



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

Tema 7

Procedimiento administrativo común de las Administraciones Públicas.

Parte 2.



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 2. Sobre la actividad de las Administraciones Públicas.

- Capítulo 1. Normas generales.
- Capítulo 2. Plazos.

2. Título 3. Sobre las personas interesadas.

- Capítulo 1. Condiciones del acto administrativo.
- Capítulo 2. Eficacia del acto administrativo.
- Capítulo 3. Actos administrativos nulos
y actos administrativos anulables.

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 2 que tiene 2 capítulos.
- y el título 3 que tiene 3 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 2.

Sobre la actividad de las Administraciones Públicas.

Capítulo 1.

Normas generales.

Artículo 13.

Derechos de las personas.

Cuando te relacionas con una Administración pública, tienes estos derechos:

- Derecho a utilizar el Punto de Acceso General electrónico.
- Derecho a recibir ayuda para utilizar medios electrónicos.
- Derecho a utilizar la **lengua oficial** de tu Comunidad Autónoma.
- Derecho a acceder a la información pública de **archivos** y registros.

La **lengua oficial** en toda España es el castellano.

Además, en Galicia también es el gallego, en Cataluña el catalán, en la Comunidad Valenciana el valenciano, y en el País Vasco el euskera o vasco.

Un **archivo** es una oficina o sitio web donde se guardan los documentos de una Administración pública. El registro recibe los documentos y el archivo los conserva.

- Derecho a que los funcionarios te traten con respeto y educación.
- Derecho a pedir responsabilidad a la Administración pública cuando lo permite la ley.
- Derecho a relacionarse con la Administración por medios electrónicos como dice esta ley.
- Derecho a que se protejan tus datos personales.
- También se deben respetar todos los derechos relacionados que aparecen en otras leyes o en la Constitución.

Artículo 14.

Derecho y obligación de relacionarse por medios electrónicos con las Administraciones Públicas.

Puedes relacionarte con la Administración pública por medios electrónicos o de manera presencial.

Puedes utilizar las 2 opciones en todo momento.

Pero hay situaciones especiales en las que es obligatorio usar medios electrónicos.

Por ejemplo:

- En algunos tipos de trámites.

- Las personas jurídicas.
- Las entidades que no se han unido como persona jurídica.
- Las personas que están en un **colegio profesional** cuando hacen trámites relacionados con su profesión.
- Los representantes de una persona que debe relacionarse por medios electrónicos.
- Los empleados de una Administración pública cuando hacen un trámite relacionado con su trabajo.

Un **colegio profesional** es una institución formada por personas que tienen la misma profesión. Por ejemplo, el colegio de médicos de Madrid.

Artículo 15.

Lengua.

El castellano es la lengua oficial de la Administración General del Estado.

Pero si haces un trámite en una **sede** que está en una Comunidad Autónoma con otra lengua oficial, puedes usar esa lengua.

Cuando hay varias personas interesadas por un mismo procedimiento y usan diferentes lenguas, se elige el castellano.

Pero puedes pedir que los documentos y **testimonios** estén traducidos a la lengua oficial que tú elijas.

La **sede** de una organización o administración es el edificio donde está censado.

Un **testimonio** es la descripción de una persona sobre una situación que ha vivido.

Las Administraciones de las Comunidades Autónomas y de las Entidades Locales deben respetar sus **leyes autonómicas** sobre el uso de la lengua.

Cuando un documento tiene efecto fuera de la Comunidad Autónoma, la Administración pública debe traducirlo a la lengua oficial que pida la persona interesada.

Una **ley autonómica** es válida solo dentro de su Comunidad Autónoma. Una ley estatal es válida dentro de todo el país.

Artículo 16.

Registros.

Cada Administración pública debe tener un Registro Electrónico General.

Los Organismos públicos pueden tener su propio registro electrónico.

El Registro Electrónico General de una Administración pública debe dar acceso a los registros de los organismos dependientes de esta Administración.

Todos los registros electrónicos deben:

- Poder intercambiar información de manera electrónica.
- Proteger los datos personales de los ciudadanos.

Cuando se crea un registro, se debe publicar esta información en el **diario oficial** que corresponda.

Toda la información sobre cómo se creó el registro debe estar disponible en la sede electrónica de la Administración u organismo que creó el registro.

Un **diario o boletín oficial** es una publicación oficial de una Administración donde se publican leyes, normas, convocatorias de empleo, resoluciones y otras decisiones. Por ejemplo, el BOE, que es el Boletín Oficial del Estado.

En la sede también puedes consultar qué trámites están disponibles a través del registro electrónico.

Cuando una Administración pública recibe un documento en su registro, crea una ficha con información sobre ese documento.

Por ejemplo, la fecha de llegada y la fecha de salida.

Cuando envías un documento a un registro, la Administración pública te envía un justificante para confirmar que lo ha recibido.

Puedes presentar documentos de las siguientes maneras:

- En el registro electrónico.
- En una oficina de Correos.
- En un **consulado o embajada**, si estás fuera de España.
- En una oficina de registro.
- En cualquier otro lugar permitido por la ley.

Si presentas un documento en una oficina de manera presencial, el funcionario hace una copia digital de tu documento y tú conservas el original.

Para algunos documentos, no puedes elegir el medio de presentación.

Si lo presentas de manera incorrecta, no cuenta como presentado.

En algunos casos, debes pagar por presentar un documento. Como cuando te inscribes en una oposición.

Los **consulados y las embajadas** son sedes del Gobierno de España en el extranjero. Hacen las funciones de la Administración pública para los españoles que están en otros países.

Puedes hacer una transferencia
o pagar a través de cualquier forma permitida.

Artículo 17.

Archivo de documentos.

Cada Administración debe tener un archivo electrónico
para conservar los documentos de procedimientos terminados.

Los documentos electrónicos deben estar guardados
en un formato que permita que estos documentos
se conserven el mayor tiempo posible sin sufrir ningún cambio.

Todos los documentos deben respetar el **Esquema Nacional de Seguridad**.

El **Esquema Nacional de Seguridad** es un conjunto de normas con las
medidas de seguridad electrónicas que deben cumplir las
Administraciones públicas para proteger los datos personales de los
ciudadanos.

Artículo 18.

Colaboración.

Como norma general, debes entregar a la Administración pública
los documentos que te pide.

Pero hay situaciones
en las que no tienes que entregarlos.

No tienes que entregar los documentos
que pide la Administración en estas situaciones:

- Cuando compartir la información de estos documentos
va en contra de tu **honor**
o de tu intimidad.

El **honor** es el derecho a
tener una imagen
respetable dentro de la
sociedad.

- Cuando tienen **datos confidenciales** de otras personas.

Si puedes, debes ayudar a identificar a otra persona interesada por el mismo procedimiento que tú.

En algunos casos, la Administración pública puede entrar en tu casa.

El Artículo 100 explica cuándo.

Los **datos confidenciales** es la información personal que tienes derecho a no compartir con nadie.

Artículo 19.

Cita con la Administración.

La Administración pública puede citarte cuando lo indica una **norma con rango de ley**.

La notificación de la cita debe tener esta información:

- Lugar de la cita.
- Fecha de la cita.
- Hora de la cita.
- Si la cita es presencial o por medios electrónicos.
- Motivo de la cita.
- Qué pasa si no vas a la cita.

Una **norma con rango de ley** se debe obedecer igual que una ley.

Artículo 20.

Responsabilidad de tramitar.

Los empleados de una Administración pública tienen la responsabilidad de **tramitar** el procedimiento.

Tramitar es hacer todas las actuaciones necesarias para que un procedimiento avance de acuerdo a la ley y a los plazos marcados.

También deben eliminar los obstáculos que afectan de manera negativa a los derechos o intereses de las personas interesadas.

Puedes exigir esta responsabilidad a la Administración pública.

Artículo 21.

Resolución y plazos.

Al final de un procedimiento, la Administración pública debe **dictar** una resolución y comunicarla a la persona interesada.

Dictar una resolución es decidir la resolución de un procedimiento y publicarla.

El plazo de tiempo para dictar la resolución lo dice la norma que **regula** el procedimiento.

El plazo máximo no puede ser más de 6 meses.

Cuando la norma que regula un procedimiento no indica el plazo de resolución, será de 3 meses.

Regular es definir cómo debe hacerse una tarea o función y con qué normas.

La Administración no está obligada a dictar una resolución en los procedimientos que terminan con un acuerdo.

Las Administraciones públicas deben indicar en su **portal de internet** los plazos de los procedimientos.

También deben indicar qué pasa cuando un ciudadano hace un trámite o una petición y la Administración no responde.

Un **portal de internet** es un sitio web de una Administración o entidad pública que da acceso a información y a la sede electrónica.

Cuando una Administración pública comienza un procedimiento, siempre debe comunicar los plazos a la persona interesada.

Una Administración puede alargar el plazo de tiempo y poner más recursos en los procedimientos que afectan a varias personas.

Artículo 22.

Suspender el plazo.

El plazo máximo para que una Administración pública dicte una resolución y la comunique se puede **suspender** en estas situaciones:

- Debes enviar más documentos o corregir alguna información.
- Un **órgano** de la Unión Europea debe dar su opinión sobre el procedimiento.
- Existe algún procedimiento de la Unión Europea que no está terminado y que puede tener efectos en tu procedimiento.
- La Administración pide a otra Administración un informe necesario para el procedimiento.
En este caso, el plazo se puede alargar 3 meses como máximo.
- La Administración hace análisis o pruebas técnicas que pueden dar información diferente a la que ha dado la persona interesada.

Suspender un plazo es que está detenido de manera temporal o definitiva.

Los **órganos** son departamentos o partes de un organismo que actúan en nombre de un grupo de personas en determinadas funciones.

Atención

Un informe es un documento escrito donde se describen datos y características de una persona o un asunto.

Y los análisis o pruebas técnicas son estudios que se realizan para demostrar si algo es verdad o no.

En un informe se pueden recoger los datos obtenidos en pruebas o análisis.



- Comienza una negociación que busca llegar a un acuerdo para terminar el procedimiento.
- Un órgano de Justicia debe hacer un informe sobre el procedimiento.
- Una Administración pide a otra Administración que revise un procedimiento o que lo anule porque es ilegal.
- Es necesario hacer un trámite más que no estaba previsto en un principio.
- La persona interesada hace una **recusación**.

Una **recusación** es pedir que en un procedimiento no participe una persona funcionaria porque no puede ser imparcial. Por ejemplo, porque tiene una relación con la persona interesada.

Artículo 23.

Alargar el plazo.

En los procedimientos que afectan a varias personas, la Administración pública puede alargar el plazo para dictar una resolución.

La Administración debe informar a las personas interesadas que se alarga el plazo.

Esta decisión no se puede modificar.

Artículo 24.

Silencio administrativo.

El silencio administrativo quiere decir que una Administración pública no da ninguna respuesta a la petición de un ciudadano.

El silencio administrativo empieza cuando termina el tiempo que tiene la Administración para dar una respuesta.

Este silencio puede significar que:

- La Administración acepta la petición del ciudadano.
En este caso, el silencio es positivo.
- La Administración no acepta la petición del ciudadano.
En este caso, el silencio es negativo.

Si una persona interesada empieza un procedimiento y la Administración pública no da ninguna respuesta, el silencio administrativo es positivo.

Excepto si una ley o norma dice lo contrario.

Cuando una ley o norma indique que el silencio administrativo es negativo en procedimientos donde impide a la persona interesada hacer actividades o acceder a ellas, tiene que haber **razones de interés general**.

El silencio administrativo siempre es negativo en estos casos:

- La petición de la persona interesada puede provocar daños en el medio ambiente.
- La persona interesada hace un trámite de reclamación de responsabilidad de la Administración pública.
- La persona interesada pide la revisión de una decisión de la Administración pública.

Una **razón de interés general** da más valor al interés de la sociedad en general que al interés de un ciudadano particular.

El silencio administrativo positivo pone fin al procedimiento y no es necesario hacer más trámites.

Pero con el silencio administrativo negativo puedes pedir a la Administración pública que revise la decisión.

Después del silencio administrativo, la Administración pública debe dar una respuesta clara a las peticiones de los ciudadanos:

- Cuando el silencio administrativo era negativo, la Administración puede mantener la decisión y no aceptar la petición del ciudadano.
- También puede cambiar la decisión y aceptar la petición.
- Cuando el silencio administrativo era positivo, la Administración está obligada a confirmar que acepta la petición del ciudadano.

Las decisiones que toma la Administración pública por silencio administrativo son válidas y tienen efecto.

Artículo 25.

Procedimientos de oficio

sin resolución.

En los **procedimientos de oficio** la Administración tiene la obligación de resolver aunque ya haya pasado el plazo de resolución.

El silencio administrativo tiene estos efectos:

- El silencio administrativo no reconoce derechos a la persona interesada.

Un **procedimiento de oficio** es un procedimiento que empieza porque lo decide la Administración.

- El silencio administrativo no puede significar que la persona interesada reciba una sanción o efectos negativos.

Artículo 26.

Documentos

de las Administraciones públicas.

Un documento público administrativo es un documento **emitido** por una Administración pública.

Como norma general, las Administraciones públicas emiten los documentos por escrito y a través de medios electrónicos.

Un documento público administrativo debe cumplir estas condiciones:

- Utilizar un formato electrónico que permite identificar el documento como un documento único. También cuando forma parte de un **expediente administrativo**.
- Tener la fecha de emisión de la Administración.
- Tener los **metadatos** necesarios.
- Tener las firmas electrónicas que pide la ley.
- Los documentos informativos y los documentos que no forman parte de un expediente administrativo no necesitan firma electrónica.

Emitir un documento es crearlo y enviarlo a las personas interesadas o publicarlo en el sitio web de la Administración.

Un **expediente administrativo** son los documentos que se crean cuando haces un trámite con una Administración Pública y que explican cómo se ha hecho ese trámite y el resultado.

Un **metadato** es información sobre un documento electrónico. Por ejemplo, indica con qué programa se creó el documento o si es una copia de un documento original en papel.

Artículo 27.

Copias de documentos.

Una Administración puede emitir una copia de un documento público o privado.

Estas copias tienen la misma validez que el documento original y se llaman copias auténticas.

Cada Administración pública decide qué organismos pueden emitir copias auténticas.

Las copias auténticas solo son válidas en las Administraciones públicas.

Las copias auténticas deben:

- Cumplir las normas del **Esquema Nacional de Interoperabilidad** y del Esquema Nacional de Seguridad.
- Llevar los metadatos que indican si es una copia auténtica de un documento electrónico o de un documento en papel. La información de los metadatos se ve cuando abres la copia.
- En todos los casos, se debe indicar de manera clara que la copia auténtica no es el documento original.

Los documentos originales pueden ser electrónicos o estar en papel.

Las copias auténticas pueden ser electrónicas o estar en papel.

El **Esquema Nacional de Interoperabilidad** es un conjunto de normas con las medidas electrónicas que debe cumplir una Administración pública para poder compartir datos con otra Administración por medios electrónicos.

Cada Administración pública debe tener un registro para guardar las copias auténticas.

Este registro debe poder cambiar información con los registros de otras Administraciones públicas.

También debe informar sobre qué funcionarios pueden hacer copias auténticas y qué funcionarios trabajan en las oficinas de registro.

Puedes pedir a una Administración pública una copia auténtica de un documento en cualquier momento.

Algunos documentos públicos tienen su propia normativa.

Estos documentos son:

- Documentos de **notarios**.
- **Documentos registrales**.
- Documentos de la Administración de Justicia.
- Diarios oficiales.

Un **notario** es un funcionario que hace de testigo en trámites legales.

Un **documento registral** tiene información sobre las propiedades y bienes de una persona.

Artículo 28.

Documentos

de las personas interesadas.

Como norma general, debes entregar los documentos y datos que te pide una Administración pública.

Pero tienes derecho a no entregar un documento en estos casos:

- Si ya entregaste ese documento en otro momento.
- Si otra Administración pública tiene ese documento.

Cuando una Administración pública te pide un informe que hizo otra Administración pública, tienes 10 días para entregarlo.

La Administración pública siempre te pide una copia. Solo te puede pedir un documento original en algunos casos que están recogidos en la ley.

Si el documento original está en papel, la Administración debe darte una copia auténtica antes de que entregues el original.

A veces, la Administración pública te puede pedir que lleves el documento original para compararlo con la copia, pero no tienes que entregarlo.

Eres responsable de que los documentos que presentas sean auténticos.

Capítulo 2. Plazos.

Artículo 29.

Debes cumplir los plazos.

Los empleados de una Administración pública y las personas interesadas en un procedimiento administrativo deben respetar los plazos y los trámites que indica esta ley.

Artículo 30.

Cómo funcionan los plazos.

El plazo para hacer un trámite o para recibir una respuesta de la Administración puede ser de horas, días, meses o años.

Los plazos de menos de un día se expresan en horas y minutos.

Las horas siempre son **hábiles**.

Los plazos que hablan de días, hacen referencia a días hábiles, excepto cuando una ley dice que son **días naturales**.

El tiempo **hábil** es el tiempo de trabajo habitual según la Administración pública.

Por ejemplo, desde las 9 de la mañana a las 3 de la tarde de lunes a viernes es tiempo hábil.

Los sábados, domingos y festivos no son días hábiles.

Los **días naturales** son todos los días. No importa si son días hábiles o no hábiles.

El plazo empieza el día después
de la notificación o de la publicación del trámite.

En los casos de silencio administrativo,
el plazo empieza el primer día
que tiene efecto el silencio administrativo.

El final del plazo está indicado en la notificación.
Si es un día no hábil, el final del plazo se alarga
hasta el primer día hábil.

Por ejemplo,
el plazo es de 15 días y el día 15 es domingo.
Entonces, el final del plazo pasa al lunes.

La Administración General del Estado
y las Administraciones de las Comunidades Autónomas
tienen un calendario con los días hábiles
y los días no hábiles.

Deben publicar este calendario
en su boletín oficial
antes del comienzo del año.

Artículo 31.

Plazos de los registros.

Las Administraciones publican
los horarios de las oficinas
donde puedes presentar documentos
de manera electrónica.

Así, aseguran tu derecho a recibir apoyo
cuando usas medios electrónicos.

La hora y la fecha de un registro electrónico son las mismas que la hora y la fecha de la sede electrónica de su Organismo o Administración.

La sede electrónica de cada Organismo o Administración debe publicar un calendario donde indica los días hábiles y los que no son hábiles.

Las normas del registro electrónico son:

- Puedes presentar documentos todos los días del año a cualquier hora.
- Puedes presentar un documento un día no hábil, pero la fecha oficial de presentación es a primera hora del primer día hábil siguiente.

Existen excepciones que permiten poner la fecha oficial de presentación en día no hábil.

El orden de los documentos es el orden en el que los presentaste. No importa si era en día hábil o día no hábil.

- Un plazo que debe cumplir una Administración empieza cuando lo indica la fecha y la hora de presentación de su registro electrónico.

La Administración debe comunicar el inicio del plazo a la persona que presentó el documento.

Artículo 32.

Alargar el plazo.

La Administración puede alargar el plazo de un procedimiento si esta decisión no afecta a nadie de manera negativa.

El nuevo plazo no puede ser más de la mitad del primer plazo.

Por ejemplo, si el plazo original es de 10 días, se puede alargar como mucho 5 días más.

La Administración alarga un plazo cuando existen **errores técnicos** que impiden hacer un trámite.

La Administración debe publicar en la sede electrónica la causa del error técnico y el nuevo plazo.

Un **error técnico** es un error del sistema informático que tramita un procedimiento.

La Administración siempre alarga el mayor tiempo posible los plazos de estos procedimientos:

- Procedimientos que tramita en el extranjero.
Por ejemplo, en una embajada.
- Procedimientos que tienen algún trámite que se debe hacer en el extranjero.
- Procedimientos que afectan a una persona que vive en el extranjero.

De manera general, no se puede alargar un plazo que ya ha terminado.

Pero si hay un **ciberincidente**, la Administración pública puede alargar los plazos de todos los procedimientos.

Artículo 33.

Tramitación de Urgencia.

Es posible reducir los plazos a la mitad cuando existen razones de interés público. Esto es una tramitación de urgencia.

Cuando la Administración decide tramitar de urgencia, no puedes poner un recurso administrativo contra esta decisión.

El plazo para presentar una solicitud o un recurso administrativo nunca se puede reducir.

Un **ciberincidente** es una situación que pone en peligro la seguridad de los sistemas informáticos. Puede producirse por error o de manera intencionada.

2. Título 3.

Sobre las personas interesadas.

Capítulo 1.

Condiciones del acto administrativo.

Artículo 34.

El acto administrativo.

El acto administrativo debe cumplir las condiciones que indica esta ley y el resto de leyes relacionadas.

Artículo 35.

Justificar un acto administrativo.

La Administración pública debe **motivar** un acto administrativo cuando el acto administrativo está en alguna de estas situaciones:

- Limita los derechos o los intereses de una persona.
- Toma una decisión sobre un recurso administrativo o sobre la revisión de un procedimiento.
- Toma una decisión diferente a otra decisión anterior sobre el mismo procedimiento.

Motivar un acto administrativo es explicar las razones que te han llevado a tomar la decisión que produce ese acto administrativo.

- Es un acuerdo de **suspensión de actos**.
- Pone **medidas cautelares**.
- Tramita de urgencia un procedimiento.
- Alarga un plazo o añade actuaciones nuevas que no estaban previstas.
- No acepta una prueba que aporta una persona interesada.
- Finaliza un procedimiento por una razón que no estaba prevista.
- Anuncia que la Administración ha decidido abandonar un procedimiento que comenzó de oficio.
- Toma una decisión sobre poner o no una sanción a un ciudadano.
- La Administración puede decidir entre varias opciones.

Una **suspensión de actos** es una medida que ordena que un acto administrativo no sea válido por un tiempo.

Una **medida cautelar** es una medida temporal que es válida hasta que la Administración emite una resolución sobre ese procedimiento.

La Administración también debe justificar el acto administrativo cuando por ley existen 2 opciones para solucionar un procedimiento.

Es necesario justificar por qué ha elegido una opción y no la otra.

Los actos administrativos que finalizan un **proceso selectivo**

o de **concurrencia competitiva** debe seguir su normativa propia.

Un **proceso selectivo** es un conjunto de pruebas que se deben pasar para conseguir una plaza de empleo público.

En un proceso de **concurrencia competitiva** la Administración estudia las propuestas de varias empresas y decide a cuál le encarga un servicio.

Artículo 36.

Cómo es un acto administrativo.

Como norma general,
la Administración pública crea
el acto administrativo por escrito
y por medios electrónicos.

A veces, el acto administrativo es verbal.
Es decir, que se hace de palabra
y no por escrito.

Cuando es necesario ponerlo por escrito,
lo debe firmar el funcionario responsable.

Un acto administrativo puede estar formado
por varios actos administrativos
que hablan del mismo tema.

Por ejemplo,
el nombramiento de varias personas
que han aprobado una oposición.

Capítulo 2.

Eficacia del acto administrativo.

Artículo 37.

Actos administrativos no válidos.

Un acto administrativo de una situación particular debe respetar las normas generales.

Un acto administrativo no es válido cuando toma una decisión que no respeta la ley.

Artículo 38.

Obligación de cumplir un acto administrativo.

Los actos administrativos son válidos y se deben cumplir según indica esta ley.

Artículo 39.

Efectos del acto administrativo.

El efecto de un acto administrativo empieza el día que la Administración publica el acto administrativo.

Cuando el efecto empieza más tarde por alguna razón, el acto administrativo debe informar de forma clara.

El efecto de un acto administrativo puede modificar decisiones administrativas que se tomaron en el pasado en estos casos:

1. El nuevo acto administrativo sustituye a un acto administrativo anulado.
2. El efecto del nuevo acto administrativo tiene un efecto positivo sobre una persona y no afecta de manera negativa a nadie.

Todas las Administraciones deben tener en cuenta las normas y los actos administrativos de las demás Administraciones.

Una Administración puede no estar de acuerdo con la decisión de otra Administración y pedir una revisión.

La ley que regula esta situación es la Ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa.

Artículo 40.

Notificación.

La notificación de un acto administrativo debe cumplir estas condiciones:

- Desde que la Administración dicta un acto administrativo hasta que envía la notificación a las personas interesadas, no pueden pasar más de 10 días.
- La notificación debe tener el texto completo del acto administrativo.
- La notificación debe indicar si la persona interesada puede poner un recurso administrativo, dónde debe ponerlo y qué plazo de tiempo tiene para hacerlo.

- La notificación debe indicar si ese acto administrativo termina el procedimiento administrativo

Cuando una notificación no tiene toda la información, el plazo del acto administrativo solo será válido cuando la persona interesada recibe la información que faltaba.

Cuando la Administración envía la misma notificación a varias personas, debe asegurar la protección de datos de todas ellas.

Artículo 41.

Condiciones de las notificaciones.

Como norma general, la notificación se envía por medios electrónicos.

La Administración puede dar una notificación por medios no electrónicos en algunos casos.

Estos casos son:

- Cuando la persona interesada va a la Administración de manera presencial y pide la notificación.
- Cuando es necesario que un empleado público entregue la notificación en mano.

Una notificación es válida cuando existen pruebas de que la Administración la ha enviado y de que la notificación tiene toda la información necesaria.

Puedes pedir a la Administración que te envíe las notificaciones por medios electrónicos o no electrónicos.

Pero las notificaciones electrónicas son obligatorias para algunas personas y para algunos procedimientos.

Nunca se usan medios electrónicos cuando la notificación está acompañada por uno de estos elementos:

- Un elemento que no se puede **digitalizar**.
- Un documento de un pago.

Por ejemplo, un cheque.

Digitalizar es fotografiar o escanear un documento o un objeto para que se pueda ver en la pantalla de un ordenador.

Cuando tú empiezas un procedimiento administrativo, puedes decidir recibir las notificaciones por medios electrónicos o no electrónicos.

Cuando la Administración empieza el procedimiento, puede pedir la dirección de la persona interesada al **Padrón Municipal** para comunicarle que empieza un procedimiento.

El **Padrón Municipal** es el registro del Ayuntamiento con las direcciones de los habitantes de ese pueblo o ciudad.

La persona interesada puede no aceptar una notificación, pero el procedimiento continúa de todas maneras.

La Administración puede enviar un aviso para comunicar que la persona interesada tiene una notificación.

Este aviso no es obligatorio.

Puedes recibir una misma notificación de varias formas.

La notificación es válida desde que la recibes por una de esas formas.

Artículo 42.

Notificación en papel.

La Administración debe poner en la sede electrónica todas las notificaciones que envía en papel para que la persona interesada pueda consultarlas cuando quiera.

Si la persona interesada quiere, puede recibir sus notificaciones por medios electrónicos.

Las notificaciones en papel se entregan en casa de la persona interesada.

Si la persona interesada no está en ese momento, otra persona puede coger la notificación.

Pero debe tener más de 14 años y se debe identificar.

Si nadie coge la notificación, la Administración intenta entregarla una vez más.

Esta segunda vez debe ser:

- Al menos 3 horas después de la primera notificación.
- No más tarde de 3 días después de la primera notificación.
- En una hora distinta a la primera notificación.

El Artículo 44 de esta ley explica qué pasa si la segunda vez nadie recibe la notificación.

Artículo 43.

Notificación por medios electrónicos.

Puedes recibir una notificación por 2 medios electrónicos:

- Sede electrónica.
- Dirección Electrónica Habilitada única.

Estás obligado a recibir las notificaciones por medios electrónicos o en ocasiones lo eliges tú. Tienes 10 días para leer la notificación.

Cuando la notificación es por medios electrónicos, es válida desde el momento en que está en la sede electrónica de la Administración.

Puedes ver tus notificaciones a través del Punto de Acceso General electrónico de la Administración.

Artículo 44.

Notificación fallida.

Cuando una notificación no llega a la persona destinataria, es una notificación fallida.

También cuando la persona destinataria es desconocida.

La Administración pública debe anunciar en el Boletín Oficial del Estado que no ha podido entregar la notificación a la persona adecuada.

También puede anunciarlo en otros medios, como en el boletín oficial de la Comunidad Autónoma.

Artículo 45.

Publicación.

La Administración puede publicar un acto administrativo si lo dice una norma o si existen razones de interés público.

El acto administrativo se debe publicar siempre en estas situaciones:

- Afecta a varias personas, pero no se sabe de manera exacta quiénes son esas personas.
- Es un acto administrativo de un proceso selectivo o de concurrencia competitiva.

La Administración anuncia el acto administrativo en su diario oficial.

La publicación del acto administrativo debe cumplir las mismas condiciones que la publicación de una notificación. Puedes consultarlas en el artículo 40.

Artículo 46.

Información Privada.

A veces, una notificación o un acto administrativo tiene información privada sobre la persona interesada que no se puede publicar.

En ese caso, la Administración anuncia en el diario oficial que la persona interesada debe ir a recoger una notificación o un acto administrativo.

Pero no publica el texto completo de la notificación o del acto administrativo.

Cuando la persona interesada va a la Administración, accede a la información completa.

Capítulo 3.

Actos administrativos nulos

y actos administrativos anulables.

Un acto administrativo se puede anular si la Administración ha cometido un error.

Existen 2 maneras:

- Acto administrativo nulo.
- Acto administrativo anulable.

Un acto administrativo nulo tiene contenido que no es legal y por eso no es válido.

Es un error muy grave.

El texto del acto administrativo anulable es legal, pero existen errores en la manera de escribir y organizar el texto.

Por eso se puede anular y dejar de ser válido.

No todos los actos administrativos anulables dejan de ser válidos.

Es un error menos grave que el acto administrativo nulo.

Artículo 47.

Acto administrativo nulo.

Un acto administrativo es nulo en estas situaciones:

- No respeta derechos o libertades que protege la Constitución.

- La Administración toma decisiones en el acto administrativo que no le corresponden.
- El contenido del acto administrativo es imposible.
- El acto administrativo no respeta el **Código Penal**.
- La Administración no ha seguido todas las normas para crear un acto administrativo.
- El acto administrativo da un derecho o una competencia que no permite la ley.
- Cuando lo dice una ley o una norma con rango de ley.

El **Código Penal** son todas las leyes y normas que indican que comportamientos son un delito.

Una disposición es nula en estas situaciones:

- No cumple la Constitución, las leyes o normas de **rango superior**.
- Regula una competencia que solo puede regular una ley.
- Aumenta una sanción que recibió una persona en el pasado.

Las normas y leyes deben respetar las normas y leyes de **rango superior**. Es decir, que están por encima y tienen más autoridad.

Artículo 48.

Acto administrativo anulable.

Un acto administrativo es anulable cuando no cumple alguna ley o norma por un error en la manera en que está organizado o escrito.

Pero solo se puede anular

si el error que tiene provoca una de estas situaciones:

- La persona interesada no se puede defender.
- El objetivo del acto administrativo no se puede cumplir.

Un acto administrativo también se anula si la Administración hace una **actuación administrativa** fuera de plazo y eso afecta de manera negativa al procedimiento del acto administrativo.

Artículo 49.

Límites.

Un acto administrativo nulo o anulable no obliga a anular los demás actos administrativos del mismo procedimiento.

Dentro de un mismo acto administrativo puede haber partes nulas o anulables y partes válidas.

Una parte nula o anulable solo anula todo el acto administrativo si es **esencial**.

Una parte es **esencial** si el acto administrativo no puede existir sin ella.

Artículo 50.

Sustituir actos nulos o anulables.

Un acto administrativo de otro procedimiento puede sustituir a un acto administrativo nulo o anulable cuando tienen el mismo efecto.

Artículo 51.

Conservar actos y trámites.

La administración debe conservar los actos y los trámites que no están afectados por los errores del acto administrativo.

Una **actuación administrativa** es un acto o una decisión de la Administración que hace según la ley. La actuación administrativa es automatizada cuando se hace de forma electrónica y no interviene ninguna persona.

Artículo 52.

Solución de errores.

La Administración puede solucionar los errores de un acto administrativo anulable para que vuelva a ser válido.

Este nuevo acto administrativo tiene efecto desde que la Administración lo crea.

Puede solucionar los errores el **órgano jerárquico superior** que tenga competencia.

El **órgano jerárquico superior** es el órgano que está por encima y tiene más autoridad del órgano que hizo el acto administrativo.

Por ejemplo, cuando el error es que falta una autorización, se soluciona cuando el órgano adecuado da la autorización.

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.

¿Qué es el procedimiento administrativo?

- a) La relación que tiene la ciudadanía con la Administración pública.
- b) Los pasos que debe seguir una Administración pública cuando se relaciona con la ciudadanía.
- c) Los pasos que debe seguir una Administración privada cuando se relaciona con la ciudadanía.

Pregunta 2.

Cuando te relacionas con una Administración pública tienes derecho a:

- a)** Recibir ayuda para utilizar medios electrónicos.
- b)** A que se protejan tus datos personales.
- c)** Todas son correctas.

Pregunta 3.

Cuando hay varias personas interesadas por un mismo procedimiento y usan diferentes lenguas, ¿Qué lengua utilizamos?

- a)** La lengua oficial que tú elijas.
- b)** La lengua oficial de la Comunidad Autónoma.
- c)** El castellano, porque es la lengua oficial de la Administración General del Estado.

Pregunta 4.

Cuando tienes una cita con la Administración pública en la notificación de la cita debe contener esta información:

- a)** Fecha, lugar, hora, motivo de la cita, si la cita es presencial o por medios electrónicos y qué pasa si no vas a la cita.
- b)** Fecha, lugar y motivo de la cita.
- c)** Fecha, lugar, motivo de la cita y si la cita es presencial o por medios electrónicos.

Pregunta 5.

¿Qué significa el silencio administrativo?

- a) Que una Administración pública no da ninguna respuesta.
- b) Que la Administración pública acepta la petición del ciudadano.
- c) Ninguna de las anteriores es correcta.

Pregunta 6.

Las personas interesadas, ¿deben entregar los documentos y datos que le pide la Administración pública?

- a) Siempre.
- b) Nunca.
- c) Puede no entregarlo si otra Administración pública tiene ese documento.

Pregunta 7.

La Administración puede alargar el plazo de un procedimiento si esta decisión no afecta,

- a) Al plazo inicial.
- b) A nadie de manera negativa.
- c) Ninguna de las anteriores es correcta.

Pregunta 8.

La notificación no es por medios electrónicos cuando está acompañada de:

- a) Un elemento que no se puede digitalizar.
- b) Un cheque.
- c) Todas son correctas.

Pregunta 9.

La Administración debe publicar un acto administrativo siempre en esta situación:

- a) Cuando es un proceso selectivo o de concurrencia competitiva.
- b) Cuando no ha podido entregar la notificación a la persona interesada.
- c) Cuando contiene información privada.

Pregunta 10.

¿Cuándo es un acto administrativo nulo?

- a) Cuando no se puede notificar a la persona interesada.
- b) Cuando no cumple con la constitución.
- c) Cuando no cumple alguna ley o norma por un error en la manera en que está organizado o escrito.

Respuestas a las preguntas:

Pregunta 1. Respuesta b).

Pregunta 2. Respuesta c).

Pregunta 3. Respuesta c).

Pregunta 4. Respuesta a).

Pregunta 5. Respuesta a).

Pregunta 6. Respuesta c).

Pregunta 7. Respuesta b).

Pregunta 8. Respuesta c).

Pregunta 9. Respuesta a).

Pregunta 10. Respuesta b).