

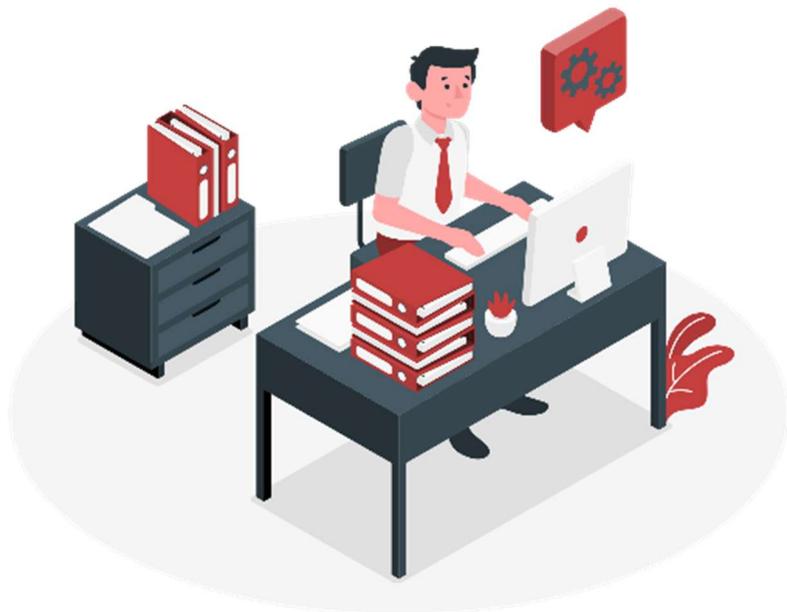


**Temario para prueba de acceso como personal funcionario
en la escala Auxiliar de la Universidad de Sevilla
(reserva para personas con discapacidad intelectual)**

Tema 6

Procedimiento administrativo común de las Administraciones Públicas.

Parte 1.



Adaptación a Lectura fácil:

FácilMente
Servicio Profesional de Accesibilidad Cognitiva



APROINLA

Red de Accesibilidad Cognitiva de:



Selección de artículos del texto:

“Adaptación a lectura fácil de la Ley del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas”

Gobierno de España. Enero 2024.

Validación de textos:

Javier Paniagua Pérez- Estrada.

M^a José Santamaría García.

Marina Gómez Jiménez.

Miryam Puertas Pérez.



© Logo europeo de lectura fácil: Inclusion Europe.

Más información en

<https://www.inclusion-europe.eu/easy-to-read/>

La Lectura Fácil es una forma de hacer comprensibles los textos.

Explica la información de manera más sencilla para que todas las personas puedan entenderla.

Sobre todo, las personas que tienen algunas dificultades de comprensión lectora.

Índice

Introducción

¿Qué es la administración Pública?

1. Título Preliminar.

2. Título 1. Sobre las personas interesadas.

- Capítulo 1. Quién puede actuar y relacionarse
Con la Administración pública.
- Capítulo 2. Identificación y firma.

Introducción

Este documento es una adaptación de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones públicas.

Esta ley tiene 133 artículos.

Estos artículos se organizan en 7 títulos.

Algunos títulos están divididos en capítulos.

Algunos capítulos están divididos en secciones.

Al final de la ley hay 18 disposiciones.

En este tema vamos a tratar el título preliminar y el título 1 que tiene 2 capítulos.

¿Qué es la Administración Pública?

Las Administraciones Públicas son los organismos y entidades de un país que ofrecen los servicios públicos que necesita la ciudadanía, cómo sacarte el pasaporte o empadronarte.

Un ejemplo de Administración pública puede ser, un Ayuntamiento o el Ministerio de Sanidad.

Las Administraciones públicas pueden:

- Tomar decisiones sobre su manera de funcionar.
- Hacer normas que afectan a la vida de los ciudadanos.

De acuerdo con el artículo 103 de la Constitución Española, las Administraciones públicas deben respetar los derechos de los ciudadanos.

Una de las maneras de asegurar esos derechos es el **procedimiento administrativo**.

El **procedimiento administrativo** son los pasos que debe seguir una Administración pública cuando se relaciona con la ciudadanía.

Por ejemplo, cuando un ciudadano hace un trámite o cuando recibe una multa.

Durante el **procedimiento** la Administración toma decisiones que tienen efecto sobre una o más personas.

Estas decisiones se llaman actos administrativos.



Atención

A partir de aquí decimos solo **procedimiento** para hablar del procedimiento administrativo.

1. Título Preliminar.

Artículo 1.

Objetivo de la ley.

El objetivo de esta ley es explicar de manera clara cómo debe ser:

- El acto administrativo.
- El procedimiento administrativo.
- El procedimiento de **sanción**.
Es cuando recibes una sanción de una Administración pública.
- La reclamación de responsabilidad.
Es el trámite que haces cuando pides una **indemnización** porque la Administración se ha equivocado y te ha perjudicado.
- Los **principios** que debe seguir una Administración pública cuando modifica una norma o crea una nueva.

Todas las Administraciones públicas deben actuar de acuerdo con esta ley.

Es posible aprobar una nueva ley para permitir a una Administración pública actuar de manera diferente en **casos excepcionales**.

Una **sanción** es un castigo que la Administración pública pone a una persona por haber cometido una falta o no haber cumplido la ley.

Una **indemnización** es un beneficio o dinero que una persona recibe por un daño que ha recibido o un perjuicio que ha sufrido.

Los **principios** son los valores que definen cómo actúa una persona o una institución.

Un **caso excepcional** es el procedimiento o trámite fuera de lo habitual.

Artículo 2.

A quién afecta esta ley.

Esta ley afecta al sector público, que está formado por:

- La Administración General del Estado.
Tiene competencias en toda España.
- Las Comunidades Autónomas.
Tienen competencias dentro de su Comunidad.
- Las Entidades Locales.
Tienen competencias dentro de su ciudad o pueblo.
- Otras instituciones públicas.
Son instituciones que dependen de la Administración pública o se relacionan con ella, pero tienen autonomía para tomar decisiones.
Por ejemplo, una universidad pública o la Biblioteca Nacional de España.

2. Título 1.

Sobre las personas interesadas.

Capítulo 1.

Quién puede actuar y relacionarse con la Administración Pública.

Artículo 3.

Quién puede relacionarse con la Administración pública.

Según esta ley, pueden relacionarse con una Administración pública:

- Las **personas físicas** y **personas jurídicas**.

Los grupos de personas que no se unen

como persona jurídica, también pueden actuar cuando lo permite la ley.

Una **persona física** es una persona real.

Tú eres una persona física.

Una **persona jurídica** es una empresa o un grupo de

personas que se unen a nivel legal.

- Menores de edad.

Cuando la ley permite que actúen sin el apoyo de otra persona.

Los menores de edad que están **incapacitados** deben tener el apoyo de otra persona.

Incapacitado es la palabra que usan las leyes cuando un juez dice que una persona necesita el apoyo de otra persona para tomar algunas decisiones en su vida.

- La persona que gestiona el dinero o los **bienes** de otra persona.

Los **bienes** de una persona es lo que tiene en propiedad. Por ejemplo, una casa o un coche.

Artículo 4.

Personas interesadas.

Las personas interesadas en un procedimiento son:

- La persona que hace un trámite en una Administración pública.
- La persona que tiene intereses en un procedimiento porque puede resultar afectada.
Antes de que termine el procedimiento, esta persona debe informar a la Administración pública que quiere participar.
- Las asociaciones y organizaciones que tienen **intereses colectivos**.

Un **interés colectivo** afecta a varias personas.
Por ejemplo, personas que deben cumplir la misma sanción.

- Una persona que hereda el procedimiento de otra persona.
Ocupa su lugar con los mismos derechos y deberes.

Artículo 5.

Representación.

Las personas interesadas en un procedimiento pueden elegir un **representante legal** para que haga los trámites en su lugar.

Un **representante legal** es una persona que tiene poder legal para actuar en tu nombre.

Para algunos trámites,
es necesario que la persona interesada autorice
a su representante de manera oficial.
Puedes hacer la autorización de manera presencial
o de manera electrónica.
También puedes hacerla por autorización **apud acta**
con un **procurador**.

Una autorización por **apud acta** es un documento legal con el que das poder a otra persona con capacidad legal para representarte.

Un **procurador** es una persona con capacidad legal para representar a otras ante un juzgado.

Aunque tengas un representante,
puedes hacer tú mismo los trámites en cualquier momento.

No es obligatorio
que siempre actúe en tu lugar tu representante.

Artículo 6.

Registro electrónico de apoderamientos.

El **registro** electrónico general de apoderamientos es el lugar donde se guardan las autorizaciones para los representantes.

Un **registro** es una oficina o sitio web que recibe, envía y gestiona los documentos que tienen que ver con trámites y procedimientos.

Estas Administraciones públicas deben tener su propio registro:

- La Administración General del Estado.
- Las Administraciones de las Comunidades Autónomas.
- Las Entidades Locales.

Otros **organismos** más pequeños pueden tener su propio registro.

Un **organismo** es una institución que depende de una Administración pública, pero tiene capacidad para tomar sus propias decisiones.

Todos los registros de todas las Administraciones públicas deben poder intercambiar información de manera electrónica.

Cada autorización debe tener, al menos, esta información:

- Nombre y apellidos, documento de identificación de la persona interesada y de su representante.
- Fecha de la inscripción en el registro.
- Durante cuánto tiempo la persona interesada autoriza al representante.
- A qué trámites y procedimientos autoriza la persona interesada al representante para que actúe en su nombre.
Por ejemplo, si el representante puede actuar en todas las Administraciones públicas o solo en algunas.

Una autorización puede durar 5 años como máximo.

También puedes cancelar la autorización y quitar el poder de representarte en cualquier momento.

Artículo 7.

Varias personas interesadas.

Cuando un procedimiento administrativo afecta a varias personas, estas personas eligen a una de ellas como representante.

Si no eligen a nadie, el representante es la persona que aparece por escrito en primer lugar.

Artículo 8.

Nuevas personas interesadas.

Cuando se averigua que existen personas que tienen intereses o pueden ser afectadas por un procedimiento empezado y que no ha tenido publicidad, la Administración pública debe comunicar a esas personas que existe el procedimiento.

Capítulo 2.

Identificación y firma.

Artículo 9.

Sistemas de identificación.

Las Administraciones públicas deben comprobar cuál es la identidad del ciudadano que hace un trámite. De manera presencial, te puedes identificar con tu DNI o con otro documento similar.

De manera electrónica, te puedes identificar con firma electrónica o con **sello electrónico**.

Un **sello electrónico** es una marca electrónica que solo puede hacer un organismo o entidad concreta. Es como la firma de las entidades.

Son sistemas aprobados por la **Lista de confianza de prestadores de servicios de certificación**.

La **Lista de confianza de prestadores de servicios de certificación** es una lista que dice qué empresas están autorizadas a dar servicios de identificación electrónica a las Administraciones públicas.

La Administración pública puede permitir otros sistemas de identificación, pero la firma o el sello electrónico siempre deben ser una opción para los ciudadanos.

Artículo 10.

Firma.

Las personas interesadas en un procedimiento deben firmar los documentos con un sistema que asegure que nadie ha modificado el documento después de la firma.

Las personas interesadas deben saber qué es lo que están firmando y estar de acuerdo.

La firma puede ser presencial o **electrónica**.



Atención

Para poder firmar de forma **electrónica** es necesario tener certificado digital y saber utilizarlo.

Pincha aquí para saber más acerca del certificado digital.

Artículo 11.

Identificación o firma.

Como normal general, cuando haces un trámite, solo necesitas identificarte.

Pero, en algunos casos, debes firmar un documento.

La firma es obligatoria para:

- Hacer una solicitud.
Es decir, pedir algo a la Administración pública.

- Presentar una declaración responsable.

Aseguras a la Administración pública que cumples las condiciones necesarias para tener acceso a un trámite concreto.

- Presentar una comunicación.
- Poner un **recurso administrativo**.
- Desistir de acciones.

Decides no hacer una acción que podía ser beneficiosa para ti.

- Renunciar a un derecho.

Un **recurso administrativo** es el trámite que haces cuando no estás de acuerdo con un acto administrativo y pides que se revise.

Artículo 12.

Apoyo en los medios electrónicos.

Las Administraciones públicas deben asegurar que los ciudadanos pueden utilizar medios electrónicos para relacionarse con la Administración.

Si no tienes firma o sello electrónico, un **funcionario** puede hacer el trámite por ti.

Para eso, te debes identificar.

Los funcionarios que están autorizados a hacer este trámite deben inscribirse en el registro de su Administración.

Los **funcionarios** son personas que aprobaron una oposición y consiguieron un puesto de trabajo en una Administración pública.

Preguntas para repasar



Aquí tienes algunas preguntas sobre los contenidos del tema.

Son preguntas tipo test.

Eso significa que tienes que elegir la respuesta correcta.

En cada una hay 3 respuestas y solo una es la correcta.

Después de las preguntas está la lista de respuestas correctas.

Así puedes saber si has respondido bien o mal.

Pregunta 1.

Durante el procedimiento la Administración toma decisiones que tienen efecto,

- a)** Sobre una o más personas.
- b)** Sobre la Administración pública.
- c)** Sobre la Constitución Española.

Pregunta 2.

¿Qué es una reclamación de responsabilidad?

- a) Es un beneficio o dinero que una persona recibe
- b) Es el trámite que haces cuando pides una indemnización.
- c) Todas son correctas.

Pregunta 3.

La Ley 39/2015 afecta al sector público que está formado por:

- a) La Administración General del Estado y las Comunidades Autónomas.
- b) Las Entidades Locales y otras instituciones públicas de la Administración General del Estado.
- c) Todas son correctas.

Pregunta 4.

¿Quiénes pueden ser las personas interesadas en un procedimiento?

- a) Las asociaciones y organizaciones que tienen intereses colectivos.
- b) La persona que inicia un trámite en una Administración pública.
- c) La persona que hace un trámite, una persona que puede resultar afectada, una asociación u organización y una persona que hereda.

Pregunta 5.

¿Quién es un procurador?

- a)** Es una persona que autoriza a tu representante de manera oficial.
- b)** Es una persona con capacidad legal para representar a otras ante un juzgado.
- c)** Es una persona que te ayuda con los trámites de la Administración pública.

Pregunta 6.

Una autorización debe tener al menos, esta información:

- a)** Nombre, apellidos y fecha de la inscripción en el registro
- b)** Nombre, apellidos, fecha de la inscripción en el registro, cuánto tiempo autoriza al representante y documentos autorizas.
- c)** Nombre, apellidos, dirección postal, fecha de la inscripción en el registro, a qué trámites y documentos autorizas.

Pregunta 7.

¿Cuánto tiempo puede durar como máximo una autorización?

- a)** 1 año.
- b)** 3 años.
- c)** 5 años.

Pregunta 8.

Una lista de confianza de prestadores de servicios de certificación es:

- a)** Una lista que dice qué empresas están autorizadas a dar servicios de identificación electrónica a las Administraciones públicas.
- b)** Una lista que dice qué servicios pueden tener las Administraciones públicas.
- c)** Ninguna de las anteriores es correcta.

Pregunta 9.

Las personas interesadas en un procedimiento deben firmar los documentos:

- a)** Siempre que sepan lo que están firmando y estén de acuerdo.
- b)** De manera presencial.
- c)** Mediante firma electrónica.

Pregunta 10.

¿Puede la Administración hacer un trámite por ti?

- a)** Nunca.
- b)** Si no tienes firma o sello electrónico y te identificas correctamente, sí.
- c)** Si, cuando el funcionario no esté autorizado.

Respuestas a las preguntas:

Pregunta 1. Respuesta a).

Pregunta 2. Respuesta b).

Pregunta 3. Respuesta c).

Pregunta 4. Respuesta c).

Pregunta 5. Respuesta b).

Pregunta 6. Respuesta b).

Pregunta 7. Respuesta c).

Pregunta 8. Respuesta a).

Pregunta 9. Respuesta a).

Pregunta 10. Respuesta b).