio o servicio público, daños al medio ambiente, responsabilidad patrimonial	Desestimatorio
Recursos y revisión de oficio pedida por el interesado	Desestimatorio
Alzada contra un silencio desestimatorio de una solicitud	Estimatorio (salvo las materias anteriores)

- El silencio **estimatorio** es un acto administrativo de verdad. Una resolución posterior solo puede **confirmarlo** (art. 24.2 y 24.3.a).
- El silencio **desestimatorio** solo sirve para poder **recurrir**. La resolución posterior puede decir cualquier cosa (art. 24.2 y 24.3.b).
- El **certificado de silencio** se expide de oficio en **15 días** desde que acaba el plazo para resolver. También puedes pedirlo en cualquier momento (art. 24.4).

Procedimientos que inicia la Administración (art. 25)

- Si podían darte un derecho o algo favorable: silencio **desestimatorio** para los interesados que se personaron.
- Si eran sancionadores o de gravamen (desfavorables): **caducidad** y archivo.
- Si el procedimiento se para por culpa del interesado, el plazo se **interrumpe**.

Ejemplo

Pides una autorización y la Administración no te contesta en plazo. Si ninguna ley dice otra cosa, se entiende concedida y puedes pedir el certificado de silencio.

Cuidado

- Informes preceptivos: la suspensión es potestativa y como **máximo 3 meses**; si el informe no llega, el procedimiento sigue.
- Recusación y actuaciones complementarias: suspensión **obligatoria**, no potestativa.
- Procedimiento sancionador sin resolución a tiempo: **caducidad**, no silencio.

> **Ideas clave y repaso rápido**
>
> 1. **Suspensión potestativa del plazo para resolver (art. 22.1): subsanación, informes preceptivos (máx. 3 meses), UE, pruebas técnicas, negociaciones, juez** (art. 22.1)
>
>   ¿Cuánto puede durar como máximo la suspensión por petición de informes preceptivos? → Tres meses; si el informe no llega, el procedimiento sigue (art. 22.1.d)
>
> 2. **Suspensión obligatoria (art. 22.2): requerimiento a otra Administración (art. 39.5), actuaciones complementarias (art. 87) y recusación** (art. 22.2)
>
>   ¿En qué 3 casos se suspende siempre el plazo para resolver? → Requerimiento a otra Administración para anular o revisar un acto (art. 39.5), actuaciones complementarias (art. 87) y recusación (art. 22.2)
>
> 3. **Ampliación del plazo para resolver (art. 23): excepcional, motivada, no superior al plazo establecido y sin recurso** (art. 23.1, art. 23.2)
>
>   ¿Cuánto puede ampliarse el plazo máximo para resolver (art. 23)? → Como máximo, lo mismo que el plazo establecido para tramitar el procedimiento (art. 23.1)

¿Cabe recurso contra el acuerdo de ampliación del plazo para resolver? → No, no cabe recurso alguno; debe notificarse a los interesados (art. 23.2)

4. **Sentido del silencio en procedimientos iniciados a solicitud (art. 24.1): regla general estimatorio, con excepciones desestimatorias** (art. 24.1)
   Regla general del silencio en procedimientos iniciados a solicitud del interesado → Estimatorio, salvo que una ley o norma de Derecho de la UE o internacional diga lo contrario (art. 24.1)
   Casos de silencio desestimatorio del art. 24.1 (párrafo 2) → Derecho de petición (art. 29 CE), facultades sobre dominio o servicio público, actividades que dañen el medio ambiente y responsabilidad patrimonial (art. 24.1)
5. **Efectos del silencio (art. 24.2-4): el estimatorio es un acto; el desestimatorio solo abre la vía del recurso; certificado en 15 días** (art. 24.2, art. 24.3, art. 24.4)
   ¿Qué efecto tiene la desestimación por silencio? → Solo permite interponer el recurso administrativo o contencioso-administrativo que proceda (art. 24.2)
   ¿En qué plazo se expide de oficio el certificado de silencio? → Quince días desde que expira el plazo máximo para resolver (art. 24.4)
6. **Falta de resolución en procedimientos de oficio (art. 25): desestimación si eran favorables, caducidad si eran sancionadores o de gravamen** (art. 25.1, art. 25.2)
   Procedimiento sancionador de oficio que vence sin resolución: ¿qué pasa? → Se produce la caducidad y se ordena el archivo (art. 25.1.b)

Trampas típicas del examen

- Confundir suspensión potestativa (art. 22.1, «se podrá») con suspensión obligatoria (art. 22.2, «se suspenderá»: requerimiento del art. 39.5, actuaciones complementarias y recusación).
- Pensar que la suspensión por informes preceptivos puede durar más de 3 meses o que, sin informe, el procedimiento se para: prosigue.
- Mezclar la ampliación del art. 23 (hasta el plazo establecido para el procedimiento) con la del art. 32 (hasta la mitad del plazo).
- Olvidar el «doble silencio»: alzada contra un silencio desestimatorio no resuelta en plazo se entiende estimada (salvo materias excluidas).
- Aplicar silencio a un procedimiento sancionador de oficio: lo que se produce es la caducidad (art. 25.1.b).

Ley 39/2015, artículos 26 a 28: documentos, copias auténticas y documentos que aportas

Ley 39/2015 · arts. 26-28

En pocas palabras

La Administración emite sus documentos **por medios electrónicos**. Una **copia auténtica** vale lo mismo que el original. Y tú **no tienes que aportar** documentos que la Administración ya tiene o que ha hecho otra Administración.

Documentos de la Administración (art. 26)

- Son **documentos públicos administrativos** los emitidos válidamente por órganos de las Administraciones.
- Se emiten **por escrito y por medios electrónicos**, salvo que su naturaleza exija otra forma.

- Para ser válidos deben tener, entre otras cosas: datos de identificación, **referencia temporal** (fecha y hora de emisión), **metadatos** mínimos (datos sobre el propio documento) y las **firmas electrónicas** que correspondan (art. 26.2).
- **No** necesitan firma los documentos meramente **informativos** ni los que no forman parte de un expediente; pero hay que identificar su origen (art. 26.3).

Copias auténticas (art. 27)

- Tienen la **misma validez y eficacia** que el original (art. 27.2).
- Las copias auténticas de documentos **privados** solo tienen **efectos administrativos** (art. 27.1).
- Las hace un **funcionario habilitado** o una **actuación administrativa automatizada** (art. 27.1).
- Las copias en papel de documentos electrónicos llevan un **código de verificación** para comprobar su autenticidad (art. 27.3.c).
- Puedes pedir copia auténtica de un documento administrativo al **órgano que lo emitió**; debe dártela en **15 días** (art. 27.4).

Documentos que aportas (art. 28)

- **No** tienes que aportar documentos que ya tiene la Administración o que elaboró otra. La Administración los consulta, salvo que **te opongas**. No puedes oponerte en procedimientos **sancionadores o de inspección** (art. 28.2).
- Informes preceptivos ya hechos por otro órgano: se envían en **10 días** (art. 28.2).
- **No** se piden originales, salvo excepción prevista en la normativa (art. 28.3).
- Excepcionalmente, se puede pedir de forma motivada el **cotejo** (comparar la copia con el original) (art. 28.5).
- Eres **responsable de la veracidad** de lo que presentas (art. 28.7).

Ejemplo

Pides una beca y te piden el título de bachillerato, que emitió la Conselleria de Educación (la consejería de educación de tu comunidad). No tienes que llevarlo: la Administración puede consultarlo por medios electrónicos (art. 28.2).

Cuidado

- Copia auténtica de documento **privado**: solo efectos **administrativos** (art. 27.1).
- Plazo de expedición de copias auténticas: **15 días**; plazo de remisión de informes preceptivos ya elaborados: **10 días**.
- No cabe oponerse a la consulta en procedimientos **sancionadores o de inspección** (art. 28.2).

Ideas clave y repaso rápido

1. **Documentos administrativos (art. 26): emisión electrónica, requisitos de validez y documentos sin firma** (art. 26)
   ¿Qué documentos administrativos electrónicos no requieren firma electrónica? → Los publicados con carácter meramente informativo y los que no formen parte de un expediente; hay que identificar su origen (art. 26.3)
2. **Copias auténticas (art. 27.1-27.2): misma validez que el original; las de documentos privados solo efectos administrativos** (art. 27.1, art. 27.2)
   ¿Qué validez tiene una copia auténtica? → La misma validez y eficacia que el documento original (art. 27.2)
3. **Expedición de copias (art. 27.3-27.4): metadatos, código de verificación, plazo de 15 días y órgano emisor** (art. 27.3, art. 27.4)

Plazo para expedir una copia auténtica que pide un interesado → Quince días desde la recepción de la solicitud en el registro electrónico del competente, salvo excepciones de la Ley 19/2013 (art. 27.4)

4. **Documentos aportados por los interesados (art. 28): derecho a no aportar, oposición, originales, cotejo y veracidad** (art. 28)

   ¿Cuándo no puede el interesado oponerse a que la Administración consulte documentos que ya tiene otra Administración? → Cuando la aportación se exija en el ejercicio de potestades sancionadoras o de inspección (art. 28.2)

   Plazo para remitir un informe preceptivo ya elaborado por otro órgano → Diez días desde su solicitud (art. 28.2)

Trampas típicas del examen

- Creer que la copia auténtica de un documento privado vale para todo: solo surte efectos administrativos (art. 27.1).
- Confundir los 15 días para expedir copias auténticas (art. 27.4) con los 10 días para remitir informes preceptivos ya elaborados (art. 28.2).
- Pensar que el interesado siempre puede oponerse a la consulta de sus documentos: no puede en procedimientos sancionadores o de inspección (art. 28.2).
- Pensar que todo documento administrativo electrónico necesita firma: no la necesitan los meramente informativos ni los que no forman parte de un expediente (art. 26.3).

Ley 39/2015, artículos 29 a 33: cómo se cuentan los plazos

Ley 39/2015 · arts. 29-33

En pocas palabras

Los plazos obligan a todos: a la Administración y a los ciudadanos (art. 29). Esta parte de la ley explica cómo se cuentan (por horas, días, meses o años), qué pasa en el registro electrónico, y cuándo un plazo se puede alargar o acortar.

Cómo se cuentan (art. 30)

Plazo en…	Regla
Horas	Son hábiles. Se cuentan de hora en hora y de minuto en minuto. Máximo 24 horas; si es más, se expresa en días (art. 30.1)
Días	Son **hábiles**: no cuentan **sábados, domingos ni festivos**. Empiezan el **día siguiente** a la notificación o publicación (art. 30.2 y 30.3)
Meses o años	Empiezan el día siguiente, pero **acaban el mismo día** del mes o año de vencimiento. Si ese día no existe, acaban el **último día del mes** (art. 30.4)

- Si el último día es **inhábil**, el plazo pasa al **primer día hábil siguiente** (art. 30.5).
- Si un día es hábil donde vives pero inhábil donde está el órgano (o al revés), se considera **inhábil** (art. 30.6).
- El Estado y las Comunidades Autónomas aprueban el **calendario de días inhábiles** y lo publican antes de empezar el año (art. 30.7).

Registro electrónico (art. 31)

- Funciona **todos los días del año, 24 horas**.
- Manda la **fecha y hora oficial de la sede electrónica**.

- Si presentas en día inhábil, para un plazo en días hábiles se entiende presentado en la **primera hora del primer día hábil siguiente** (salvo norma que permita lo contrario).

Ampliar un plazo (art. 32)

- La Administración puede ampliarlo, de oficio o si lo pides, **como máximo la mitad** del plazo. Debe convenir y no perjudicar a terceros.
- Se amplía siempre al máximo si interviene una oficina consular, hay trámites en el extranjero o interesados que viven fuera de España.
- Se pide y se decide **antes de que venza**. Un plazo **vencido no se amplía nunca**.
- Contra la ampliación o su denegación **no cabe recurso** (solo contra la resolución final).
- También se pueden ampliar plazos por incidencias técnicas o por un ciberincidente grave (art. 32.4 y 32.5).

Tramitación de urgencia (art. 33)

- Por interés público, los plazos se **reducen a la mitad**, salvo los de **presentar solicitudes y recursos**.
- Contra el acuerdo de urgencia **no cabe recurso**.

Ejemplo

Te notifican el viernes un plazo de 10 días hábiles. Empiezas a contar el lunes (el sábado y el domingo no cuentan). Si el último día cae en festivo, tienes hasta el siguiente día hábil.

Cuidado

- Plazos en días: los sábados **no** cuentan.
- Plazos en meses: no se cuentan días hábiles; se va de fecha a fecha.
- La urgencia **no** reduce los plazos para presentar solicitudes ni recursos.

Ideas clave y repaso rápido

1. **Los plazos obligan a Administración e interesados; los plazos por horas son hábiles y no superan 24 horas** (art. 29, art. 30.1)
   ¿A quién obligan los términos y plazos? → A las autoridades y personal de las Administraciones competentes y a los interesados (art. 29)
   ¿Duración máxima de un plazo señalado por horas? → Veinticuatro horas; si es mayor, se expresa en días (art. 30.1)
2. **Plazos en días: son hábiles (fuera sábados, domingos y festivos), empiezan al día siguiente; si el último es inhábil, pasa al siguiente hábil** (art. 30.2, art. 30.3, art. 30.5, art. 30.6)
   Plazos en días: ¿qué días se excluyen? → Sábados, domingos y festivos (art. 30.2)
   Día hábil donde vive el interesado e inhábil en la sede del órgano: ¿cómo cuenta? → Como inhábil en todo caso (art. 30.6)
3. **Plazos en meses o años: de fecha a fecha; si no existe el día equivalente, acaban el último día del mes** (art. 30.4)
   Plazo de un mes notificado el 31 de enero: ¿cuándo acaba? → El último día de febrero, porque no hay 31 de febrero (art. 30.4)
4. **Registro electrónico: abierto 24 horas todos los días; manda la hora de la sede; lo presentado en día inhábil cuenta desde la primera hora del siguiente hábil** (art. 31.2, art. 31.3)
   Presentación en el registro electrónico en día inhábil (plazo en días hábiles) → Se entiende hecha en la primera hora del primer día hábil siguiente, salvo norma que permita recibir en día inhábil (art. 31.2.b)

5. **Ampliación de plazos (art. 32): máximo la mitad, antes de que venza, nunca de un plazo vencido y sin recurso** (art. 32.1, art. 32.2, art. 32.3)
   ¿Cuánto puede ampliarse un plazo según el art. 32? → Como máximo, la mitad del plazo establecido (art. 32.1)
   ¿Se puede ampliar un plazo ya vencido? → No, en ningún caso (art. 32.3)
6. **Tramitación de urgencia (art. 33): plazos a la mitad salvo solicitudes y recursos; sin recurso contra el acuerdo** (art. 33.1, art. 33.2)
   ¿Qué plazos NO se reducen con la tramitación de urgencia? → Los de presentación de solicitudes y recursos (art. 33.1)

Trampas típicas del examen

- Contar los sábados en los plazos por días: desde la Ley 39/2015 son inhábiles (art. 30.2).
- Contar días hábiles en los plazos por meses: se cuentan de fecha a fecha; solo si el último día es inhábil se pasa al siguiente hábil (art. 30.4 y 30.5).
- Confundir la ampliación del art. 32 (máximo la mitad) con la del art. 23 (hasta el plazo establecido para el procedimiento).
- Pensar que la urgencia reduce también los plazos de solicitudes y recursos: no los reduce (art. 33.1).
- Creer que un plazo vencido puede ampliarse si lo pide el interesado: nunca (art. 32.3).

Ley 39/2015: repaso de artículos poco preguntados (títulos preliminar a III)

Ley 39/2015 · Títulos preliminar a III (artículos sueltos)

En pocas palabras

Repaso de artículos de la Ley 39/2015 (artículos 1 a 52) que casi no salen en las lecciones: el objeto y el ámbito de la ley, los interesados, el deber de colaborar con la Administración, la responsabilidad de la tramitación, la obligatoriedad de los plazos y la ejecutividad de los actos.

Objeto y ámbito (arts. 1 y 2)

- La ley regula los requisitos de validez y eficacia de los actos, el procedimiento común **incluido el sancionador y el de reclamación de responsabilidad**, y los principios de la **iniciativa legislativa y la potestad reglamentaria** (art. 1.1).
- El sector público comprende la Administración General del Estado, las de las Comunidades Autónomas, las Entidades Locales y **el sector público institucional** (art. 2.1).
- Las entidades de derecho privado vinculadas o dependientes se rigen por las normas de la ley que se refieran a ellas y, **en todo caso, cuando ejerzan potestades administrativas** (art. 2.2.b).
- Las Universidades públicas: su normativa específica y, supletoriamente, esta ley (art. 2.2.c).
- Las Corporaciones de Derecho Público: su normativa específica en las funciones públicas atribuidas por ley o delegadas, y **supletoriamente esta ley** (art. 2.4).

Interesados (arts. 7 y 8)

- Si hay varios interesados, se actúa con el **representante o el interesado que hayan señalado expresamente**; si no señalan, con el que figure en primer término (art. 7).
- Si en un procedimiento **que no haya tenido publicidad** aparecen titulares de derechos o intereses legítimos y directos **cuya identificación resulte del expediente**, se les comunica la tramitación (art. 8).

Colaboración de las personas (art. 18)

- Hay que facilitar a la Administración informes, inspecciones y otros actos de investigación, **salvo** que la información atente contra **el honor, la intimidad personal o familiar** o suponga comunicar **datos confidenciales de terceros** conocidos por servicios profesionales de **diagnóstico, asesoramiento o defensa** (art. 18.1).
- Todo ello **sin perjuicio** de la legislación sobre **blanqueo de capitales y financiación de actividades terroristas** (art. 18.1).

Tramitación, plazos y ejecutividad (arts. 20, 29 y 38)

- Los titulares de las unidades y el personal que tenga a su cargo la resolución o el despacho son **responsables directos** de la tramitación (art. 20.1).
- Deben remover los obstáculos que impidan, dificulten o retrasen **el ejercicio pleno de los derechos de los interesados o el respeto a sus intereses legítimos** (art. 20.1).
- Obligan los términos y plazos **de esta u otras leyes** (art. 29).
- Los actos sujetos al Derecho Administrativo son **ejecutivos con arreglo a lo dispuesto en esta Ley** (art. 38).

Cuidado

- En el deber de colaborar, la ley habla del **honor** y de la **intimidad personal o familiar**; no cita la propia imagen (art. 18.1).
- Las entidades de derecho privado no son Administraciones Públicas, pero se someten a la ley **cuando ejercen potestades administrativas** (art. 2.2.b).
- El personal que tramita es responsable **directo**, no subsidiario (art. 20.1).

Ideas clave y repaso rápido

1. **Con varios interesados se actúa con el señalado expresamente; en un procedimiento sin publicidad se avisa a los afectados identificados en el expediente (arts. 7 y 8)** (art. 7, art. 8)

   Varios interesados firman una solicitud y señalan a uno de ellos. ¿Con quién se hacen las actuaciones? → Con el representante o el interesado que hayan señalado expresamente; solo si no señalan a nadie, con el primero (art. 7).

   ¿Cuándo comunica la Administración la tramitación a nuevos interesados? → Cuando, en un procedimiento que no ha tenido publicidad, aparecen titulares de derechos o intereses legítimos y directos identificados en el expediente (art. 8).

2. **Hay que colaborar con la Administración salvo que se atente contra el honor o la intimidad o se revelen datos confidenciales de terceros conocidos por diagnóstico, asesoramiento o defensa (art. 18.1)** (art. 18)

   ¿Cuándo no hay que facilitar la información que pide la Administración? → Cuando atente contra el honor, la intimidad personal o familiar o suponga comunicar datos confidenciales de terceros conocidos por servicios de diagnóstico, asesoramiento o defensa (art. 18.1).

   ¿Qué legislación queda a salvo de esas excepciones? → La de blanqueo de capitales y financiación de actividades terroristas (art. 18.1).

3. **Quien resuelve o despacha es responsable directo de la tramitación; obligan los plazos de esta u otras leyes; los actos administrativos son ejecutivos (arts. 20, 29 y 38)** (art. 20, art. 29, art. 38)

   ¿Qué responsabilidad tiene el personal que despacha los asuntos? → Es responsable directo de su tramitación y debe remover los obstáculos al ejercicio de los derechos de los interesados (art. 20.1).

¿Cómo son los actos de las Administraciones sujetos al Derecho Administrativo? → Ejecutivos, con arreglo a lo dispuesto en la Ley 39/2015 (art. 38).

4. **La ley regula también el procedimiento sancionador y el de responsabilidad; las entidades de derecho privado se someten a ella cuando ejercen potestades administrativas (arts. 1 y 2)** (art. 1, art. 2)

   ¿Qué procedimientos incluye expresamente el procedimiento común del art. 1.1? → El sancionador y el de reclamación de responsabilidad de las Administraciones Públicas (art. 1.1).
   ¿Cuándo se someten siempre a la Ley 39/2015 las entidades de derecho privado del sector público? → Cuando ejerzan potestades administrativas (art. 2.2.b).

Trampas típicas del examen

- Deber de colaborar: honor e intimidad personal o familiar; la ley no cita la propia imagen (art. 18.1).
- Datos de terceros protegidos: los conocidos por servicios de diagnóstico, asesoramiento o defensa (art. 18.1).
- Con varios interesados manda el que señalen expresamente; el primero solo si no señalan a nadie (art. 7).
- El art. 8 solo se aplica a procedimientos que no han tenido publicidad (art. 8).
- Responsables directos, no subsidiarios, de la tramitación (art. 20.1).
- Las entidades de derecho privado no son Administraciones Públicas, pero se someten a la ley cuando ejercen potestades administrativas (arts. 2.2.b y 2.3).

Artículos de ley de este tema

Texto literal vigente, tal como lo publica el BOE.

Ley 39/2015

Artículo 34. Producción y contenido.

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

2. El contenido de los actos se ajustará a lo dispuesto por el ordenamiento jurídico y será determinado y adecuado a los fines de aquéllos.

Artículo 35. Motivación.

1. Serán motivados, con sucinta referencia de hechos y fundamentos de derecho:

a) Los actos que limiten derechos subjetivos o intereses legítimos.

b) Los actos que resuelvan procedimientos de revisión de oficio de disposiciones o actos administrativos, recursos administrativos y procedimientos de arbitraje y los que declaren su inadmisión.

c) Los actos que se separen del criterio seguido en actuaciones precedentes o del dictamen de órganos consultivos.

d) Los acuerdos de suspensión de actos, cualquiera que sea el motivo de ésta, así como la adopción de medidas provisionales previstas en el artículo 56.

e) Los acuerdos de aplicación de la tramitación de urgencia, de ampliación de plazos y de realización de actuaciones complementarias.

f) Los actos que rechacen pruebas propuestas por los interesados.

g) Los actos que acuerden la terminación del procedimiento por la imposibilidad material de continuarlo por causas sobrevenidas, así como los que acuerden el desistimiento por la Administración en procedimientos iniciados de oficio.

h) Las propuestas de resolución en los procedimientos de carácter sancionador, así como los actos que resuelvan procedimientos de carácter sancionador o de responsabilidad patrimonial.

i) Los actos que se dicten en el ejercicio de potestades discrecionales, así como los que deban serlo en virtud de disposición legal o reglamentaria expresa.

2. La motivación de los actos que pongan fin a los procedimientos selectivos y de concurrencia competitiva se realizará de conformidad con lo que dispongan las normas que regulen sus convocatorias, debiendo, en todo caso, quedar acreditados en el procedimiento los fundamentos de la resolución que se adopte.

Artículo 36. Forma.

1. Los actos administrativos se producirán por escrito a través de medios electrónicos, a menos que su naturaleza exija otra forma más adecuada de expresión y constancia.

2. En los casos en que los órganos administrativos ejerzan su competencia de forma verbal, la constancia escrita del acto, cuando sea necesaria, se efectuará y firmará por el titular del órgano inferior o funcionario que la reciba oralmente, expresando en la comunicación del mismo la autoridad de la que procede. Si se tratara de resoluciones, el titular de la competencia deberá autorizar una relación de las que haya dictado de forma verbal, con expresión de su contenido.

3. Cuando deba dictarse una serie de actos administrativos de la misma naturaleza, tales como nombramientos, concesiones o licencias, podrán refundirse en un único acto, acordado por el órgano competente, que especificará las personas u otras circunstancias que individualicen los efectos del acto para cada interesado.

Artículo 37. Inderogabilidad singular.

1. Las resoluciones administrativas de carácter particular no podrán vulnerar lo establecido en una disposición de carácter general, aunque aquéllas procedan de un órgano de igual o superior jerarquía al que dictó la disposición general.

2. Son nulas las resoluciones administrativas que vulneren lo establecido en una disposición reglamentaria, así como aquellas que incurran en alguna de las causas recogidas en el artículo 47.

Artículo 38. Ejecutividad.

Los actos de las Administraciones Públicas sujetos al Derecho Administrativo serán ejecutivos con arreglo a lo dispuesto en esta Ley.

Artículo 39. Efectos.

1. Los actos de las Administraciones Públicas sujetos al Derecho Administrativo se presumirán válidos y producirán efectos desde la fecha en que se dicten, salvo que en ellos se disponga otra cosa.

2. La eficacia quedará demorada cuando así lo exija el contenido del acto o esté supeditada a su notificación, publicación o aprobación superior.

3. Excepcionalmente, podrá otorgarse eficacia retroactiva a los actos cuando se dicten en sustitución de actos anulados, así como cuando produzcan efectos favorables al interesado, siempre que los supuestos de hecho necesarios existieran ya en la fecha a que se retrotraiga la eficacia del acto y ésta no lesione derechos o intereses legítimos de otras personas.

4. Las normas y actos dictados por los órganos de las Administraciones Públicas en el ejercicio de su propia competencia deberán ser observadas por el resto de los órganos administrativos, aunque no dependan jerárquicamente entre sí o pertenezcan a otra Administración.

5. Cuando una Administración Pública tenga que dictar, en el ámbito de sus competencias, un acto que necesariamente tenga por base otro dictado por una Administración Pública distinta y aquélla entienda que es ilegal, podrá requerir a ésta previamente para que anule o revise el acto de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 44 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora de la Jurisdicción Contencioso- Administrativa, y, de rechazar el requerimiento, podrá interponer recurso contencioso-administrativo. En estos casos, quedará suspendido el procedimiento para dictar resolución.

Artículo 40. Notificación.

1. El órgano que dicte las resoluciones y actos administrativos los notificará a los interesados cuyos derechos e intereses sean afectados por aquéllos, en los términos previstos en los artículos siguientes.

2. Toda notificación deberá ser cursada dentro del plazo de diez días a partir de la fecha en que el acto haya sido dictado, y deberá contener el texto íntegro de la resolución, con indicación de si pone fin o no a la vía administrativa, la expresión de los recursos que procedan, en su caso, en vía administrativa y judicial, el órgano ante el que hubieran de presentarse y el plazo para interponerlos, sin perjuicio de que los interesados puedan ejercitar, en su caso, cualquier otro que estimen procedente.

3. Las notificaciones que, conteniendo el texto íntegro del acto, omitiesen alguno de los demás requisitos previstos en el apartado anterior, surtirán efecto a partir de la fecha en que el interesado realice actuaciones que supongan el conocimiento del contenido y alcance de la resolución o acto objeto de la notificación, o interponga cualquier recurso que proceda.

4. Sin perjuicio de lo establecido en el apartado anterior, y a los solos efectos de entender cumplida la obligación de notificar dentro del plazo máximo de duración de los procedimientos, será suficiente la notificación que contenga, cuando menos, el texto íntegro de la resolución, así como el intento de notificación debidamente acreditado.

5. Las Administraciones Públicas podrán adoptar las medidas que consideren necesarias para la protección de los datos personales que consten en las resoluciones y actos administrativos, cuando éstos tengan por destinatarios a más de un interesado.

Artículo 41. Condiciones generales para la práctica de las notificaciones.

1. Las notificaciones se practicarán preferentemente por medios electrónicos y, en todo caso, cuando el interesado resulte obligado a recibirlas por esta vía.

No obstante lo anterior, las Administraciones podrán practicar las notificaciones por medios no electrónicos en los siguientes supuestos:

a) Cuando la notificación se realice con ocasión de la comparecencia espontánea del interesado o su representante en las oficinas de asistencia en materia de registro y solicite la comunicación o notificación personal en ese momento.

b) Cuando para asegurar la eficacia de la actuación administrativa resulte necesario practicar la notificación por entrega directa de un empleado público de la Administración notificante.

Con independencia del medio utilizado, las notificaciones serán válidas siempre que permitan tener constancia de su envío o puesta a disposición, de la recepción o acceso por el interesado o su representante, de sus fechas y horas, del contenido íntegro, y de la identidad fidedigna del remitente y destinatario de la misma. La acreditación de la notificación efectuada se incorporará al expediente.

Los interesados que no estén obligados a recibir notificaciones electrónicas, podrán decidir y comunicar en cualquier momento a la Administración Pública, mediante los modelos normalizados que se establezcan al efecto, que las notificaciones sucesivas se practiquen o dejen de practicarse por medios electrónicos.

Reglamentariamente, las Administraciones podrán establecer la obligación de practicar electrónicamente las notificaciones para determinados procedimientos y para ciertos colectivos de personas físicas que por razón de su capacidad económica, técnica, dedicación profesional u otros motivos quede acreditado que tienen acceso y disponibilidad de los medios electrónicos necesarios.

Adicionalmente, el interesado podrá identificar un dispositivo electrónico y/o una dirección de correo electrónico que servirán para el envío de los avisos regulados en este artículo, pero no para la práctica de notificaciones.

2. En ningún caso se efectuarán por medios electrónicos las siguientes notificaciones:

a) Aquellas en las que el acto a notificar vaya acompañado de elementos que no sean susceptibles de conversión en formato electrónico.

b) Las que contengan medios de pago a favor de los obligados, tales como cheques.

3. En los procedimientos iniciados a solicitud del interesado, la notificación se practicará por el medio señalado al efecto por aquel. Esta notificación será electrónica en los casos en los que exista obligación de relacionarse de esta

forma con la Administración.

Cuando no fuera posible realizar la notificación de acuerdo con lo señalado en la solicitud, se practicará en cualquier lugar adecuado a tal fin, y por cualquier medio que permita tener constancia de la recepción por el interesado o su representante, así como de la fecha, la identidad y el contenido del acto notificado.

4. En los procedimientos iniciados de oficio, a los solos efectos de su iniciación, las Administraciones Públicas podrán recabar, mediante consulta a las bases de datos del Instituto Nacional de Estadística, los datos sobre el domicilio del interesado recogidos en el Padrón Municipal, remitidos por las Entidades Locales en aplicación de lo previsto en la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases del Régimen Local.

5. Cuando el interesado o su representante rechace la notificación de una actuación administrativa, se hará constar en el expediente, especificándose las circunstancias del intento de notificación y el medio, dando por efectuado el trámite y siguiéndose el procedimiento.

6. Con independencia de que la notificación se realice en papel o por medios electrónicos, las Administraciones Públicas enviarán un aviso al dispositivo electrónico y/o a la dirección de correo electrónico del interesado que éste haya comunicado, informándole de la puesta a disposición de una notificación en la sede electrónica de la Administración u Organismo correspondiente o en la dirección electrónica habilitada única. La falta de práctica de este aviso no impedirá que la notificación sea considerada plenamente válida.

7. Cuando el interesado fuera notificado por distintos cauces, se tomará como fecha de notificación la de aquélla que se hubiera producido en primer lugar.

Artículo 42. Práctica de las notificaciones en papel.

1. Todas las notificaciones que se practiquen en papel deberán ser puestas a disposición del interesado en la sede electrónica de la Administración u Organismo actuante para que pueda acceder al contenido de las mismas de forma voluntaria.

2. Cuando la notificación se practique en el domicilio del interesado, de no hallarse presente éste en el momento de entregarse la notificación, podrá hacerse cargo de la misma cualquier persona mayor de catorce años que se encuentre en el domicilio y haga constar su identidad. Si nadie se hiciera cargo de la notificación, se hará constar esta circunstancia en el expediente, junto con el día y la hora en que se intentó la notificación, intento que se repetirá por una sola vez y en una hora distinta dentro de los tres días siguientes. En caso de que el primer intento de notificación se haya realizado antes de las quince horas, el segundo intento deberá realizarse después de las quince horas y viceversa, dejando en todo caso al menos un margen de diferencia de tres horas entre ambos intentos de notificación. Si el segundo intento también resultara infructuoso, se procederá en la forma prevista en el artículo 44.

3. Cuando el interesado accediera al contenido de la notificación en sede electrónica, se le ofrecerá la posibilidad de que el resto de notificaciones se puedan realizar a través de medios electrónicos.

Artículo 43. Práctica de las notificaciones a través de medios electrónicos.

1. Las notificaciones por medios electrónicos se practicarán mediante comparecencia en la sede electrónica de la Administración u Organismo actuante, a través de la dirección electrónica habilitada única o mediante ambos sistemas, según disponga cada Administración u Organismo.

A los efectos previstos en este artículo, se entiende por comparecencia en la sede electrónica, el acceso por el interesado o su representante debidamente identificado al contenido de la notificación.

2. Las notificaciones por medios electrónicos se entenderán practicadas en el momento en que se produzca el acceso a su contenido.

Cuando la notificación por medios electrónicos sea de carácter obligatorio, o haya sido expresamente elegida por el interesado, se entenderá rechazada cuando hayan transcurrido diez días naturales desde la puesta a disposición de la notificación sin que se acceda a su contenido.

3. Se entenderá cumplida la obligación a la que se refiere el artículo 40.4 con la puesta a disposición de la notificación en la sede electrónica de la Administración u Organismo actuante o en la dirección electrónica habilitada única.

4. Los interesados podrán acceder a las notificaciones desde el Punto de Acceso General electrónico de la Administración, que funcionará como un portal de acceso.

Artículo 44. Notificación infructuosa.

Cuando los interesados en un procedimiento sean desconocidos, se ignore el lugar de la notificación o bien, intentada ésta, no se hubiese podido practicar, la notificación se hará por medio de un anuncio publicado en el «Boletín Oficial del Estado».

Asimismo, previamente y con carácter facultativo, las Administraciones podrán publicar un anuncio en el boletín oficial de la Comunidad Autónoma o de la Provincia, en el tablón de edictos del Ayuntamiento del último domicilio del interesado o del Consulado o Sección Consular de la Embajada correspondiente.

Las Administraciones Públicas podrán establecer otras formas de notificación complementarias a través de los restantes medios de difusión, que no excluirán la obligación de publicar el correspondiente anuncio en el «Boletín Oficial del Estado».

Artículo 45. Publicación.

1. Los actos administrativos serán objeto de publicación cuando así lo establezcan las normas reguladoras de cada procedimiento o cuando lo aconsejen razones de interés público apreciadas por el órgano competente.

En todo caso, los actos administrativos serán objeto de publicación, surtiendo ésta los efectos de la notificación, en los siguientes casos:

a) Cuando el acto tenga por destinatario a una pluralidad indeterminada de personas o cuando la Administración estime que la notificación efectuada a un solo interesado es insuficiente para garantizar la notificación a todos, siendo, en este último caso, adicional a la individualmente realizada.

b) Cuando se trate de actos integrantes de un procedimiento selectivo o de concurrencia competitiva de cualquier tipo. En este caso, la convocatoria del procedimiento deberá indicar el medio donde se efectuarán las sucesivas publicaciones, careciendo de validez las que se lleven a cabo en lugares distintos.

2. La publicación de un acto deberá contener los mismos elementos que el artículo 40.2 exige respecto de las notificaciones. Será también aplicable a la publicación lo establecido en el apartado 3 del mismo artículo.

En los supuestos de publicaciones de actos que contengan elementos comunes, podrán publicarse de forma conjunta los aspectos coincidentes, especificándose solamente los aspectos individuales de cada acto.

3. La publicación de los actos se realizará en el diario oficial que corresponda, según cual sea la Administración de la que proceda el acto a notificar.

4. Sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo 44, la publicación de actos y comunicaciones que, por disposición legal o reglamentaria deba practicarse en tablón de anuncios o edictos, se entenderá cumplida por su publicación en el Diario oficial correspondiente.

Artículo 46. Indicación de notificaciones y publicaciones.

Si el órgano competente apreciase que la notificación por medio de anuncios o la publicación de un acto lesiona derechos o intereses legítimos, se limitará a publicar en el Diario oficial que corresponda una somera indicación del contenido del acto y del lugar donde los interesados podrán comparecer, en el plazo que se establezca, para conocimiento del contenido íntegro del mencionado acto y constancia de tal conocimiento.

Adicionalmente y de manera facultativa, las Administraciones podrán establecer otras formas de notificación complementarias a través de los restantes medios de difusión que no excluirán la obligación de publicar en el correspondiente Diario oficial.

Artículo 47. Nulidad de pleno derecho.

1. Los actos de las Administraciones Públicas son nulos de pleno derecho en los casos siguientes:

a) Los que lesionen los derechos y libertades susceptibles de amparo constitucional.

b) Los dictados por órgano manifiestamente incompetente por razón de la materia o del territorio.

c) Los que tengan un contenido imposible.

d) Los que sean constitutivos de infracción penal o se dicten como consecuencia de ésta.

e) Los dictados prescindiendo total y absolutamente del procedimiento legalmente establecido o de las normas que contienen las reglas esenciales para la formación de la voluntad de los órganos colegiados.

f) Los actos expresos o presuntos contrarios al ordenamiento jurídico por los que se adquieren facultades o derechos cuando se carezca de los requisitos esenciales para su adquisición.

g) Cualquier otro que se establezca expresamente en una disposición con rango de Ley.

2. También serán nulas de pleno derecho las disposiciones administrativas que vulneren la Constitución, las leyes u otras disposiciones administrativas de rango superior, las que regulen materias reservadas a la Ley, y las que establezcan la retroactividad de disposiciones sancionadoras no favorables o restrictivas de derechos individuales.

Artículo 48. Anulabilidad.

1. Son anulables los actos de la Administración que incurran en cualquier infracción del ordenamiento jurídico, incluso la desviación de poder.

2. No obstante, el defecto de forma sólo determinará la anulabilidad cuando el acto carezca de los requisitos formales indispensables para alcanzar su fin o dé lugar a la indefensión de los interesados.

3. La realización de actuaciones administrativas fuera del tiempo establecido para ellas sólo implicará la anulabilidad del acto cuando así lo imponga la naturaleza del término o plazo.

Artículo 49. Límites a la extensión de la nulidad o anulabilidad de los actos.

1. La nulidad o anulabilidad de un acto no implicará la de los sucesivos en el procedimiento que sean independientes del primero.

2. La nulidad o anulabilidad en parte del acto administrativo no implicará la de las partes del mismo independientes de aquélla, salvo que la parte viciada sea de tal importancia que sin ella el acto administrativo no hubiera sido dictado.

Artículo 50. Conversión de actos viciados.

Los actos nulos o anulables que, sin embargo, contengan los elementos constitutivos de otro distinto producirán los efectos de éste.

Artículo 51. Conservación de actos y trámites.

El órgano que declare la nulidad o anule las actuaciones dispondrá siempre la conservación de aquellos actos y trámites cuyo contenido se hubiera mantenido igual de no haberse cometido la infracción.

Artículo 52. Convalidación.

1. La Administración podrá convalidar los actos anulables, subsanando los vicios de que adolezcan.

2. El acto de convalidación producirá efecto desde su fecha, salvo lo dispuesto en el artículo 39.3 para la retroactividad de los actos administrativos.

3. Si el vicio consistiera en incompetencia no determinante de nulidad, la convalidación podrá realizarse por el órgano competente cuando sea superior jerárquico del que dictó el acto viciado.

4. Si el vicio consistiese en la falta de alguna autorización, podrá ser convalidado el acto mediante el otorgamiento de la misma por el órgano competente.

Artículo 1. Objeto de la Ley.

1. La presente Ley tiene por objeto regular los requisitos de validez y eficacia de los actos administrativos, el procedimiento administrativo común a todas las Administraciones Públicas, incluyendo el sancionador y el de reclamación de responsabilidad de las Administraciones Públicas, así como los principios a los que se ha de ajustar el ejercicio de la iniciativa legislativa y la potestad reglamentaria.

2. Solo mediante ley, cuando resulte eficaz, proporcionado y necesario para la consecución de los fines propios del procedimiento, y de manera motivada, podrán incluirse trámites adicionales o distintos a los contemplados en esta Ley. Reglamentariamente podrán establecerse especialidades del procedimiento referidas a los órganos competentes, plazos propios del concreto procedimiento por razón de la materia, formas de iniciación y terminación, publicación e informes a recabar.

Artículo 2. Ámbito subjetivo de aplicación.

1. La presente Ley se aplica al sector público, que comprende:

a) La Administración General del Estado.

b) Las Administraciones de las Comunidades Autónomas.

c) Las Entidades que integran la Administración Local.

d) El sector público institucional.

2. El sector público institucional se integra por:

a) Cualesquiera organismos públicos y entidades de derecho público vinculados o dependientes de las Administraciones Públicas.

b) Las entidades de derecho privado vinculadas o dependientes de las Administraciones Públicas, que quedarán sujetas a lo dispuesto en las normas de esta Ley que específicamente se refieran a las mismas, y en todo caso, cuando ejerzan potestades administrativas.

c) Las Universidades públicas, que se regirán por su normativa específica y supletoriamente por las previsiones de esta Ley.

3. Tienen la consideración de Administraciones Públicas la Administración General del Estado, las Administraciones de las Comunidades Autónomas, las Entidades que integran la Administración Local, así como los organismos públicos y entidades de derecho público previstos en la letra a) del apartado 2 anterior.

4. Las Corporaciones de Derecho Público se regirán por su normativa específica en el ejercicio de las funciones públicas que les hayan sido atribuidas por Ley o delegadas por una Administración Pública, y supletoriamente por la presente Ley.

Artículo 3. Capacidad de obrar.

A los efectos previstos en esta Ley, tendrán capacidad de obrar ante las Administraciones Públicas:

a) Las personas físicas o jurídicas que ostenten capacidad de obrar con arreglo a las normas civiles.

b) Los menores de edad para el ejercicio y defensa de aquellos de sus derechos e intereses cuya actuación esté permitida por el ordenamiento jurídico sin la asistencia de la persona que ejerza la patria potestad, tutela o curatela. Se exceptúa el supuesto de los menores incapacitados, cuando la extensión de la incapacitación afecte al ejercicio y defensa de los derechos o intereses de que se trate.

c) Cuando la Ley así lo declare expresamente, los grupos de afectados, las uniones y entidades sin personalidad jurídica y los patrimonios independientes o autónomos.

Artículo 4. Concepto de interesado.

1. Se consideran interesados en el procedimiento administrativo:

a) Quienes lo promuevan como titulares de derechos o intereses legítimos individuales o colectivos.

b) Los que, sin haber iniciado el procedimiento, tengan derechos que puedan resultar afectados por la decisión que en el mismo se adopte.

c) Aquellos cuyos intereses legítimos, individuales o colectivos, puedan resultar afectados por la resolución y se personen en el procedimiento en tanto no haya recaído resolución definitiva.

2. Las asociaciones y organizaciones representativas de intereses económicos y sociales serán titulares de intereses legítimos colectivos en los términos que la Ley reconozca.

3. Cuando la condición de interesado derivase de alguna relación jurídica transmisible, el derecho-habiente sucederá en tal condición cualquiera que sea el estado del procedimiento.

Artículo 5. Representación.

1. Los interesados con capacidad de obrar podrán actuar por medio de representante, entendiéndose con éste las actuaciones administrativas, salvo manifestación expresa en contra del interesado.

2. Las personas físicas con capacidad de obrar y las personas jurídicas, siempre que ello esté previsto en sus Estatutos, podrán actuar en representación de otras ante las Administraciones Públicas.

3. Para formular solicitudes, presentar declaraciones responsables o comunicaciones, interponer recursos, desistir de acciones y renunciar a derechos en nombre de otra persona, deberá acreditarse la representación. Para los actos y gestiones de mero trámite se presumirá aquella representación.

4. La representación podrá acreditarse mediante cualquier medio válido en Derecho que deje constancia fidedigna de su existencia.

A estos efectos, se entenderá acreditada la representación realizada mediante apoderamiento apud acta efectuado por comparecencia personal o comparecencia electrónica en la correspondiente sede electrónica, o a través de la acreditación de su inscripción en el registro electrónico de apoderamientos de la Administración Pública competente.

5. El órgano competente para la tramitación del procedimiento deberá incorporar al expediente administrativo acreditación de la condición de representante y de los poderes que tiene reconocidos en dicho momento. El documento electrónico que acredite el resultado de la consulta al registro electrónico de apoderamientos correspondiente tendrá la condición de acreditación a estos efectos.

6. La falta o insuficiente acreditación de la representación no impedirá que se tenga por realizado el acto de que se trate, siempre que se aporte aquélla o se subsane el defecto dentro del plazo de diez días que deberá conceder al efecto el órgano administrativo, o de un plazo superior cuando las circunstancias del caso así lo requieran.

7. Las Administraciones Públicas podrán habilitar con carácter general o específico a personas físicas o jurídicas autorizadas para la realización de determinadas transacciones electrónicas en representación de los interesados. Dicha habilitación deberá especificar las condiciones y obligaciones a las que se comprometen los que así adquieran la condición de representantes, y determinará la presunción de validez de la representación salvo que la normativa de aplicación prevea otra cosa. Las Administraciones Públicas podrán requerir, en cualquier momento, la acreditación de dicha representación. No obstante, siempre podrá comparecer el interesado por sí mismo en el procedimiento.

Artículo 6. Registros electrónicos de apoderamientos.

1. La Administración General del Estado, las Comunidades Autónomas y las Entidades Locales dispondrán de un registro electrónico general de apoderamientos, en el que deberán inscribirse, al menos, los de carácter general otorgados apud acta, presencial o electrónicamente, por quien ostente la condición de interesado en un procedimiento administrativo a favor de representante, para actuar en su nombre ante las Administraciones Públicas. También deberá constar el bastanteo realizado del poder.

En el ámbito estatal, este registro será el Registro Electrónico de Apoderamientos de la Administración General del Estado.

Los registros generales de apoderamientos no impedirán la existencia de registros particulares en cada Organismo donde se inscriban los poderes otorgados para la realización de trámites específicos en el mismo. Cada Organismo podrá disponer de su propio registro electrónico de apoderamientos.

2. Los registros electrónicos generales y particulares de apoderamientos pertenecientes a todas y cada una de las Administraciones, deberán ser plenamente interoperables entre sí, de modo que se garantice su interconexión, compatibilidad informática, así como la transmisión telemática de las solicitudes, escritos y comunicaciones que se incorporen a los mismos.

Los registros electrónicos generales y particulares de apoderamientos permitirán comprobar válidamente la representación de quienes actúen ante las Administraciones Públicas en nombre de un tercero, mediante la consulta a otros registros administrativos similares, al registro mercantil, de la propiedad, y a los protocolos notariales.

Los registros mercantiles, de la propiedad, y de los protocolos notariales serán interoperables con los registros electrónicos generales y particulares de apoderamientos.

3. Los asientos que se realicen en los registros electrónicos generales y particulares de apoderamientos deberán contener, al menos, la siguiente información:

a) Nombre y apellidos o la denominación o razón social, documento nacional de identidad, número de identificación fiscal o documento equivalente del poderdante.

b) Nombre y apellidos o la denominación o razón social, documento nacional de identidad, número de identificación fiscal o documento equivalente del apoderado.

c) Fecha de inscripción.

d) Período de tiempo por el cual se otorga el poder.

e) Tipo de poder según las facultades que otorgue.

4. Los poderes que se inscriban en los registros electrónicos generales y particulares de apoderamientos deberán corresponder a alguna de las siguientes tipologías:

a) Un poder general para que el apoderado pueda actuar en nombre del poderdante en cualquier actuación administrativa y ante cualquier Administración.

b) Un poder para que el apoderado pueda actuar en nombre del poderdante en cualquier actuación administrativa ante una Administración u Organismo concreto.

c) Un poder para que el apoderado pueda actuar en nombre del poderdante únicamente para la realización de determinados trámites especificados en el poder.

(Párrafo anulado)

Cada Comunidad Autónoma aprobará los modelos de poderes inscribibles en el registro cuando se circunscriba a actuaciones ante su respectiva Administración.

5. El apoderamiento «apud acta» se otorgará mediante comparecencia electrónica en la correspondiente sede electrónica haciendo uso de los sistemas de firma electrónica previstos en esta Ley, o bien mediante comparecencia personal en las oficinas de asistencia en materia de registros.

6. Los poderes inscritos en el registro tendrán una validez determinada máxima de cinco años a contar desde la fecha de inscripción. En todo caso, en cualquier momento antes de la finalización de dicho plazo el poderdante podrá revocar o prorrogar el poder. Las prórrogas otorgadas por el poderdante al registro tendrán una validez determinada máxima de cinco años a contar desde la fecha de inscripción.

7. Las solicitudes de inscripción del poder, de revocación, de prórroga o de denuncia del mismo podrán dirigirse a cualquier registro, debiendo quedar inscrita esta circunstancia en el registro de la Administración u Organismo ante la que tenga efectos el poder y surtiendo efectos desde la fecha en la que se produzca dicha inscripción.

Artículo 7. Pluralidad de interesados.

Cuando en una solicitud, escrito o comunicación figuren varios interesados, las actuaciones a que den lugar se efectuarán con el representante o el interesado que expresamente hayan señalado, y, en su defecto, con el que figure en primer término.

Artículo 8. Nuevos interesados en el procedimiento.

Si durante la instrucción de un procedimiento que no haya tenido publicidad, se advierte la existencia de personas que sean titulares de derechos o intereses legítimos y directos cuya identificación resulte del expediente y que puedan resultar afectados por la resolución que se dicte, se comunicará a dichas personas la tramitación del procedimiento.

Artículo 9. Sistemas de identificación de los interesados en el procedimiento.

1. Las Administraciones Públicas están obligadas a verificar la identidad de los interesados en el procedimiento administrativo, mediante la comprobación de su nombre y apellidos o denominación o razón social, según corresponda, que consten en el Documento Nacional de Identidad o documento identificativo equivalente.

2. Los interesados podrán identificarse electrónicamente ante las Administraciones Públicas a través de los sistemas siguientes:

a) Sistemas basados en certificados electrónicos cualificados de firma electrónica expedidos por prestadores incluidos en la ‘‘Lista de confianza de prestadores de servicios de certificación’’.

b) Sistemas basados en certificados electrónicos cualificados de sello electrónico expedidos por prestadores incluidos en la ‘‘Lista de confianza de prestadores de servicios de certificación’’.

c) Cualquier otro sistema que las Administraciones públicas consideren válido en los términos y condiciones que se establezca, siempre que cuenten con un registro previo como usuario que permita garantizar su identidad y previa comunicación a la Secretaría General de Administración Digital del Ministerio de Asuntos Económicos y Transformación Digital. Esta comunicación vendrá acompañada de una declaración responsable de que se cumple con todos los requisitos establecidos en la normativa vigente. De forma previa a la eficacia jurídica del sistema, habrán de transcurrir dos meses desde dicha comunicación, durante los cuales el órgano estatal competente por motivos de seguridad pública podrá acudir a la vía jurisdiccional, previo informe vinculante de la Secretaría de Estado de Seguridad, que deberá emitir en el plazo de diez días desde su solicitud.

Las Administraciones Públicas deberán garantizar que la utilización de uno de los sistemas previstos en las letras a) y b) sea posible para todo procedimiento, aun cuando se admita para ese mismo procedimiento alguno de los previstos en la letra c).

3. En relación con los sistemas de identificación previstos en la letra c) del apartado anterior, se establece la obligatoriedad de que los recursos técnicos necesarios para la recogida, almacenamiento, tratamiento y gestión de dichos sistemas se encuentren situados en territorio de la Unión Europea, y en caso de tratarse de categorías especiales de datos a los que se refiere el artículo 9 del Reglamento (UE) 2016/679, del Parlamento Europeo y del Consejo, de 27 de abril de 2016, relativo a la protección de las personas físicas en lo que respecta al tratamiento de datos personales y a la libre circulación de estos datos y por el que se deroga la Directiva 95/46/CE, en territorio español. En cualquier caso, los datos se encontrarán disponibles para su acceso por parte de las autoridades judiciales y administrativas competentes.

Los datos a que se refiere el párrafo anterior no podrán ser objeto de transferencia a un tercer país u organización internacional, con excepción de los que hayan sido objeto de una decisión de adecuación de la Comisión Europea o cuando así lo exija el cumplimiento de las obligaciones internacionales asumidas por el Reino de España.

4. En todo caso, la aceptación de alguno de estos sistemas por la Administración General del Estado servirá para acreditar frente a todas las Administraciones Públicas, salvo prueba en contrario, la identificación electrónica de los interesados en el procedimiento administrativo.

Artículo 10. Sistemas de firma admitidos por las Administraciones Públicas.

1. Los interesados podrán firmar a través de cualquier medio que permita acreditar la autenticidad de la expresión de su voluntad y consentimiento, así como la integridad e inalterabilidad del documento.

2. En el caso de que los interesados optaran por relacionarse con las Administraciones Públicas a través de medios electrónicos, se considerarán válidos a efectos de firma:

a) Sistemas de firma electrónica cualificada y avanzada basados en certificados electrónicos cualificados de firma electrónica expedidos por prestadores incluidos en la ‘‘Lista de confianza de prestadores de servicios de certificación’’.

b) Sistemas de sello electrónico cualificado y de sello electrónico avanzado basados en certificados electrónicos cualificados de sello electrónico expedidos por prestador incluido en la ‘‘Lista de confianza de prestadores de servicios de certificación’’.

c) Cualquier otro sistema que las Administraciones públicas consideren válido en los términos y condiciones que se establezca, siempre que cuenten con un registro previo como usuario que permita garantizar su identidad y previa comunicación a la Secretaría General de Administración Digital del Ministerio de Asuntos Económicos y Transformación Digital. Esta comunicación vendrá acompañada de una declaración responsable de que se cumple con todos los requisitos establecidos en la normativa vigente. De forma previa a la eficacia jurídica del sistema, habrán de transcurrir dos meses desde dicha comunicación, durante los cuales el órgano estatal competente por motivos de seguridad pública podrá acudir a la vía jurisdiccional, previo informe vinculante de la Secretaría de Estado de Seguridad, que deberá emitir en el plazo de diez días desde su solicitud.

Las Administraciones Públicas deberán garantizar que la utilización de uno de los sistemas previstos en las letras a) y b) sea posible para todos los procedimientos en todos sus trámites, aun cuando adicionalmente se permita alguno de los previstos al amparo de lo dispuesto en la letra c).

3. En relación con los sistemas de firma previstos en la letra c) del apartado anterior, se establece la obligatoriedad de que los recursos técnicos necesarios para la recogida, almacenamiento, tratamiento y gestión de dichos sistemas se encuentren situados en territorio de la Unión Europea, y en caso de tratarse de categorías especiales de datos a los que se refiere el artículo 9 del Reglamento (UE) 2016/679, del Parlamento Europeo y del Consejo, de 27 de abril de 2016, en territorio español. En cualquier caso, los datos se encontrarán disponibles para su acceso por parte de las autoridades judiciales y administrativas competentes.

Los datos a que se refiere el párrafo anterior no podrán ser objeto de transferencia a un tercer país u organización internacional, con excepción de los que hayan sido objeto de una decisión de adecuación de la Comisión Europea o cuando así lo exija el cumplimiento de las obligaciones internacionales asumidas por el Reino de España.

4. Cuando así lo disponga expresamente la normativa reguladora aplicable, las Administraciones Públicas podrán admitir los sistemas de identificación contemplados en esta Ley como sistema de firma cuando permitan acreditar la autenticidad de la expresión de la voluntad y consentimiento de los interesados.

5. Cuando los interesados utilicen un sistema de firma de los previstos en este artículo, su identidad se entenderá ya acreditada mediante el propio acto de la firma.

Artículo 11. Uso de medios de identificación y firma en el procedimiento administrativo.

1. Con carácter general, para realizar cualquier actuación prevista en el procedimiento administrativo, será suficiente con que los interesados acrediten previamente su identidad a través de cualquiera de los medios de identificación previstos en esta Ley.

2. Las Administraciones Públicas sólo requerirán a los interesados el uso obligatorio de firma para:

a) Formular solicitudes.

b) Presentar declaraciones responsables o comunicaciones.

c) Interponer recursos.

d) Desistir de acciones.

e) Renunciar a derechos.

Artículo 12. Asistencia en el uso de medios electrónicos a los interesados.

1. Las Administraciones Públicas deberán garantizar que los interesados pueden relacionarse con la Administración a través de medios electrónicos, para lo que pondrán a su disposición los canales de acceso que sean necesarios así como los sistemas y aplicaciones que en cada caso se determinen.

2. Las Administraciones Públicas asistirán en el uso de medios electrónicos a los interesados no incluidos en los apartados 2 y 3 del artículo 14 que así lo soliciten, especialmente en lo referente a la identificación y firma electrónica, presentación de solicitudes a través del registro electrónico general y obtención de copias auténticas.

Asimismo, si alguno de estos interesados no dispone de los medios electrónicos necesarios, su identificación o firma electrónica en el procedimiento administrativo podrá ser válidamente realizada por un funcionario público mediante el uso del sistema de firma electrónica del que esté dotado para ello. En este caso, será necesario que el interesado que carezca de los medios electrónicos necesarios se identifique ante el funcionario y preste su consentimiento expreso para esta actuación, de lo que deberá quedar constancia para los casos de discrepancia o litigio.

3. La Administración General del Estado, las Comunidades Autónomas y las Entidades Locales mantendrán actualizado un registro, u otro sistema equivalente, donde constarán los funcionarios habilitados para la identificación o firma regulada en este artículo. Estos registros o sistemas deberán ser plenamente interoperables y estar interconectados con los de las restantes Administraciones Públicas, a los efectos de comprobar la validez de las citadas habilitaciones.

En este registro o sistema equivalente, al menos, constarán los funcionarios que presten servicios en las oficinas de asistencia en materia de registros.

Artículo 13. Derechos de las personas en sus relaciones con las Administraciones Públicas.

Quienes de conformidad con el artículo 3, tienen capacidad de obrar ante las Administraciones Públicas, son titulares, en sus relaciones con ellas, de los siguientes derechos:

a) A comunicarse con las Administraciones Públicas a través de un Punto de Acceso General electrónico de la Administración.

b) A ser asistidos en el uso de medios electrónicos en sus relaciones con las Administraciones Públicas.

c) A utilizar las lenguas oficiales en el territorio de su Comunidad Autónoma, de acuerdo con lo previsto en esta Ley y en el resto del ordenamiento jurídico.

d) Al acceso a la información pública, archivos y registros, de acuerdo con lo previsto en la Ley 19/2013, de 9 de diciembre, de transparencia, acceso a la información pública y buen gobierno y el resto del Ordenamiento Jurídico.

e) A ser tratados con respeto y deferencia por las autoridades y empleados públicos, que habrán de facilitarles el ejercicio de sus derechos y el cumplimiento de sus obligaciones.

f) A exigir las responsabilidades de las Administraciones Públicas y autoridades, cuando así corresponda legalmente.

g) A la obtención y utilización de los medios de identificación y firma electrónica contemplados en esta Ley.

h) A la protección de datos de carácter personal, y en particular a la seguridad y confidencialidad de los datos que figuren en los ficheros, sistemas y aplicaciones de las Administraciones Públicas.

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

Estos derechos se entienden sin perjuicio de los reconocidos en el artículo 53 referidos a los interesados en el procedimiento administrativo.

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.

2. En todo caso, estarán obligados a relacionarse a través de medios electrónicos con las Administraciones Públicas para la realización de cualquier trámite de un procedimiento administrativo, al menos, los siguientes sujetos:

a) Las personas jurídicas.

b) Las entidades sin personalidad jurídica.

c) Quienes ejerzan una actividad profesional para la que se requiera colegiación obligatoria, para los trámites y actuaciones que realicen con las Administraciones Públicas en ejercicio de dicha actividad profesional. En todo caso, dentro de este colectivo se entenderán incluidos los notarios y registradores de la propiedad y mercantiles.

d) Quienes representen a un interesado que esté obligado a relacionarse electrónicamente con la Administración.

e) Los empleados de las Administraciones Públicas para los trámites y actuaciones que realicen con ellas por razón de su condición de empleado público, en la forma en que se determine reglamentariamente por cada Administración.

3. Reglamentariamente, las Administraciones podrán establecer la obligación de relacionarse con ellas a través de medios electrónicos para determinados procedimientos y para ciertos colectivos de personas físicas que por razón de su capacidad económica, técnica, dedicación profesional u otros motivos quede acreditado que tienen acceso y disponibilidad de los medios electrónicos necesarios.

Artículo 15. Lengua de los procedimientos.

1. La lengua de los procedimientos tramitados por la Administración General del Estado será el castellano. No obstante lo anterior, los interesados que se dirijan a los órganos de la Administración General del Estado con sede en el territorio de una Comunidad Autónoma podrán utilizar también la lengua que sea cooficial en ella.

En este caso, el procedimiento se tramitará en la lengua elegida por el interesado. Si concurrieran varios interesados en el procedimiento, y existiera discrepancia en cuanto a la lengua, el procedimiento se tramitará en castellano, si bien los documentos o testimonios que requieran los interesados se expedirán en la lengua elegida por los mismos.

2. En los procedimientos tramitados por las Administraciones de las Comunidades Autónomas y de las Entidades Locales, el uso de la lengua se ajustará a lo previsto en la legislación autonómica correspondiente.

3. La Administración Pública instructora deberá traducir al castellano los documentos, expedientes o partes de los mismos que deban surtir efecto fuera del territorio de la Comunidad Autónoma y los documentos dirigidos a los interesados que así lo soliciten expresamente. Si debieran surtir efectos en el territorio de una Comunidad Autónoma donde sea cooficial esa misma lengua distinta del castellano, no será precisa su traducción.

Artículo 16. Registros.

1. Cada Administración dispondrá de un Registro Electrónico General, en el que se hará el correspondiente asiento de todo documento que sea presentado o que se reciba en cualquier órgano administrativo, Organismo público o Entidad vinculado o dependiente a éstos. También se podrán anotar en el mismo, la salida de los documentos oficiales dirigidos a otros órganos o particulares.

Los Organismos públicos vinculados o dependientes de cada Administración podrán disponer de su propio registro electrónico plenamente interoperable e interconectado con el Registro Electrónico General de la Administración de la que depende.

El Registro Electrónico General de cada Administración funcionará como un portal que facilitará el acceso a los registros electrónicos de cada Organismo. Tanto el Registro Electrónico General de cada Administración como los registros electrónicos de cada Organismo cumplirán con las garantías y medidas de seguridad previstas en la legislación en materia de protección de datos de carácter personal.

Las disposiciones de creación de los registros electrónicos se publicarán en el diario oficial correspondiente y su texto íntegro deberá estar disponible para consulta en la sede electrónica de acceso al registro. En todo caso, las disposiciones de creación de registros electrónicos especificarán el órgano o unidad responsable de su gestión, así como la fecha y hora oficial y los días declarados como inhábiles.

En la sede electrónica de acceso a cada registro figurará la relación actualizada de trámites que pueden iniciarse en el mismo.

2. Los asientos se anotarán respetando el orden temporal de recepción o salida de los documentos, e indicarán la fecha del día en que se produzcan. Concluido el trámite de registro, los documentos serán cursados sin dilación a sus destinatarios y a las unidades administrativas correspondientes desde el registro en que hubieran sido recibidas.

3. El registro electrónico de cada Administración u Organismo garantizará la constancia, en cada asiento que se practique, de un número, epígrafe expresivo de su naturaleza, fecha y hora de su presentación, identificación del interesado, órgano administrativo remitente, si procede, y persona u órgano administrativo al que se envía, y, en su caso, referencia al contenido del documento que se registra. Para ello, se emitirá automáticamente un recibo consistente en una copia autenticada del documento de que se trate, incluyendo la fecha y hora de presentación y el número de entrada de registro, así como un recibo acreditativo de otros documentos que, en su caso, lo acompañen, que garantice la integridad y el no repudio de los mismos.

4. Los documentos que los interesados dirijan a los órganos de las Administraciones Públicas podrán presentarse:

a) En el registro electrónico de la Administración u Organismo al que se dirijan, así como en los restantes registros electrónicos de cualquiera de los sujetos a los que se refiere el artículo 2.1.

b) En las oficinas de Correos, en la forma que reglamentariamente se establezca.

c) En las representaciones diplomáticas u oficinas consulares de España en el extranjero.

d) En las oficinas de asistencia en materia de registros.

e) En cualquier otro que establezcan las disposiciones vigentes.

Los registros electrónicos de todas y cada una de las Administraciones, deberán ser plenamente interoperables, de modo que se garantice su compatibilidad informática e interconexión, así como la transmisión telemática de los asientos registrales y de los documentos que se presenten en cualquiera de los registros.

5. Los documentos presentados de manera presencial ante las Administraciones Públicas, deberán ser digitalizados, de acuerdo con lo previsto en el artículo 27 y demás normativa aplicable, por la oficina de asistencia en materia de registros en la que hayan sido presentados para su incorporación al expediente administrativo electrónico, devolviéndose los originales al interesado, sin perjuicio de aquellos supuestos en que la norma determine la custodia

por la Administración de los documentos presentados o resulte obligatoria la presentación de objetos o de documentos en un soporte específico no susceptibles de digitalización.

Reglamentariamente, las Administraciones podrán establecer la obligación de presentar determinados documentos por medios electrónicos para ciertos procedimientos y colectivos de personas físicas que, por razón de su capacidad económica, técnica, dedicación profesional u otros motivos quede acreditado que tienen acceso y disponibilidad de los medios electrónicos necesarios.

6. Podrán hacerse efectivos mediante transferencia dirigida a la oficina pública correspondiente cualesquiera cantidades que haya que satisfacer en el momento de la presentación de documentos a las Administraciones Públicas, sin perjuicio de la posibilidad de su abono por otros medios.

7. Las Administraciones Públicas deberán hacer pública y mantener actualizada una relación de las oficinas en las que se prestará asistencia para la presentación electrónica de documentos.

8. No se tendrán por presentados en el registro aquellos documentos e información cuyo régimen especial establezca otra forma de presentación.

Artículo 17. Archivo de documentos.

1. Cada Administración deberá mantener un archivo electrónico único de los documentos electrónicos que correspondan a procedimientos finalizados, en los términos establecidos en la normativa reguladora aplicable.

2. Los documentos electrónicos deberán conservarse en un formato que permita garantizar la autenticidad, integridad y conservación del documento, así como su consulta con independencia del tiempo transcurrido desde su emisión. Se asegurará en todo caso la posibilidad de trasladar los datos a otros formatos y soportes que garanticen el acceso desde diferentes aplicaciones. La eliminación de dichos documentos deberá ser autorizada de acuerdo a lo dispuesto en la normativa aplicable.

3. Los medios o soportes en que se almacenen documentos, deberán contar con medidas de seguridad, de acuerdo con lo previsto en el Esquema Nacional de Seguridad, que garanticen la integridad, autenticidad, confidencialidad, calidad, protección y conservación de los documentos almacenados. En particular, asegurarán la identificación de los usuarios y el control de accesos, así como el cumplimiento de las garantías previstas en la legislación de protección de datos.

Artículo 18. Colaboración de las personas.

1. Las personas colaborarán con la Administración en los términos previstos en la Ley que en cada caso resulte aplicable, y a falta de previsión expresa, facilitarán a la Administración los informes, inspecciones y otros actos de investigación que requieran para el ejercicio de sus competencias, salvo que la revelación de la información solicitada por la Administración atentara contra el honor, la intimidad personal o familiar o supusieran la comunicación de datos confidenciales de terceros de los que tengan conocimiento por la prestación de servicios profesionales de diagnóstico, asesoramiento o defensa, sin perjuicio de lo dispuesto en la legislación en materia de blanqueo de capitales y financiación de actividades terroristas.

2. Los interesados en un procedimiento que conozcan datos que permitan identificar a otros interesados que no hayan comparecido en él tienen el deber de proporcionárselos a la Administración actuante.

3. Cuando las inspecciones requieran la entrada en el domicilio del afectado o en los restantes lugares que requieran autorización del titular, se estará a lo dispuesto en el artículo 100.

Artículo 19. Comparecencia de las personas.

1. La comparecencia de las personas ante las oficinas públicas, ya sea presencialmente o por medios electrónicos, sólo será obligatoria cuando así esté previsto en una norma con rango de ley.

2. En los casos en que proceda la comparecencia, la correspondiente citación hará constar expresamente el lugar, fecha, hora, los medios disponibles y objeto de la comparecencia, así como los efectos de no atenderla.

3. Las Administraciones Públicas entregarán al interesado certificación acreditativa de la comparecencia cuando así lo solicite.

Artículo 20. Responsabilidad de la tramitación.

1. Los titulares de las unidades administrativas y el personal al servicio de las Administraciones Públicas que tuviesen a su cargo la resolución o el despacho de los asuntos, serán responsables directos de su tramitación y adoptarán las medidas oportunas para remover los obstáculos que impidan, dificulten o retrasen el ejercicio pleno de los derechos de los interesados o el respeto a sus intereses legítimos, disponiendo lo necesario para evitar y eliminar toda anormalidad en la tramitación de procedimientos.

2. Los interesados podrán solicitar la exigencia de esa responsabilidad a la Administración Pública de que dependa el personal afectado.

Artículo 21. Obligación de resolver.

1. La Administración está obligada a dictar resolución expresa y a notificarla en todos los procedimientos cualquiera que sea su forma de iniciación.

En los casos de prescripción, renuncia del derecho, caducidad del procedimiento o desistimiento de la solicitud, así como de desaparición sobrevenida del objeto del procedimiento, la resolución consistirá en la declaración de la circunstancia que concurra en cada caso, con indicación de los hechos producidos y las normas aplicables.

Se exceptúan de la obligación a que se refiere el párrafo primero, los supuestos de terminación del procedimiento por pacto o convenio, así como los procedimientos relativos al ejercicio de derechos sometidos únicamente al deber de declaración responsable o comunicación a la Administración.

2. El plazo máximo en el que debe notificarse la resolución expresa será el fijado por la norma reguladora del correspondiente procedimiento.

Este plazo no podrá exceder de seis meses salvo que una norma con rango de Ley establezca uno mayor o así venga previsto en el Derecho de la Unión Europea.

3. Cuando las normas reguladoras de los procedimientos no fijen el plazo máximo, éste será de tres meses. Este plazo y los previstos en el apartado anterior se contarán:

a) En los procedimientos iniciados de oficio, desde la fecha del acuerdo de iniciación.

b) En los iniciados a solicitud del interesado, desde la fecha en que la solicitud haya tenido entrada en el registro electrónico de la Administración u Organismo competente para su tramitación.

4. Las Administraciones Públicas deben publicar y mantener actualizadas en el portal web, a efectos informativos, las relaciones de procedimientos de su competencia, con indicación de los plazos máximos de duración de los mismos, así como de los efectos que produzca el silencio administrativo.

En todo caso, las Administraciones Públicas informarán a los interesados del plazo máximo establecido para la resolución de los procedimientos y para la notificación de los actos que les pongan término, así como de los efectos que pueda producir el silencio administrativo. Dicha mención se incluirá en la notificación o publicación del acuerdo de iniciación de oficio, o en la comunicación que se dirigirá al efecto al interesado dentro de los diez días siguientes a la recepción de la solicitud iniciadora del procedimiento en el registro electrónico de la Administración u Organismo competente para su tramitación. En este último caso, la comunicación indicará además la fecha en que la solicitud ha sido recibida por el órgano competente.

5. Cuando el número de las solicitudes formuladas o las personas afectadas pudieran suponer un incumplimiento del plazo máximo de resolución, el órgano competente para resolver, a propuesta razonada del órgano instructor, o el superior jerárquico del órgano competente para resolver, a propuesta de éste, podrán habilitar los medios personales y materiales para cumplir con el despacho adecuado y en plazo.

6. El personal al servicio de las Administraciones Públicas que tenga a su cargo el despacho de los asuntos, así como los titulares de los órganos administrativos competentes para instruir y resolver son directamente responsables, en el ámbito de sus competencias, del cumplimiento de la obligación legal de dictar resolución expresa en plazo.

El incumplimiento de dicha obligación dará lugar a la exigencia de responsabilidad disciplinaria, sin perjuicio de la que hubiere lugar de acuerdo con la normativa aplicable.

Artículo 22. Suspensión del plazo máximo para resolver.

1. El transcurso del plazo máximo legal para resolver un procedimiento y notificar la resolución se podrá suspender en los siguientes casos:

a) Cuando deba requerirse a cualquier interesado para la subsanación de deficiencias o la aportación de documentos y otros elementos de juicio necesarios, por el tiempo que medie entre la notificación del requerimiento y su efectivo cumplimiento por el destinatario, o, en su defecto, por el del plazo concedido, todo ello sin perjuicio de lo previsto en el artículo 68 de la presente Ley.

b) Cuando deba obtenerse un pronunciamiento previo y preceptivo de un órgano de la Unión Europea, por el tiempo que medie entre la petición, que habrá de comunicarse a los interesados, y la notificación del pronunciamiento a la Administración instructora, que también deberá serles comunicada.

c) Cuando exista un procedimiento no finalizado en el ámbito de la Unión Europea que condicione directamente el contenido de la resolución de que se trate, desde que se tenga constancia de su existencia, lo que deberá ser comunicado a los interesados, hasta que se resuelva, lo que también habrá de ser notificado.

d) Cuando se soliciten informes preceptivos a un órgano de la misma o distinta Administración, por el tiempo que medie entre la petición, que deberá comunicarse a los interesados, y la recepción del informe, que igualmente deberá ser comunicada a los mismos. Este plazo de suspensión no podrá exceder en ningún caso de tres meses. En caso de no recibirse el informe en el plazo indicado, proseguirá el procedimiento.

e) Cuando deban realizarse pruebas técnicas o análisis contradictorios o dirimentes propuestos por los interesados, durante el tiempo necesario para la incorporación de los resultados al expediente.

f) Cuando se inicien negociaciones con vistas a la conclusión de un pacto o convenio en los términos previstos en el artículo 86 de esta Ley, desde la declaración formal al respecto y hasta la conclusión sin efecto, en su caso, de las referidas negociaciones, que se constatará mediante declaración formulada por la Administración o los interesados.

g) Cuando para la resolución del procedimiento sea indispensable la obtención de un previo pronunciamiento por parte de un órgano jurisdiccional, desde el momento en que se solicita, lo que habrá de comunicarse a los interesados, hasta que la Administración tenga constancia del mismo, lo que también deberá serles comunicado.

2. El transcurso del plazo máximo legal para resolver un procedimiento y notificar la resolución se suspenderá en los siguientes casos:

a) Cuando una Administración Pública requiera a otra para que anule o revise un acto que entienda que es ilegal y que constituya la base para el que la primera haya de dictar en el ámbito de sus competencias, en el supuesto al que se refiere el apartado 5 del artículo 39 de esta Ley, desde que se realiza el requerimiento hasta que se atienda o, en su caso, se resuelva el recurso interpuesto ante la jurisdicción contencioso administrativa. Deberá ser comunicado a los interesados tanto la realización del requerimiento, como su cumplimiento o, en su caso, la resolución del correspondiente recurso contencioso-administrativo.

b) Cuando el órgano competente para resolver decida realizar alguna actuación complementaria de las previstas en el artículo 87, desde el momento en que se notifique a los interesados el acuerdo motivado del inicio de las actuaciones hasta que se produzca su terminación.

c) Cuando los interesados promuevan la recusación en cualquier momento de la tramitación de un procedimiento, desde que ésta se plantee hasta que sea resuelta por el superior jerárquico del recusado.

Artículo 23. Ampliación del plazo máximo para resolver y notificar.

1. Excepcionalmente, cuando se hayan agotado los medios personales y materiales disponibles a los que se refiere el apartado 5 del artículo 21, el órgano competente para resolver, a propuesta, en su caso, del órgano instructor o el superior jerárquico del órgano competente para resolver, podrá acordar de manera motivada la ampliación del plazo máximo de resolución y notificación, no pudiendo ser éste superior al establecido para la tramitación del procedimiento.

2. Contra el acuerdo que resuelva sobre la ampliación de plazos, que deberá ser notificado a los interesados, no cabrá recurso alguno.

Artículo 24. Silencio administrativo en procedimientos iniciados a solicitud del interesado.

1. En los procedimientos iniciados a solicitud del interesado, sin perjuicio de la resolución que la Administración debe dictar en la forma prevista en el apartado 3 de este artículo, el vencimiento del plazo máximo sin haberse notificado resolución expresa, legitima al interesado o interesados para entenderla estimada por silencio administrativo, excepto en los supuestos en los que una norma con rango de ley o una norma de Derecho de la Unión Europea o de Derecho internacional aplicable en España establezcan lo contrario. Cuando el procedimiento tenga por objeto el acceso a actividades o su ejercicio, la ley que disponga el carácter desestimatorio del silencio deberá fundarse en la concurrencia de razones imperiosas de interés general.

El silencio tendrá efecto desestimatorio en los procedimientos relativos al ejercicio del derecho de petición, a que se refiere el artículo 29 de la Constitución, aquellos cuya estimación tuviera como consecuencia que se transfirieran al solicitante o a terceros facultades relativas al dominio público o al servicio público, impliquen el ejercicio de actividades que puedan dañar el medio ambiente y en los procedimientos de responsabilidad patrimonial de las Administraciones Públicas.

El sentido del silencio también será desestimatorio en los procedimientos de impugnación de actos y disposiciones y en los de revisión de oficio iniciados a solicitud de los interesados. No obstante, cuando el recurso de alzada se haya interpuesto contra la desestimación por silencio administrativo de una solicitud por el transcurso del plazo, se entenderá estimado el mismo si, llegado el plazo de resolución, el órgano administrativo competente no dictase y notificase resolución expresa, siempre que no se refiera a las materias enumeradas en el párrafo anterior de este apartado.

2. La estimación por silencio administrativo tiene a todos los efectos la consideración de acto administrativo finalizador del procedimiento. La desestimación por silencio administrativo tiene los solos efectos de permitir a los interesados la interposición del recurso administrativo o contencioso-administrativo que resulte procedente.

3. La obligación de dictar resolución expresa a que se refiere el apartado primero del artículo 21 se sujetará al siguiente régimen:

a) En los casos de estimación por silencio administrativo, la resolución expresa posterior a la producción del acto sólo podrá dictarse de ser confirmatoria del mismo.

b) En los casos de desestimación por silencio administrativo, la resolución expresa posterior al vencimiento del plazo se adoptará por la Administración sin vinculación alguna al sentido del silencio.

4. Los actos administrativos producidos por silencio administrativo se podrán hacer valer tanto ante la Administración como ante cualquier persona física o jurídica, pública o privada. Los mismos producen efectos desde el vencimiento del plazo máximo en el que debe dictarse y notificarse la resolución expresa sin que la misma se haya expedido, y su existencia puede ser acreditada por cualquier medio de prueba admitido en Derecho, incluido el certificado acreditativo del silencio producido. Este certificado se expedirá de oficio por el órgano competente para resolver en el plazo de quince días desde que expire el plazo máximo para resolver el procedimiento. Sin perjuicio de lo anterior, el interesado podrá pedirlo en cualquier momento, computándose el plazo indicado anteriormente desde el día siguiente a aquél en que la petición tuviese entrada en el registro electrónico de la Administración u Organismo competente para resolver.

Artículo 25. Falta de resolución expresa en procedimientos iniciados de oficio.

1. En los procedimientos iniciados de oficio, el vencimiento del plazo máximo establecido sin que se haya dictado y notificado resolución expresa no exime a la Administración del cumplimiento de la obligación legal de resolver, produciendo los siguientes efectos:

a) En el caso de procedimientos de los que pudiera derivarse el reconocimiento o, en su caso, la constitución de derechos u otras situaciones jurídicas favorables, los interesados que hubieren comparecido podrán entender desestimadas sus pretensiones por silencio administrativo.

b) En los procedimientos en que la Administración ejercite potestades sancionadoras o, en general, de intervención, susceptibles de producir efectos desfavorables o de gravamen, se producirá la caducidad. En estos casos, la resolución que declare la caducidad ordenará el archivo de las actuaciones, con los efectos previstos en el artículo 95.

2. En los supuestos en los que el procedimiento se hubiera paralizado por causa imputable al interesado, se interrumpirá el cómputo del plazo para resolver y notificar la resolución.

Artículo 26. Emisión de documentos por las Administraciones Públicas.

1. Se entiende por documentos públicos administrativos los válidamente emitidos por los órganos de las Administraciones Públicas. Las Administraciones Públicas emitirán los documentos administrativos por escrito, a través de medios electrónicos, a menos que su naturaleza exija otra forma más adecuada de expresión y constancia.

2. Para ser considerados válidos, los documentos electrónicos administrativos deberán:

a) Contener información de cualquier naturaleza archivada en un soporte electrónico según un formato determinado susceptible de identificación y tratamiento diferenciado.

b) Disponer de los datos de identificación que permitan su individualización, sin perjuicio de su posible incorporación a un expediente electrónico.

c) Incorporar una referencia temporal del momento en que han sido emitidos.

d) Incorporar los metadatos mínimos exigidos.

e) Incorporar las firmas electrónicas que correspondan de acuerdo con lo previsto en la normativa aplicable.

Se considerarán válidos los documentos electrónicos, que cumpliendo estos requisitos, sean trasladados a un tercero a través de medios electrónicos.

3. No requerirán de firma electrónica, los documentos electrónicos emitidos por las Administraciones Públicas que se publiquen con carácter meramente informativo, así como aquellos que no formen parte de un expediente administrativo. En todo caso, será necesario identificar el origen de estos documentos.

Artículo 27. Validez y eficacia de las copias realizadas por las Administraciones Públicas.

1. Cada Administración Pública determinará los órganos que tengan atribuidas las competencias de expedición de copias auténticas de los documentos públicos administrativos o privados.

Las copias auténticas de documentos privados surten únicamente efectos administrativos. Las copias auténticas realizadas por una Administración Pública tendrán validez en las restantes Administraciones.

A estos efectos, la Administración General del Estado, las Comunidades Autónomas y las Entidades Locales podrán realizar copias auténticas mediante funcionario habilitado o mediante actuación administrativa automatizada.

Se deberá mantener actualizado un registro, u otro sistema equivalente, donde constarán los funcionarios habilitados para la expedición de copias auténticas que deberán ser plenamente interoperables y estar interconectados con los de las restantes Administraciones Públicas, a los efectos de comprobar la validez de la citada habilitación. En este registro o sistema equivalente constarán, al menos, los funcionarios que presten servicios en las oficinas de asistencia en materia de registros.

2. Tendrán la consideración de copia auténtica de un documento público administrativo o privado las realizadas, cualquiera que sea su soporte, por los órganos competentes de las Administraciones Públicas en las que quede garantizada la identidad del órgano que ha realizado la copia y su contenido.

Las copias auténticas tendrán la misma validez y eficacia que los documentos originales.

3. Para garantizar la identidad y contenido de las copias electrónicas o en papel, y por tanto su carácter de copias auténticas, las Administraciones Públicas deberán ajustarse a lo previsto en el Esquema Nacional de Interoperabilidad, el Esquema Nacional de Seguridad y sus normas técnicas de desarrollo, así como a las siguientes reglas:

a) Las copias electrónicas de un documento electrónico original o de una copia electrónica auténtica, con o sin cambio de formato, deberán incluir los metadatos que acrediten su condición de copia y que se visualicen al consultar el documento.

b) Las copias electrónicas de documentos en soporte papel o en otro soporte no electrónico susceptible de digitalización, requerirán que el documento haya sido digitalizado y deberán incluir los metadatos que acrediten su condición de copia y que se visualicen al consultar el documento.

Se entiende por digitalización, el proceso tecnológico que permite convertir un documento en soporte papel o en otro soporte no electrónico en un fichero electrónico que contiene la imagen codificada, fiel e íntegra del documento.

c) Las copias en soporte papel de documentos electrónicos requerirán que en las mismas figure la condición de copia y contendrán un código generado electrónicamente u otro sistema de verificación, que permitirá contrastar la autenticidad de la copia mediante el acceso a los archivos electrónicos del órgano u Organismo público emisor.

d) Las copias en soporte papel de documentos originales emitidos en dicho soporte se proporcionarán mediante una copia auténtica en papel del documento electrónico que se encuentre en poder de la Administración o bien mediante una puesta de manifiesto electrónica conteniendo copia auténtica del documento original.

A estos efectos, las Administraciones harán públicos, a través de la sede electrónica correspondiente, los códigos seguros de verificación u otro sistema de verificación utilizado.

4. Los interesados podrán solicitar, en cualquier momento, la expedición de copias auténticas de los documentos públicos administrativos que hayan sido válidamente emitidos por las Administraciones Públicas. La solicitud se dirigirá al órgano que emitió el documento original, debiendo expedirse, salvo las excepciones derivadas de la aplicación de la Ley 19/2013, de 9 de diciembre, en el plazo de quince días a contar desde la recepción de la solicitud en el registro electrónico de la Administración u Organismo competente.

Asimismo, las Administraciones Públicas estarán obligadas a expedir copias auténticas electrónicas de cualquier documento en papel que presenten los interesados y que se vaya a incorporar a un expediente administrativo.

5. Cuando las Administraciones Públicas expidan copias auténticas electrónicas, deberá quedar expresamente así indicado en el documento de la copia.

6. La expedición de copias auténticas de documentos públicos notariales, registrales y judiciales, así como de los diarios oficiales, se regirá por su legislación específica.

Artículo 28. Documentos aportados por los interesados al procedimiento administrativo.

1. Los interesados deberán aportar al procedimiento administrativo los datos y documentos exigidos por las Administraciones Públicas de acuerdo con lo dispuesto en la normativa aplicable. Asimismo, los interesados podrán aportar cualquier otro documento que estimen conveniente.

2. Los interesados tienen derecho a no aportar documentos que ya se encuentren en poder de la Administración actuante o hayan sido elaborados por cualquier otra Administración. La administración actuante podrá consultar o recabar dichos documentos salvo que el interesado se opusiera a ello. No cabrá la oposición cuando la aportación del documento se exigiera en el marco del ejercicio de potestades sancionadoras o de inspección.

Las Administraciones Públicas deberán recabar los documentos electrónicamente a través de sus redes corporativas o mediante consulta a las plataformas de intermediación de datos u otros sistemas electrónicos habilitados al efecto.

Cuando se trate de informes preceptivos ya elaborados por un órgano administrativo distinto al que tramita el procedimiento, estos deberán ser remitidos en el plazo de diez días a contar desde su solicitud. Cumplido este plazo, se informará al interesado de que puede aportar este informe o esperar a su remisión por el órgano competente.

3. Las Administraciones no exigirán a los interesados la presentación de documentos originales, salvo que, con carácter excepcional, la normativa reguladora aplicable establezca lo contrario.

Asimismo, las Administraciones Públicas no requerirán a los interesados datos o documentos no exigidos por la normativa reguladora aplicable o que hayan sido aportados anteriormente por el interesado a cualquier Administración. A estos efectos, el interesado deberá indicar en qué momento y ante qué órgano administrativo presentó los citados documentos, debiendo las Administraciones Públicas recabarlos electrónicamente a través de sus redes corporativas o de una consulta a las plataformas de intermediación de datos u otros sistemas electrónicos habilitados al efecto, salvo que conste en el procedimiento la oposición expresa del interesado o la ley especial aplicable requiera su consentimiento expreso. Excepcionalmente, si las Administraciones Públicas no pudieran recabar los citados documentos, podrán solicitar nuevamente al interesado su aportación.

4. Cuando con carácter excepcional, y de acuerdo con lo previsto en esta Ley, la Administración solicitara al interesado la presentación de un documento original y éste estuviera en formato papel, el interesado deberá obtener

una copia auténtica, según los requisitos establecidos en el artículo 27, con carácter previo a su presentación electrónica. La copia electrónica resultante reflejará expresamente esta circunstancia.

5. Excepcionalmente, cuando la relevancia del documento en el procedimiento lo exija o existan dudas derivadas de la calidad de la copia, las Administraciones podrán solicitar de manera motivada el cotejo de las copias aportadas por el interesado, para lo que podrán requerir la exhibición del documento o de la información original.

6. Las copias que aporten los interesados al procedimiento administrativo tendrán eficacia, exclusivamente en el ámbito de la actividad de las Administraciones Públicas.

7. Los interesados se responsabilizarán de la veracidad de los documentos que presenten.

Artículo 29. Obligatoriedad de términos y plazos.

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

Artículo 30. Cómputo de plazos.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Dicho calendario deberá publicarse antes del comienzo de cada año en el diario oficial que corresponda, así como en otros medios de difusión que garanticen su conocimiento generalizado.

8. La declaración de un día como hábil o inhábil a efectos de cómputo de plazos no determina por sí sola el funcionamiento de los centros de trabajo de las Administraciones Públicas, la organización del tiempo de trabajo o el régimen de jornada y horarios de las mismas.

Artículo 31. Cómputo de plazos en los registros.

1. Cada Administración Pública publicará los días y el horario en el que deban permanecer abiertas las oficinas que prestarán asistencia para la presentación electrónica de documentos, garantizando el derecho de los interesados a ser asistidos en el uso de medios electrónicos.

2. El registro electrónico de cada Administración u Organismo se regirá a efectos de cómputo de los plazos, por la fecha y hora oficial de la sede electrónica de acceso, que deberá contar con las medidas de seguridad necesarias para garantizar su integridad y figurar de modo accesible y visible.

El funcionamiento del registro electrónico se regirá por las siguientes reglas:

a) Permitirá la presentación de documentos todos los días del año durante las veinticuatro horas.

b) A los efectos del cómputo de plazo fijado en días hábiles, y en lo que se refiere al cumplimiento de plazos por los interesados, la presentación en un día inhábil se entenderá realizada en la primera hora del primer día hábil siguiente salvo que una norma permita expresamente la recepción en día inhábil.

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

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

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

Artículo 32. Ampliación.

1. La Administración, salvo precepto en contrario, podrá conceder de oficio o a petición de los interesados, una ampliación de los plazos establecidos, que no exceda de la mitad de los mismos, si las circunstancias lo aconsejan y con ello no se perjudican derechos de tercero. El acuerdo de ampliación deberá ser notificado a los interesados.

2. La ampliación de los plazos por el tiempo máximo permitido se aplicará en todo caso a los procedimientos tramitados por las misiones diplomáticas y oficinas consulares, así como a aquellos que, sustanciándose en el interior, exijan cumplimentar algún trámite en el extranjero o en los que intervengan interesados residentes fuera de España.

3. Tanto la petición de los interesados como la decisión sobre la ampliación deberán producirse, en todo caso, antes del vencimiento del plazo de que se trate. En ningún caso podrá ser objeto de ampliación un plazo ya vencido. Los acuerdos sobre ampliación de plazos o sobre su denegación no serán susceptibles de recurso, sin perjuicio del procedente contra la resolución que ponga fin al procedimiento.

4. Cuando una incidencia técnica haya imposibilitado el funcionamiento ordinario del sistema o aplicación que corresponda, y hasta que se solucione el problema, la Administración podrá determinar una ampliación de los plazos no vencidos, debiendo publicar en la sede electrónica tanto la incidencia técnica acontecida como la ampliación concreta del plazo no vencido.

5. Cuando como consecuencia de un ciberincidente se hayan visto gravemente afectados los servicios y sistemas utilizados para la tramitación de los procedimientos y el ejercicio de los derechos de los interesados que prevé la normativa vigente, la Administración podrá acordar la ampliación general de plazos de los procedimientos administrativos.

Artículo 33. Tramitación de urgencia.

1. Cuando razones de interés público lo aconsejen, se podrá acordar, de oficio o a petición del interesado, la aplicación al procedimiento de la tramitación de urgencia, por la cual se reducirán a la mitad los plazos establecidos para el procedimiento ordinario, salvo los relativos a la presentación de solicitudes y recursos.

2. No cabrá recurso alguno contra el acuerdo que declare la aplicación de la tramitación de urgencia al procedimiento, sin perjuicio del procedente contra la resolución que ponga fin al procedimiento.

Test del tema E1

20 preguntas. Las soluciones están al final del documento.

1. **De acuerdo con el artículo 34 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, los actos administrativos se producirán:**
   a) Por el órgano competente, ajustándose a los requisitos y al procedimiento establecido.
   b) Por el órgano que tramite el procedimiento, ajustándose a los requisitos y al procedimiento establecido.
   c) Por el órgano competente, ajustándose a los requisitos establecidos, aunque se prescinda del procedimiento.
   d) Por el órgano superior jerárquico del competente, ajustándose a los requisitos y al procedimiento establecido.

2. **Una resolución administrativa de carácter particular vulnera un reglamento. La ha dictado el mismo órgano que aprobó ese reglamento. Según el artículo 37 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, esa resolución es:**
   a) Válida, al proceder del mismo órgano que aprobó el reglamento.
   b) Válida, si se motiva la excepción al reglamento.
   c) Anulable.
   d) Nula.

3. **Según el artículo 42.1 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, todas las notificaciones que se practiquen en papel deberán:**
   a) Ser puestas a disposición del interesado en la sede electrónica de la Administración u Organismo actuante, que quedará obligado a acceder al contenido de las mismas.
   b) Ser puestas a disposición del interesado en la sede electrónica de la Administración u Organismo actuante para que pueda acceder al contenido de las mismas de forma voluntaria.
   c) Ser publicadas en el «Boletín Oficial del Estado» para que el interesado pueda acceder al contenido de las mismas de forma voluntaria.
   d) Ser remitidas también a la dirección de correo electrónico que haya comunicado el interesado, para que pueda acceder a su contenido.

4. **¿Cuál de estos actos es nulo de pleno derecho según el artículo 47.1 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre?**
   a) El dictado con desviación de poder.
   b) El dictado por órgano manifiestamente incompetente por razón de la materia o del territorio.
   c) El que tiene un defecto de forma que causa indefensión a los interesados durante la tramitación del procedimiento.
   d) El realizado fuera del plazo establecido.

5. **Según el artículo 2.3 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, NO tienen la consideración de Administraciones Públicas:**
   a) La Administración General del Estado.
   b) Las Administraciones de las Comunidades Autónomas y sus organismos públicos vinculados o dependientes.
   c) Las Entidades que integran la Administración Local, incluidas las diputaciones provinciales.
   d) Las entidades de derecho privado vinculadas o dependientes de las Administraciones Públicas.

6. **Según el artículo 9.2 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, las Administraciones deben garantizar que en todo procedimiento se pueda usar como sistema de identificación electrónica:**
   a) Un sistema basado en clave concertada y registro previo como usuario, de los que cada Administración considere válidos.
   b) Un sistema basado en certificados electrónicos cualificados de firma o de sello electrónico expedidos por prestadores incluidos en la «Lista de confianza de prestadores de servicios de certificación».
   c) Un sistema basado en certificados electrónicos expedidos por cualquier prestador, esté o no incluido en la «Lista de confianza de prestadores de servicios de certificación».
   d) Un sistema basado en certificados electrónicos cualificados expedidos por la Fábrica Nacional de Moneda y Timbre, con exclusión de otros prestadores.

7. **¿Cuál de estos es uno de los derechos que el artículo 13 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, reconoce a las personas en sus relaciones con las Administraciones?**
   a) A comunicarse con las Administraciones Públicas a través de un Punto de Acceso General electrónico de la Administración.
   b) A elegir a las autoridades y al personal al servicio de las Administraciones Públicas bajo cuya responsabilidad se tramiten los procedimientos.
   c) A utilizar las lenguas oficiales en el territorio de cualquier Comunidad Autónoma, de acuerdo con lo previsto en esta Ley.
   d) A no relacionarse por medios electrónicos con las Administraciones Públicas, aunque se trate de personas jurídicas.

8. **De acuerdo con el artículo 17.1 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, cada Administración debe mantener un archivo electrónico único de los documentos electrónicos que correspondan a:**
   a) Procedimientos finalizados.
   b) Procedimientos en tramitación.
   c) Procedimientos finalizados y en tramitación.
   d) Procedimientos suspendidos.

9. **Cuando se solicitan informes preceptivos a un órgano de la misma o de distinta Administración, la suspensión del plazo máximo para resolver no puede superar:**
   a) Un mes.
   b) Dos meses.
   c) Tres meses.
   d) Seis meses.

10. **Conforme a lo establecido en el artículo 26.1 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, las Administraciones emitirán los documentos administrativos:**
    a) Por escrito, a través de medios electrónicos, a menos que su naturaleza exija otra forma más adecuada de expresión y constancia.
    b) Por escrito, en soporte papel, a menos que el interesado solicite expresamente su emisión a través de medios electrónicos.
    c) Por escrito, a través de medios electrónicos, sin excepción alguna por razón de la naturaleza del documento.
    d) Por escrito o de forma verbal, según elija el órgano que los emita.

11. **Según el artículo 29 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, los términos y plazos obligan:**
    a) A las autoridades y personal al servicio de las Administraciones Públicas, pero no a los interesados.
    b) A los interesados, pero no a las autoridades y personal al servicio de las Administraciones Públicas.
    c) A las autoridades y personal al servicio de las Administraciones Públicas competentes y a los interesados en los asuntos.
    d) A los órganos competentes para resolver y a los interesados que hayan comparecido en el procedimiento.

12. **Según el artículo 7 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, cuando en una solicitud figuren varios interesados y hayan señalado expresamente a uno de ellos, las actuaciones a que dé lugar se efectuarán:**
    a) Con todos los interesados que figuren en la solicitud, por separado.
    b) Con el representante o el interesado que expresamente hayan señalado.
    c) Con el interesado que figure en primer término, aunque hayan señalado a otro.
    d) Con el interesado que haya presentado la solicitud en el registro.

13. **De acuerdo con el artículo 34.2 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, el contenido de los actos administrativos será:**
    a) Determinado y adecuado a lo solicitado por el interesado.
    b) Determinado y adecuado a los fines de aquéllos, ajustándose a lo dispuesto por el ordenamiento jurídico.
    c) Genérico y adecuado a los fines de aquéllos, ajustándose a lo dispuesto por el ordenamiento jurídico.
    d) Determinado y adecuado a las instrucciones del órgano superior jerárquico.

14. **El principio de inderogabilidad singular del artículo 37.1 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, significa que las resoluciones administrativas de carácter particular:**
    a) No podrán vulnerar lo establecido en una disposición de carácter general, aunque aquéllas procedan de un órgano de igual o superior jerarquía al que dictó la disposición general.
    b) No podrán vulnerar lo establecido en una disposición de carácter general, salvo que aquéllas procedan de un órgano de superior jerarquía al que dictó la disposición general.
    c) No podrán vulnerar lo establecido en una disposición de carácter general, salvo que aquéllas procedan del mismo órgano que dictó la disposición general.
    d) Podrán vulnerar lo establecido en una disposición de carácter general, cuando se dicten de forma motivada por razones de interés público.

15. **De acuerdo con el artículo 42.3 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, cuando el interesado accede en la sede electrónica al contenido de una notificación practicada en papel:**
    a) Se le ofrecerá la posibilidad de que el resto de notificaciones se puedan realizar a través de medios electrónicos.
    b) Quedará obligado a que el resto de notificaciones se realicen a través de medios electrónicos.
    c) Se le ofrecerá la posibilidad de dejar sin efecto la notificación practicada en papel.
    d) Se entenderá rechazada la notificación practicada en papel.

16. **Un acto dictado por un órgano incompetente por razón de la jerarquía (no de la materia ni del territorio) es, según la Ley 39/2015, de 1 de octubre:**
    a) Anulable, al no tratarse de un órgano manifiestamente incompetente por razón de la materia o del territorio.
    b) Nulo de pleno derecho, al tratarse de un órgano manifiestamente incompetente por razón de la jerarquía.
    c) Válido, ya que la incompetencia por razón de la jerarquía no constituye infracción del ordenamiento jurídico.
    d) Nulo de pleno derecho, cuando así lo declare el órgano superior jerárquico del que dictó el acto.

17. **Las Universidades públicas se rigen, según el artículo 2.2.c de la Ley 39/2015, de 1 de octubre:**
    a) Por la Ley 39/2015 y, supletoriamente, por su normativa específica.
    b) Por su normativa específica y, supletoriamente, por la Ley 39/2015.
    c) Por su normativa específica y, supletoriamente, por el Derecho privado.
    d) Por su normativa específica, sin que les sea de aplicación la Ley 39/2015.

18. **Para verificar la identidad de los interesados, el artículo 9.1 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, obliga a las Administraciones a comprobar:**
    a) Su nombre y apellidos o denominación o razón social, según corresponda, que consten en el Documento Nacional de Identidad o documento identificativo equivalente.
    b) Su nombre y apellidos o denominación o razón social y su domicilio fiscal, que consten en el registro de la Agencia Tributaria.
    c) Su nombre y apellidos o denominación o razón social, que consten en el padrón municipal de su lugar de residencia.
    d) Su firma manuscrita, cotejada con la que conste en el Documento Nacional de Identidad o documento identificativo equivalente.

19. **Conforme a lo establecido en el artículo 13 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, son titulares de los derechos que enumera:**
    a) Quienes tengan la condición de interesados en un procedimiento administrativo, conforme al artículo 4.
    b) Quienes, de conformidad con el artículo 3, tienen capacidad de obrar ante las Administraciones Públicas.
    c) Quienes, de conformidad con el artículo 3, tengan la nacionalidad española o la de un Estado de la Unión Europea.
    d) Las personas físicas mayores de edad con capacidad de obrar conforme a las normas civiles.

20. **Los medios o soportes en que se almacenen documentos deben contar con medidas de seguridad de acuerdo con:**
    a) El Reglamento interno de cada órgano.
    b) El Esquema Nacional de Seguridad.
    c) El Esquema Nacional de Interoperabilidad.
    d) Las instrucciones de la Secretaría General de Administración Digital.

Soluciones de los tests

Tema E1. Ley 39/2015: Título Preliminar, Títulos I, II y III

1. **a)** El artículo 34.1 de la Ley 39/2015 dice que los actos se producen por el órgano competente, con los requisitos y el procedimiento establecido. No vale el que tramita si no es competente, ni su superior. Y no se puede prescindir del procedimiento. (Ley 39/2015, art. 34.1)
2. **d)** El artículo 37.2 de la Ley 39/2015 dice que son nulas las resoluciones que vulneren una disposición reglamentaria. El artículo 37.1 añade que da igual que las dicte el mismo órgano o uno superior. Motivarlo no la salva. Y la ley dice «nulas», no anulables. (Ley 39/2015, art. 37.2)
3. **b)** El artículo 42.1 de la Ley 39/2015 dice que las notificaciones en papel se pondrán también a disposición del interesado en la sede electrónica «para que pueda acceder al contenido de las mismas de forma voluntaria». No queda obligado a entrar. No se publican en el BOE. Y la ley no manda enviarlas por correo electrónico: el correo solo sirve para avisar (artículo 41.6). (Ley 39/2015, art. 42.1)
4. **b)** Es el caso del art. 47.1.b. La desviación de poder hace el acto anulable (art. 48.1). El defecto de forma con indefensión también es anulable (art. 48.2). Y el acto fuera de plazo, como mucho, es anulable (art. 48.3). (Ley 39/2015, art. 47.1.b)
5. **d)** El art. 2.3 no incluye a las entidades de derecho privado: forman parte del sector público institucional (art. 2.2.b), pero no son Administraciones Públicas. La AGE, las CCAA y la Administración Local sí aparecen en el art. 2.3. (Ley 39/2015, art. 2.3)
6. **b)** El artículo 9.2 de la Ley 39/2015 obliga a que en todo procedimiento se puedan usar los sistemas de las letras a) y b): certificados cualificados de firma o de sello de prestadores de la Lista de confianza. Los sistemas de la letra c), con registro previo, se pueden admitir además, pero no son los que se garantizan. El prestador tiene que estar en la Lista de confianza. Y no se limita a un solo prestador. (Ley 39/2015, art. 9.2)
7. **a)** El artículo 13.a de la Ley 39/2015 reconoce el derecho «a comunicarse con las Administraciones Públicas a través de un Punto de Acceso General electrónico de la Administración». La ley da derecho a identificar a las autoridades y al personal que tramita el procedimiento (artículo 53.1.b), no a elegirlos. Las lenguas oficiales se pueden usar en el territorio de su Comunidad Autónoma, no de cualquiera (artículo 13.c). Y las personas jurídicas están obligadas a relacionarse por medios electrónicos (artículo 14.2.a). (Ley 39/2015, art. 13.a)
8. **a)** El artículo 17.1 de la Ley 39/2015 dice que cada Administración mantendrá un archivo electrónico único de los documentos que correspondan a «procedimientos finalizados». Los que siguen en tramitación no van a este archivo. Tampoco los suspendidos, que siguen abiertos. (Ley 39/2015, art. 17.1)
9. **c)** El art. 22.1.d fija un máximo de tres meses. Uno o dos meses se quedan cortos. Seis meses es el límite general del plazo para resolver fijado por una norma (art. 21.2), no el de esta suspensión. (Ley 39/2015, art. 22.1.d)
10. **a)** El artículo 26.1 de la Ley 39/2015 dice que los documentos se emiten por escrito y por medios electrónicos, salvo que su naturaleza pida otra forma. La regla no es el papel. Sí hay una excepción por la naturaleza del documento. Y el órgano no elige entre escrito y verbal. (Ley 39/2015, art. 26.1)
11. **c)** El artículo 29 de la Ley 39/2015 dice que los términos y plazos obligan a las autoridades y personal al servicio de las Administraciones competentes y también a los interesados. Las otras opciones dejan fuera a una de las partes o la reducen a unos pocos. (Ley 39/2015, art. 29)
12. **b)** Es la correcta: el art. 7 manda actuar con el que hayan señalado expresamente. No se actúa con todos por separado. El primero solo vale si no señalan a nadie. Quién la presentó en el registro no importa. (Ley 39/2015, art. 7)
13. **b)** El artículo 34.2 de la Ley 39/2015 dice que el contenido se ajusta al ordenamiento jurídico y será determinado y adecuado a los fines de los actos. No tiene que coincidir con lo pedido. No puede ser genérico. Y la referencia son los fines del acto, no las instrucciones del superior. (Ley 39/2015, art. 34.2)

14. **a)** Es el texto del artículo 37.1 de la Ley 39/2015. Una resolución particular no puede saltarse una disposición general, aunque la dicte el mismo órgano o uno superior. No hay excepción por jerarquía. Y tampoco por motivos de interés público. (Ley 39/2015, art. 37.1)
15. **a)** El artículo 42.3 de la Ley 39/2015 dice que «se le ofrecerá la posibilidad» de recibir las demás notificaciones por medios electrónicos. Es una oferta, no una obligación. La notificación en papel no queda sin efecto ni se entiende rechazada. (Ley 39/2015, art. 42.3)
16. **a)** El artículo 47.1.b de la Ley 39/2015 solo hace nulos los actos dictados por órgano «manifiestamente incompetente por razón de la materia o del territorio». La incompetencia por jerarquía no está en esa lista. Por eso es una infracción del ordenamiento y el acto es anulable (artículo 48.1). No es válido: hay infracción. Y el superior jerárquico no lo declara nulo: puede convalidarlo (artículo 52.3). (Ley 39/2015, art. 48.1)
17. **b)** El artículo 2.2.c de la Ley 39/2015 dice que las Universidades públicas se rigen «por su normativa específica y supletoriamente por las previsiones de esta Ley». El orden no es el contrario. Lo supletorio es esta ley, no el Derecho privado. Y la Ley 39/2015 sí se les aplica, aunque sea de forma supletoria. (Ley 39/2015, art. 2.2.c)
18. **a)** El artículo 9.1 de la Ley 39/2015 obliga a comprobar el nombre y apellidos o la razón social que constan en el Documento Nacional de Identidad o documento equivalente. El domicilio fiscal y el padrón no aparecen. Y lo que se comprueba es el nombre, no la firma. (Ley 39/2015, art. 9.1)
19. **b)** El artículo 13 de la Ley 39/2015 da estos derechos a quienes, según el artículo 3, tienen capacidad de obrar ante las Administraciones. Los derechos propios de los interesados en un procedimiento están en el artículo 53. El artículo 3 no habla de nacionalidad. Y no se limita a mayores de edad: también incluye personas jurídicas y, en ciertos casos, menores. (Ley 39/2015, art. 13)
20. **b)** El artículo 17.3 de la Ley 39/2015 dice que los soportes tendrán medidas de seguridad «de acuerdo con lo previsto en el Esquema Nacional de Seguridad». El Esquema Nacional de Interoperabilidad existe, pero trata de otra cosa: que los sistemas se entiendan entre sí. La ley no remite aquí a un reglamento de cada órgano ni a instrucciones de la Secretaría General de Administración Digital. (Ley 39/2015, art. 17.3)

¿Te ha servido? Llévate el temario completo

Esta muestra trae un tema. El temario completo de Auxiliar administrativo de la Generalitat Valenciana (C2-01) trae los 24 temas, igual que este:

1. Las lecciones completas, tema a tema.
2. El texto de los artículos de ley que entran.
3. Las trampas típicas del examen.
4. Un test por tema, con las soluciones explicadas.
5. Un año de actualizaciones.

Cómo comprarlo: entra en www.opo.es/temario-pdf/auxiliar-administrativo-generalitat-valenciana/ y pulsa «Comprar el temario en PDF». Es un pago único.

opo.es · hola@opo.es · Prestador: Antoni Saurina Sala, C/ Poeta Altet 9, 46020 Valencia.