

TEMARIO**A2**EDICIÓN
2026**EN FORMATO LEY****MUESTRA GRATIS · 3 DE 17 TEMAS**

Trabajador/a Social

17 DE 60 TEMAS

Ayuntamiento de Utrera

El texto literal de las 11 normas de esta parte de tu programa, sin resúmenes ni explicaciones, ordenado en sus 17 temas

Este temario incluye solo «Temario común» y los temas 32 a 35 y 60 de «Temario específico»: 17 de los 60 temas del programa oficial. No incluye los temas 13 a 31 y 36 a 59 de «Temario específico».



Señalados los artículos más preguntados en examen

**3**

de los 17 temas, de muestra

11

normas, sin artículos derogados

5

preguntas explicadas por tema

31

páginas

**oposicionesexpress.com**

Texto vigente de cada norma, con su fecha
Programa oficial de la convocatoria
Edición octubre de 2026

Cómo se usa este temario

Léelo antes de empezar

Este es un **temario en formato ley**: reúne, tema a tema, el texto literal y vigente de los artículos que entran en el programa oficial de Trabajador/a Social (17 de 60 temas) · Ayuntamiento de Utrera. Son 11 normas, en el orden de tus 17 temas y sin los artículos derogados. No trae resúmenes ni explicaciones de los temas: es la ley, ordenada y señalada.

Este temario incluye solo «Temario común» y los temas 32 a 35 y 60 de «Temario específico»: 17 de los 60 temas del programa oficial. No incluye los temas 13 a 31 y 36 a 59 de «Temario específico».

Esto es una muestra gratis: lleva 3 de los 17 temas. En el índice, los que no lleva van en gris.

La barra amarilla

Artículo 47. Nulidad de pleno derecho.

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

Un artículo con barra amarilla a su izquierda es **uno de los más preguntados**: tiene 20 preguntas de examen real o más. En este temario son 59 artículos. Que un artículo no lleve barra no significa que no pueda caer: entra en tu programa.

La cuenta sale de las preguntas de exámenes reales de Administraciones Públicas españolas clasificadas por ley y artículo en HazteFuncionario.com. Cuenta cerrada en octubre de 2026.

Cómo encontrar un artículo

- 1 **Por el tema:** el índice se puede pulsar y los marcadores del PDF llevan a cada tema y, dentro, a cada norma.
- 2 **Por la página:** la cabecera dice en qué tema estás y qué artículos hay en esa página, como en un diccionario.
- 3 **Por lo que más se pregunta:** cada tema abre con sus artículos más preguntados, y la lista de la página 5 reúne los de todo el temario con su página.

Cómo estudiarlo

- 1 Lee el tema entero una vez y marca la casilla de la 1.ª vuelta.
- 2 En la 2.ª vuelta, ve directo a los artículos con barra amarilla.
- 3 Haz las 5 preguntas del final. En la página siguiente está cada solución, con su explicación y el artículo del que sale.
- 4 Sigue practicando: el código del final abre el test de ese tema en haztefuncionario.com.

Créditos y aviso legal. © 2026 OposicionesExpress. Licencia de uso personal: no se permite su reventa ni su difusión pública. Publicación sin carácter oficial. Basado en datos de la Agencia Estatal Boletín Oficial del Estado (<https://www.boe.es>) y de EUR-Lex (© Unión Europea, <https://eur-lex.europa.eu>). Los textos de las normas son textos consolidados de carácter meramente informativo: el único con validez legal es el publicado en los boletines oficiales. El de cada norma se reproduce según su versión consolidada en la fecha que figura al empezar esa norma en cada tema; una reforma posterior no figura. Programa: el de las bases de la convocatoria de Trabajador/a Social (17 de 60 temas) · Ayuntamiento de Utrera. Edición de octubre de 2026.

Índice

Pulsa en un tema para ir a él

En gris, los temas que solo trae el temario completo.

TEMARIO COMÚN

Tema 1	Las personas ante la actividad de la administración: derechos y obligaciones. El interesado: concepto, capacidad de obrar y representación. La identificación de los interesados y sus derechos en el procedimiento. LPACAP 3-14, 18-19, 53	6
Tema 2	La notificación: contenido, plazo y práctica en papel y a través de medios electrónicos. La notificación infructuosa. La publicación. LPACAP 40-46	16
Tema 3	La iniciación del procedimiento: clases, subsanación y mejora de solicitudes. Presentación de solicitudes, escritos y comunicaciones. Los registros administrativos. LPACAP 16, 54-55, 57-69	22
Tema 4	La adopción de medidas provisionales. El tiempo en el procedimiento. Términos y plazos: cómputo, ampliación y tramitación de urgencia. LPACAP 29-33, 56	—
Tema 5	La instrucción del Procedimiento. Sus fases. La intervención de los interesados. LPACAP 75-83	—
Tema 6	La Ordenación y tramitación del Procedimiento. La tramitación simplificada del procedimiento administrativo común. LPACAP 70-74, 96	—
Tema 7	Terminación del procedimiento. La obligación de resolver. Contenido de la resolución expresa: principios de congruencia y de no agravación de la situación inicial. La terminación convencional. LPACAP 21, 84-92	—
Tema 8	El incumplimiento de los plazos para resolver y sus efectos. La falta de resolución expresa: el régimen del silencio administrativo. El desistimiento y la renuncia. La caducidad. LPACAP 22-25, 93-95	—
Tema 9	La revisión de actos y disposiciones por la propia Administración: supuestos. La revocación de actos. La rectificación de errores materiales o de hecho. La acción de nulidad, procedimiento, límites. La declaración de lesividad. LPACAP 47-48, 106-111	—
Tema 10	Recursos administrativos: principios generales. Actos susceptibles de recurso administrativo. Reglas generales de tramitación de los recursos administrativos. Clases de recursos. Procedimientos sustitutivos de los recursos administrativos: conciliación, mediación y arbitraje. LPACAP 112-126	—
Tema 11	Los contratos del sector público: las directivas europeas en materia de contratación pública. Objeto y ámbito de aplicación de la Ley de Contratos del Sector Público. Tipos de contratos del sector público. Contratos sujetos a regulación armonizada. Contratos administrativos y contratos privados. LCSP 1-27 · Dir-2014-24-UE 1-24	—
Tema 12	Disposiciones generales sobre la contratación del sector público: racionalidad y consistencia, libertad de pactos y contenido mínimo del contrato, perfección y forma del contrato. Las partes en los contratos del sector público. Órganos de contratación. Capacidad y solvencia del empresario. Sucesión en la persona del contratista. Competencia en materia de contratación y normas específicas de contratación pública en las entidades locales. LCSP 28-37, 61-98	—

TEMARIO ESPECÍFICO

Tema 32	Igualdad de género, conceptos generales: Conceptos: género, discriminación, desigualdad, acción positiva, roles y estereotipos. Discriminación por razón de sexo: discriminación directa e indirecta, discriminación salarial. Acoso por razón de sexo. Discriminación en la publicidad y lenguaje sexista. Igualdad entre mujeres y hombres: Igualdad de derechos, de trato y de oportunidades. LO-Igualdad 3-13, 14, 41 · Igualdad-AND 1-4, 9, 26, 30, 33, 57-58, 66 · ET 28	—
Tema 33	Normativa sobre igualdad: La igualdad de género en la Constitución y en el Estatuto de Autonomía para Andalucía. Normativa estatal y autonómica. CE 1, 9, 14, 32, 35, 39 · EA-AND 10, 14, 15, 37, 73, 135, 167-168 · LO-Igualdad 1-2, 16-18, 20-40, 42-76, 78 · Igualdad-AND...	—
Tema 34	Transversalidad de género: concepto de Mainstreaming: enfoque integrado de género en las políticas públicas. La unidad de igualdad y género: Funciones. Pertinencia e impacto de género en la normativa: conceptos y objetivos. Comisión de impacto de género en los presupuestos públicos de la Comunidad Autónoma: objeto y competencias. Igualdad-AND 5-8, 10, 60 · LO-Igualdad 15, 19, 77 · EA-AND 114	—
Tema 35	Violencia de género: concepto y tipos de violencia hacia las mujeres. Prevención y protección integral. Recursos y programas específicos en la Comunidad Autónoma de Andalucía. Normativa estatal y autonómica. LO-VG 1-72 · LVG-AND 1-60	—
Tema 60	Ámbito de aplicación de la Ley 31/1995, de 8 de noviembre, de Prevención de Riesgos Laborales. Principios de la acción preventiva. Consulta de los trabajadores en la Ley 31/1995. Responsabilidades y su compatibilidad y requerimientos de la Inspección de Trabajo y Seguridad Social. LPRL 3, 15, 33, 42-43	—

Lo más preguntado de este temario

Por dónde empezar la segunda vuelta

59

artículos llevan barra amarilla:
tienen 20 preguntas de examen o
más

73

artículos concentran 8 de cada 10
preguntas de examen del temario

25

son los de esta lista: los más
preguntados, con su tema y su
página

Artículo	De qué trata	Preguntas de examen	Tema	Página
1 Art. 47 LPACAP	Ley 39/2015 procedimiento administra...	103	—	—
2 Art. 21 LPACAP	Ley 39/2015 procedimiento administra...	100	—	—
3 Art. 1 CE	Constitución Española	100	—	—
4 Art. 14 LPACAP	Derecho y obligación de relacionarse e...	89	Tema 1	pág. 12
5 Art. 30 LPACAP	Ley 39/2015 procedimiento administra...	89	—	—
6 Art. 41 LPACAP	Condiciones generales para la práctica...	82	Tema 2	pág. 16
7 Art. 16 LPACAP	Registros	77	Tema 3	pág. 22
8 Art. 24 LPACAP	Ley 39/2015 procedimiento administra...	74	—	—
9 Art. 40 LPACAP	Notificación	71	Tema 2	pág. 16
10 Art. 9 CE	Constitución Española	70	—	—
11 Art. 112 LPACAP	Ley 39/2015 procedimiento administra...	67	—	—
12 Art. 48 LPACAP	Ley 39/2015 procedimiento administra...	59	—	—
13 Art. 125 LPACAP	Ley 39/2015 procedimiento administra...	55	—	—
14 Art. 4 LPACAP	Concepto de interesado	54	Tema 1	pág. 6
15 Art. 43 LPACAP	Práctica de las notificaciones a través...	52	Tema 2	pág. 18
16 Art. 42 LPACAP	Práctica de las notificaciones en papel	51	Tema 2	pág. 17
17 Art. 122 LPACAP	Ley 39/2015 procedimiento administra...	49	—	—
18 Art. 16 LCSP	Ley 9/2017 contratos del sector público	49	—	—
19 Art. 68 LPACAP	Subsanación y mejora de la solicitud	45	Tema 3	pág. 27
20 Art. 124 LPACAP	Ley 39/2015 procedimiento administra...	45	—	—
21 Art. 107 LPACAP	Ley 39/2015 procedimiento administra...	44	—	—
22 Art. 5 LPACAP	Representación	42	Tema 1	pág. 7
23 Art. 44 LPACAP	Notificación infructuosa	42	Tema 2	pág. 18
24 Art. 29 LCSP	Ley 9/2017 contratos del sector público	42	—	—
25 Art. 13 LPACAP	Derechos de las personas en sus relaci...	38	Tema 1	pág. 11

Preguntas de exámenes reales sobre cada artículo, según el banco de HazteFuncionario.com (octubre de 2026). Que un artículo no esté aquí no significa que no pueda caer. Los artículos sin página están en temas que solo trae el temario completo.

TEMARIO COMÚN

☐ 1.ª vuelta ☐ 2.ª vuelta ☐ 3.ª vuelta

TEMA

1

Las personas ante la actividad de la administración: derechos y obligaciones. El interesado: concepto, capacidad de obrar y representación. La identificación de los interesados y sus derechos en el procedimiento.

1

Qué entra en este tema

LPACAP · Ley 39/2015 procedimiento administrativo común
arts. 3 a 14, 18 a 19 y 53 · 15 artículos

15 artículos · empieza en la pág. 6

Lo más preguntado de este tema

Art. 14 LPACAP		89
Art. 4 LPACAP		54
Art. 5 LPACAP		42
Art. 13 LPACAP		38
Art. 53 LPACAP		36

Preguntas de examen real sobre cada artículo. 343 sobre el tema entero.

LPACAP

Ley 39/2015 procedimiento administrativo común

En este tema: arts. 3 a 14, 18 a 19 y 53 · 15 artículos · texto consolidado a 2 de julio de 2026 · BOE-A-2015-10565

TÍTULO I DE LOS INTERESADOS EN EL PROCEDIMIENTO

CAPÍTULO I LA CAPACIDAD DE OBRAR Y EL CONCEPTO DE INTERESADO

Artículo 3. Capacidad de obrar.

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

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

- Se consideran interesados en el procedimiento administrativo:
 - Quienes lo promuevan como titulares de derechos o intereses legítimos individuales o colectivos.
 - Los que, sin haber iniciado el procedimiento, tengan derechos que puedan resultar afectados por la decisión que en el mismo se adopte.
 - 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.
- Las asociaciones y organizaciones representativas de intereses económicos y sociales serán titulares de intereses legítimos colectivos en los términos que la Ley reconozca.
- 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.

Se declara inconstitucional y nulo el segundo párrafo del apartado 4 por Sentencia del TC 55/2018, de 24 de mayo. Ref. BOE-A-2018-8574

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.

CAPÍTULO II IDENTIFICACIÓN Y FIRMA DE LOS INTERESADOS EN EL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO

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.

Se modifica la letra c) del apartado 2 por la disposición final 1.1 de la Ley 11/2022, de 28 de junio. Ref. BOE-A-2022-10757

Se modifica por el art. 3.1 del Real Decreto-ley 14/2019, de 31 de octubre. Ref. BOE-A-2019-15790

Téngase en cuenta para su aplicación la disposición transitoria 1 del citado Real Decreto-Ley.

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.

Se modifica la letra c) del apartado 2 por la disposición final 1.2 de la Ley 11/2022, de 28 de junio. Ref. BOE-A-2022-10757

Se modifica por el art. 3.2 del Real Decreto-ley 14/2019, de 31 de octubre. Ref. BOE-A-2019-15790

Téngase en cuenta para su aplicación la disposición transitoria 1 del citado Real Decreto-Ley.

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.

TÍTULO II DE LA ACTIVIDAD DE LAS ADMINISTRACIONES PÚBLICAS

CAPÍTULO I NORMAS GENERALES DE ACTUACIÓN

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 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.

TÍTULO IV DE LAS DISPOSICIONES SOBRE EL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO COMÚN

CAPÍTULO I GARANTÍAS DEL PROCEDIMIENTO

Artículo 53. Derechos del interesado en el procedimiento administrativo.

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

- a) A conocer, en cualquier momento, el estado de la tramitación de los procedimientos en los que tengan la condición de interesados; el sentido del silencio administrativo que corresponda, en caso de que la Administración no dicte ni notifique resolución expresa en plazo; el órgano competente para su instrucción, en su caso, y resolución; y los actos de trámite dictados. Asimismo, también tendrán derecho a acceder y a obtener copia de los documentos contenidos en los citados procedimientos. Quienes se relacionen con las Administraciones Públicas a través de medios electrónicos, tendrán derecho a consultar la información a la que se refiere el párrafo anterior, en el Punto de Acceso General electrónico de la Administración que funcionará como un portal de acceso. Se entenderá cumplida la obligación de la Administración de facilitar copias de los documentos contenidos en los procedimientos mediante la puesta a disposición de las mismas en el Punto de Acceso General electrónico de la Administración competente o en las sedes electrónicas que correspondan.
- b) A identificar a las autoridades y al personal al servicio de las Administraciones Públicas bajo cuya responsabilidad se tramiten los procedimientos.
- c) A no presentar documentos originales salvo que, de manera excepcional, la normativa reguladora aplicable establezca lo contrario. En caso de que, excepcionalmente, deban presentar un documento original, tendrán derecho a obtener una copia autenticada de éste.
- d) A no presentar datos y documentos no exigidos por las normas aplicables al procedimiento de que se trate, que ya se encuentren en poder de las Administraciones Públicas o que hayan sido elaborados por éstas.
- e) A formular alegaciones, utilizar los medios de defensa admitidos por el Ordenamiento Jurídico, y a aportar documentos en cualquier fase del procedimiento anterior al trámite de audiencia, que deberán ser tenidos en cuenta por el órgano competente al redactar la propuesta de resolución.
- f) A obtener información y orientación acerca de los requisitos jurídicos o técnicos que las disposiciones vigentes impongan a los proyectos, actuaciones o solicitudes que se propongan realizar.
- g) A actuar asistidos de asesor cuando lo consideren conveniente en defensa de sus intereses.
- h) A cumplir las obligaciones de pago a través de los medios electrónicos previstos en el artículo 98.2.
- i) Cualesquiera otros que les reconozcan la Constitución y las leyes.

2. Además de los derechos previstos en el apartado anterior, en el caso de procedimientos administrativos de naturaleza sancionadora, los presuntos responsables tendrán los siguientes derechos:

- a) A ser notificado de los hechos que se le imputen, de las infracciones que tales hechos puedan constituir y de las sanciones que, en su caso, se les pudieran imponer, así como de la identidad del instructor, de la autoridad competente para imponer la sanción y de la norma que atribuya tal competencia.
- b) A la presunción de no existencia de responsabilidad administrativa mientras no se demuestre lo contrario.

Ponte a prueba

5 preguntas de examen real del Tema 1

1

1 Según el artículo 13.g) de la LPACAP, quienes tienen capacidad de obrar ante las Administraciones Públicas, son titulares, en sus relaciones con ellas, del derecho a la obtención y utilización de:

- A) Cualquier medio de identificación y firma electrónica.
- B) Los medios de identificación y firma electrónica que tengan a su alcance.
- C) Los medios de identificación y firma electrónica contemplados en esta ley.
- D) Los medios de identificación y firma electrónica, cuando así corresponda legalmente.

Ayuntamiento de Puebla de la Calzada, 2020

2 De conformidad con el artículo 4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, se consideran interesados en el procedimiento administrativo:

- A) Los que, sin haber iniciado el procedimiento, tengan derechos que puedan resultar afectados por la decisión que en él se adopte.
- B) Los que lo promuevan como titulares de intereses individuales o colectivos.
- C) Aquellos cuyos intereses legítimos, individuales o colectivos, puedan resultar afectados por la resolución y comparezcan en el procedimiento después de que se dictase resolución definitiva.
- D) Cualquier persona con capacidad de obrar que comparezca en el procedimiento.

Xunta de Galicia, 2018

3 Están obligados a relacionarse a través de medios electrónicos con las Administraciones públicas:

- A) Las entidades sin personalidad jurídica.
- B) El Alcalde o Alcaldesa y los concejales y concejalas de los Ayuntamientos.
- C) Los empleados de las Administraciones Públicas para todos los trámites y actuaciones que realicen.
- D) Los jueces y fiscales.

Ayuntamiento del Valle de Egüés, 2023

4 Según la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, ¿cuál de los siguientes derechos tienen los interesados en un procedimiento administrativo?

- A) A designar libremente al funcionario que tramite su procedimiento, cuando concurren causas de confianza legítima.
- B) A exigir que toda notificación incluya el nombre completo del Jefe de Servicio que firma la resolución.
- C) A identificar a las autoridades y al personal al servicio de las Administraciones Públicas bajo cuya responsabilidad se tramiten los procedimientos.
- D) A conocer el número de expediente asignado y el nombre del funcionario que resolverá el procedimiento en todos los casos.

Ayuntamiento de Bollullos Par del Condado, 2020

5 Para actuar en representación de otra persona ante las Administraciones Públicas en gestiones y actos de mero trámite:

- A) Se debe aportar poder otorgado ante Notario.
- B) Se debe acreditar la condición de abogado en ejercicio o de gestor administrativo.
- C) Se presume la representación.
- D) El representado debe manifestar ante funcionario público su voluntad de ser representado.

Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha, 2019

Soluciones — Tema 1

Cada una con su explicación y su artículo

- 1 **C** **Art. 13 LPACAP** *pág. 11* Entre los derechos básicos de quien se relaciona con la Administración figura emplear los sistemas de identificación y firma electrónica que la propia ley de procedimiento administrativo regula, no otros cualesquiera. La clave está en que el reconocimiento queda acotado a los medios previstos en esa misma norma, lo que ofrece seguridad jurídica sobre qué instrumentos sirven para acreditarse y firmar electrónicamente. Conviene precisar que las fórmulas que hablan de cualquier medio o de los que cada cual tenga a su alcance amplían indebidamente ese marco legal.
- 2 **A** **Art. 4 LPACAP** *pág. 6* Se reconoce como parte interesada a quien, aun sin haber promovido el expediente, ostenta derechos que la decisión final puede afectar; este es uno de los supuestos que recoge la norma. Conviene distinguir esta condición de quien promueve el trámite, que debe ser titular de derechos o intereses legítimos, y de quien comparece por intereses legítimos solo mientras no haya recaído resolución definitiva, no después. La mera capacidad de obrar tampoco basta para atribuir tal condición.
- 3 **A** **Art. 14 LPACAP** *pág. 12* La obligación de tramitar por vía electrónica recae, entre otros, sobre quienes no son personas físicas particulares. Las agrupaciones, comunidades de bienes o uniones de personas que actúan conjuntamente sin constituir una persona jurídica propia quedan plenamente sujetas a este deber. Conviene precisar que los empleados públicos solo están obligados respecto de los trámites que realicen por razón de su condición, no para todas sus actuaciones, por lo que extender la obligación a cualquier gestión personal altera la regla.
- 4 **C** **Art. 53 LPACAP** *pág. 13* Quien participa en un trámite administrativo puede saber qué autoridades y qué personal son responsables de su tramitación; se trata de un derecho expresamente reconocido. No existe, en cambio, la facultad de elegir al empleado que instruye el expediente ni de imponer que cada notificación recoja el nombre completo de quien firma. Conviene distinguir entre identificar a los responsables del procedimiento, que sí ampara la ley, y designarlos o exigir datos concretos del firmante, que la norma no contempla.
- 5 **C** **Art. 5 LPACAP** *pág. 7* Cuando lo que se hace ante la Administración son simples gestiones o actos rutinarios, sin trascendencia decisoria, la ley facilita el trámite y da por hecho que quien comparece actúa válidamente por otro, sin exigir prueba de ese encargo. La acreditación formal solo se reclama para actuaciones de mayor relevancia, como formular solicitudes, presentar recursos, desistir o renunciar a derechos. Debe distinguirse: la presunción opera únicamente en lo de mero trámite, no en cualquier actuación.

**Practica con más de 300 preguntas de este tema en
haztefuncionario.com**

Apunta con la cámara: test del Tema 1, corregido al momento y con el artículo de la ley delante de cada respuesta.

haztefuncionario.com/oposicion/trab-social-a2-ayto-utrer



TEMARIO COMÚN

☐ 1.ª vuelta ☐ 2.ª vuelta ☐ 3.ª vuelta

TEMA

2

La notificación: contenido, plazo y práctica en papel y a través de medios electrónicos. La notificación infructuosa. La publicación.**Qué entra en este tema****LPACAP** · Ley 39/2015 procedimiento administrativo común
arts. 40 a 46 · 7 artículos

7 artículos · empieza en la pág. 16

Lo más preguntado de este tema

Art. 41 LPACAP		82
Art. 40 LPACAP		71
Art. 43 LPACAP		52
Art. 42 LPACAP		51
Art. 44 LPACAP		42

Preguntas de examen real sobre cada artículo. 284 sobre el tema entero.

LPACAP**Ley 39/2015 procedimiento administrativo común**

En este tema: arts. 40 a 46 · 7 artículos · texto consolidado a 2 de julio de 2026 · BOE-A-2015-10565

TÍTULO III DE LOS ACTOS ADMINISTRATIVOS**CAPÍTULO II EFICACIA DE LOS ACTOS****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.

Ponte a prueba

5 preguntas de examen real del Tema 2

1

En ningún caso se emitirán por medios electrónicos -art. 41 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, de Procedimiento Administrativo Común- las siguientes notificaciones:

- A)** No existe exclusión alguna en la posibilidad de notificación electrónica
- B)** En el caso de que el interesado sea menor de edad o mayor de 65 años
- C)** Las producidas en procedimientos disciplinarios del personal de los Cuerpos de Seguridad
- D)** Las que contengan medios de pago a favor de los obligados, tales como cheques

Diputación de Huesca, 2021

2

De acuerdo con el artículo 42 de la LPACAP, 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 _____ [elija la CORRECTA] que se encuentre en el domicilio y haga constar su identidad:

- A)** Trece años.
- B)** Catorce años.
- C)** Dieciséis años.
- D)** Dieciocho años.

Universidad Politécnica de Madrid, 2024

3

En relación a la notificación por medios electrónicos podemos afirmar que:

- A) Se entiende practicada en el momento que se produce el acceso a su contenido.
- B) Se entiende rechazada cuando haya transcurrido diez días hábiles sin que se acceda a su contenido.
- C) Requiere una aceptación explícita por parte del ciudadano.
- D) Requiere un rechazo explícito por parte del ciudadano.

Ayuntamiento de Barcelona, 2019

4

Todas las notificaciones deben contener:

- A) El texto íntegro de la resolución, indicación de si pone fin a la vía administrativa o no, la expresión de los recursos que procedan, en su caso, en la vía administrativa y judicial, el órgano ante el que hubieran de presentarse y el plazo para interponerlos.
- B) El texto íntegro de la resolución, indicación de si pone fin a la vía administrativa o no, la expresión de los recursos que procedan en la vía judicial, el órgano ante el que hubieran de presentarse y el plazo para interponerlos.
- C) El texto íntegro de la resolución, indicación de si pone fin a la vía administrativa o no, la expresión de los recursos que procedan, en su caso, en la vía administrativa y judicial y el órgano ante el que hubieran de presentarse.
- D) Una parte de la resolución, indicación de si pone fin a la vía administrativa o no, la expresión de los recursos que procedan, en su caso, en la vía administrativa y judicial, el órgano ante el que hubieran de presentarse y el plazo para interponerlos.

Cabildo Insular de Tenerife, 2017

5

De acuerdo con el artículo 44 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo de las Administraciones Públicas, cuando los interesados en un procedimiento sean desconocidos, se ignore el lugar de notificación o bien, intentada ésta, no se hubiera podido practicar, la notificación se hará obligatoriamente por medio de un anuncio publicado en:

- A) El Boletín Oficial del Estado.
- B) El Boletín Oficial de la Comunidad Autónoma.
- C) El Boletín Oficial de la Provincia.
- D) 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.

Ayuntamiento del Real Sitio de San Ildefonso, 2024

Soluciones — Tema 2

Cada una con su explicación y su artículo

- 1 **D** **Art. 41 LPACAP** *pág. 16* La regla general impulsa la notificación electrónica, pero existen dos supuestos en los que jamás procede esa vía. El primero es cuando el documento incluye elementos que no pueden convertirse a formato digital. El segundo, decisivo aquí, abarca las comunicaciones que incorporan instrumentos de pago a favor del obligado, como un cheque, pues han de entregarse físicamente. Las demás situaciones planteadas (edad del interesado o procedimientos disciplinarios) no figuran entre las exclusiones legales.
- 2 **B** **Art. 42 LPACAP** *pág. 17* Cuando la notificación se realiza en el domicilio y el interesado no está presente, puede recibirla cualquier persona que se encuentre allí y tenga al menos catorce años, siempre que haga constar su identidad. Esta regla permite garantizar la entrega de la notificación sin exigir que la reciba personalmente el interesado. La edad mínima legal es, por tanto, de catorce años.
- 3 **A** **Art. 43 LPACAP** *pág. 18* Cuando la Administración deja un aviso en la sede o dirección electrónica habilitada, lo decisivo es el momento en que la persona entra y abre el documento: ahí queda formalmente practicada la comunicación. No hace falta aceptar ni rechazar expresamente nada. Conviene precisar que el rechazo presunto opera cuando pasan diez días sin acceder, pero esos diez días son naturales, no hábiles, por lo que la cifra acompañada de la palabra equivocada falsea el dato.
- 4 **A** **Art. 40 LPACAP** *pág. 16* Cuando la Administración comunica una decisión debe incluir el contenido completo de lo resuelto, no un resumen. Además ha de indicar si agota la vía administrativa, qué recursos caben tanto en vía administrativa como judicial, ante qué órgano se presentan y dentro de qué plazo. Faltar cualquiera de estos elementos deja la notificación incompleta. Conviene precisar que limitar los recursos solo a la vía judicial, omitir el plazo o sustituir el texto íntegro por una parte son fórmulas inexactas.
- 5 **A** **Art. 44 LPACAP** *pág. 18* Cuando se desconoce a los interesados, su domicilio, o intentada la notificación no ha podido practicarse, la ley unifica el cauce: la publicación se hace en el Boletín Oficial del Estado. Esta regla sustituyó al sistema anterior, en el que se acudía a boletines provinciales o autonómicos y al tablón del Ayuntamiento. Conviene precisar que esos cauces complementarios ya no son obligatorios; con carácter previo y facultativo solo cabe anunciar también en el boletín territorial, pero la publicación válida y única exigida es la estatal.

Practica con más de 250 preguntas de este tema en **haztefuncionario.com**

Apunta con la cámara: test del Tema 2, corregido al momento y con el artículo de la ley delante de cada respuesta.

haztefuncionario.com/oposicion/trab-social-a2-ayto-utrer



TEMARIO COMÚN

☐ 1.ª vuelta ☐ 2.ª vuelta ☐ 3.ª vuelta

TEMA

3

La iniciación del procedimiento: clases, subsanación y mejora de solicitudes. Presentación de solicitudes, escritos y comunicaciones. Los registros administrativos.

Qué entra en este tema

LPACAP · Ley 39/2015 procedimiento administrativo común
arts. 16, 54 a 55 y 57 a 69 · 16 artículos

16 artículos · empieza en la pág. 22

Lo más preguntado de este tema

Art. 16 LPACAP		77
Art. 68 LPACAP		45
Art. 67 LPACAP		38
Art. 69 LPACAP		28
Art. 54 LPACAP		27

Preguntas de examen real sobre cada artículo. 275 sobre el tema entero.

LPACAP

Ley 39/2015 procedimiento administrativo común

En este tema: arts. 16, 54 a 55 y 57 a 69 · 16 artículos · texto consolidado a 2 de julio de 2026 · BOE-A-2015-10565

TÍTULO II DE LA ACTIVIDAD DE LAS ADMINISTRACIONES PÚBLICAS

CAPÍTULO I NORMAS GENERALES DE ACTUACIÓN

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.

TÍTULO IV DE LAS DISPOSICIONES SOBRE EL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO COMÚN

CAPÍTULO II INICIACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

SECCIÓN 1.ª DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 54. Clases de iniciación.

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

Artículo 55. Información y actuaciones previas.

1. Con anterioridad al inicio del procedimiento, el órgano competente podrá abrir un período de información o actuaciones previas con el fin de conocer las circunstancias del caso concreto y la conveniencia o no de iniciar el procedimiento.

2. En el caso de procedimientos de naturaleza sancionadora las actuaciones previas se orientarán a

determinar, con la mayor precisión posible, los hechos susceptibles de motivar la incoación del procedimiento, la identificación de la persona o personas que pudieran resultar responsables y las circunstancias relevantes que concurren en unos y otros. Las actuaciones previas serán realizadas por los órganos que tengan atribuidas funciones de investigación, averiguación e inspección en la materia y, en defecto de éstos, por la persona u órgano administrativo que se determine por el órgano competente para la iniciación o resolución del procedimiento.

Artículo 57. Acumulación.

El órgano administrativo que inicie o tramite un procedimiento, cualquiera que haya sido la forma de su iniciación, podrá disponer, de oficio o a instancia de parte, su acumulación a otros con los que guarde identidad sustancial o íntima conexión, siempre que sea el mismo órgano quien deba tramitar y resolver el procedimiento. Contra el acuerdo de acumulación no procederá recurso alguno.

SECCIÓN 2.ª INICIACIÓN DEL PROCEDIMIENTO DE OFICIO POR LA ADMINISTRACIÓN

Artículo 58. Iniciación de oficio.

Los procedimientos se iniciarán de oficio por acuerdo del órgano competente, bien por propia iniciativa o como consecuencia de orden superior, a petición razonada de otros órganos o por denuncia.

Artículo 59. Inicio del procedimiento a propia iniciativa.

Se entiende por propia iniciativa, la actuación derivada del conocimiento directo o indirecto de las circunstancias, conductas o hechos objeto del procedimiento por el órgano que tiene atribuida la competencia de iniciación.

Artículo 60. Inicio del procedimiento como consecuencia de orden superior.

1. Se entiende por orden superior, la emitida por un órgano administrativo superior jerárquico del competente para la iniciación del procedimiento.
2. En los procedimientos de naturaleza sancionadora, la orden expresará, en la medida de lo posible, la persona o personas presuntamente responsables; las conductas o hechos que pudieran constituir infracción administrativa y su tipificación; así como el lugar, la fecha, fechas o período de tiempo continuado en que los hechos se produjeron.

Artículo 61. Inicio del procedimiento por petición razonada de otros órganos.

1. Se entiende por petición razonada, la propuesta de iniciación del procedimiento formulada por cualquier órgano administrativo que no tiene competencia para iniciar el mismo y que ha tenido conocimiento de las circunstancias, conductas o hechos objeto del procedimiento, bien ocasionalmente o bien por tener atribuidas funciones de inspección, averiguación o investigación.
2. La petición no vincula al órgano competente para iniciar el procedimiento, si bien deberá comunicar al órgano que la hubiera formulado los motivos por los que, en su caso, no procede la iniciación.
3. En los procedimientos de naturaleza sancionadora, las peticiones deberán especificar, en la medida de lo posible, la persona o personas presuntamente responsables; las conductas o hechos que pudieran constituir infracción administrativa y su tipificación; así como el lugar, la fecha, fechas o período de tiempo continuado en que los hechos se produjeron.
4. En los procedimientos de responsabilidad patrimonial, la petición deberá individualizar la lesión producida en una persona o grupo de personas, su relación de causalidad con el funcionamiento del servicio público, su evaluación económica si fuera posible, y el momento en que la lesión efectivamente se produjo.

Artículo 62. Inicio del procedimiento por denuncia.

1. Se entiende por denuncia, el acto por el que cualquier persona, en cumplimiento o no de una obligación legal, pone en conocimiento de un órgano administrativo la existencia de un determinado hecho que pudiera justificar la iniciación de oficio de un procedimiento administrativo.
2. Las denuncias deberán expresar la identidad de la persona o personas que las presentan y el relato de los hechos que se ponen en conocimiento de la Administración. Cuando dichos hechos pudieran constituir una infracción administrativa, recogerán la fecha de su comisión y, cuando sea posible, la identificación de los presuntos responsables.
3. Cuando la denuncia invocara un perjuicio en el patrimonio de las Administraciones Públicas la no iniciación del procedimiento deberá ser motivada y se notificará a los denunciante la decisión de si se ha iniciado o no el procedimiento.
4. Cuando el denunciante haya participado en la comisión de una infracción de esta naturaleza y existan otros infractores, el órgano competente para resolver el procedimiento deberá eximir al denunciante del pago de la multa que le correspondería u otro tipo de sanción de carácter no pecuniario, cuando sea el primero en aportar elementos de prueba que permitan iniciar el procedimiento o comprobar la infracción, siempre y cuando en el momento de aportarse aquellos no se disponga de elementos suficientes para ordenar la misma y se repare el perjuicio causado. Asimismo, el órgano competente para resolver deberá reducir el importe del pago de la multa que le correspondería o, en su caso, la sanción de carácter no pecuniario, cuando no cumpliéndose alguna de las condiciones anteriores, el denunciante facilite elementos de prueba que aporten un valor añadido significativo respecto de aquellos de los que se disponga. En ambos casos será necesario que el denunciante cese en la participación de la infracción y no haya destruido elementos de prueba relacionados con el objeto de la denuncia.
5. La presentación de una denuncia no confiere, por sí sola, la condición de interesado en el procedimiento.

Artículo 63. Especialidades en el inicio de los procedimientos de naturaleza sancionadora.

1. Los procedimientos de naturaleza sancionadora se iniciarán siempre de oficio por acuerdo del órgano competente y establecerán la debida separación entre la fase instructora y la sancionadora, que se encomendará a órganos distintos. Se considerará que un órgano es competente para iniciar el procedimiento cuando así lo determinen las normas reguladoras del mismo.
2. En ningún caso se podrá imponer una sanción sin que se haya tramitado el oportuno procedimiento.
3. No se podrán iniciar nuevos procedimientos de carácter sancionador por hechos o conductas tipificadas como infracciones en cuya comisión el infractor persista de forma continuada, en tanto no haya recaído una primera resolución sancionadora, con carácter ejecutivo.

Artículo 64. Acuerdo de iniciación en los procedimientos de naturaleza sancionadora.

1. El acuerdo de iniciación se comunicará al instructor del procedimiento, con traslado de cuantas actuaciones existan al respecto, y se notificará a los interesados, entendiendo en todo caso por tal al inculpado. Asimismo, la incoación se comunicará al denunciante cuando las normas reguladoras del procedimiento así lo prevean.
2. El acuerdo de iniciación deberá contener al menos:
 - a) Identificación de la persona o personas presuntamente responsables.
 - b) Los hechos que motivan la incoación del procedimiento, su posible calificación y las sanciones que pudieran corresponder, sin perjuicio de lo que resulte de la instrucción.
 - c) Identificación del instructor y, en su caso, Secretario del procedimiento, con expresa indicación del régimen de recusación de los mismos.

d) Órgano competente para la resolución del procedimiento y norma que le atribuya tal competencia, indicando la posibilidad de que el presunto responsable pueda reconocer voluntariamente su responsabilidad, con los efectos previstos en el artículo 85.

e) Medidas de carácter provisional que se hayan acordado por el órgano competente para iniciar el procedimiento sancionador, sin perjuicio de las que se puedan adoptar durante el mismo de conformidad con el artículo 56.

f) Indicación del derecho a formular alegaciones y a la audiencia en el procedimiento y de los plazos para su ejercicio, así como indicación de que, en caso de no efectuar alegaciones en el plazo previsto sobre el contenido del acuerdo de iniciación, éste podrá ser considerado propuesta de resolución cuando contenga un pronunciamiento preciso acerca de la responsabilidad imputada.

3. Excepcionalmente, cuando en el momento de dictar el acuerdo de iniciación no existan elementos suficientes para la calificación inicial de los hechos que motivan la incoación del procedimiento, la citada calificación podrá realizarse en una fase posterior mediante la elaboración de un Pliego de cargos, que deberá ser notificado a los interesados.

Artículo 65. Especialidades en el inicio de oficio de los procedimientos de responsabilidad patrimonial.

1. Cuando las Administraciones Públicas decidan iniciar de oficio un procedimiento de responsabilidad patrimonial será necesario que no haya prescrito el derecho a la reclamación del interesado al que se refiere el artículo 67.

2. El acuerdo de iniciación del procedimiento se notificará a los particulares presuntamente lesionados, concediéndoles un plazo de diez días para que aporten cuantas alegaciones, documentos o información estimen conveniente a su derecho y propongan cuantas pruebas sean pertinentes para el reconocimiento del mismo. El procedimiento iniciado se instruirá aunque los particulares presuntamente lesionados no se personen en el plazo establecido.

SECCIÓN 3.ª INICIO DEL PROCEDIMIENTO A SOLICITUD DEL INTERESADO

Artículo 66. Solicitudes de iniciación.

1. Las solicitudes que se formulen deberán contener:

a) Nombre y apellidos del interesado y, en su caso, de la persona que lo represente.

b) Identificación del medio electrónico, o en su defecto, lugar físico en que desea que se practique la notificación. Adicionalmente, los interesados podrán aportar su dirección de correo electrónico y/o dispositivo electrónico con el fin de que las Administraciones Públicas les avisen del envío o puesta a disposición de la notificación.

c) Hechos, razones y petición en que se concrete, con toda claridad, la solicitud.

d) Lugar y fecha.

e) Firma del solicitante o acreditación de la autenticidad de su voluntad expresada por cualquier medio.

f) Órgano, centro o unidad administrativa a la que se dirige y su correspondiente código de identificación. Las oficinas de asistencia en materia de registros estarán obligadas a facilitar a los interesados el código de identificación si el interesado lo desconoce. Asimismo, las Administraciones Públicas deberán mantener y actualizar en la sede electrónica correspondiente un listado con los códigos de identificación vigentes.

2. Cuando las pretensiones correspondientes a una pluralidad de personas tengan un contenido y fundamento idéntico o sustancialmente similar, podrán ser formuladas en una única solicitud, salvo que las normas reguladoras de los procedimientos específicos dispongan otra cosa.

3. De las solicitudes, comunicaciones y escritos que presenten los interesados electrónicamente o en las oficinas de asistencia en materia de registros de la Administración, podrán éstos exigir el correspondiente

recibo que acredite la fecha y hora de presentación.

4. Las Administraciones Públicas deberán establecer modelos y sistemas de presentación masiva que permitan a los interesados presentar simultáneamente varias solicitudes. Estos modelos, de uso voluntario, estarán a disposición de los interesados en las correspondientes sedes electrónicas y en las oficinas de asistencia en materia de registros de las Administraciones Públicas. Los solicitantes podrán acompañar los elementos que estimen convenientes para precisar o completar los datos del modelo, los cuales deberán ser admitidos y tenidos en cuenta por el órgano al que se dirijan.
5. Los sistemas normalizados de solicitud podrán incluir comprobaciones automáticas de la información aportada respecto de datos almacenados en sistemas propios o pertenecientes a otras Administraciones u ofrecer el formulario cumplimentado, en todo o en parte, con objeto de que el interesado verifique la información y, en su caso, la modifique y complete.
6. Cuando la Administración en un procedimiento concreto establezca expresamente modelos específicos de presentación de solicitudes, éstos serán de uso obligatorio por los interesados.

Artículo 67. Solicitudes de iniciación en los procedimientos de responsabilidad patrimonial.

1. Los interesados sólo podrán solicitar el inicio de un procedimiento de responsabilidad patrimonial, cuando no haya prescrito su derecho a reclamar. El derecho a reclamar prescribirá al año de producido el hecho o el acto que motive la indemnización o se manifieste su efecto lesivo. En caso de daños de carácter físico o psíquico a las personas, el plazo empezará a computarse desde la curación o la determinación del alcance de las secuelas. En los casos en que proceda reconocer derecho a indemnización por anulación en vía administrativa o contencioso-administrativa de un acto o disposición de carácter general, el derecho a reclamar prescribirá al año de haberse notificado la resolución administrativa o la sentencia definitiva. En los casos de responsabilidad patrimonial a que se refiere el artículo 32, apartados 4 y 5, de la Ley de Régimen Jurídico del Sector Público, el derecho a reclamar prescribirá al año de la publicación en el «Boletín Oficial del Estado» o en el «Diario Oficial de la Unión Europea», según el caso, de la sentencia que declare la inconstitucionalidad de la norma o su carácter contrario al Derecho de la Unión Europea.
2. Además de lo previsto en el artículo 66, en la solicitud que realicen los interesados se deberán especificar las lesiones producidas, la presunta relación de causalidad entre éstas y el funcionamiento del servicio público, la evaluación económica de la responsabilidad patrimonial, si fuera posible, y el momento en que la lesión efectivamente se produjo, e irá acompañada de cuantas alegaciones, documentos e informaciones se estimen oportunos y de la proposición de prueba, concretando los medios de que pretenda valerse el reclamante.

Artículo 68. Subsanación y mejora de la solicitud.

1. Si la solicitud de iniciación no reúne los requisitos que señala el artículo 66, y, en su caso, los que señala el artículo 67 u otros exigidos por la legislación específica aplicable, se requerirá al interesado para que, en un plazo de diez días, subsane la falta o acompañe los documentos preceptivos, con indicación de que, si así no lo hiciera, se le tendrá por desistido de su petición, previa resolución que deberá ser dictada en los términos previstos en el artículo 21.
2. Siempre que no se trate de procedimientos selectivos o de concurrencia competitiva, este plazo podrá ser ampliado prudencialmente, hasta cinco días, a petición del interesado o a iniciativa del órgano, cuando la aportación de los documentos requeridos presente dificultades especiales.
3. En los procedimientos iniciados a solicitud de los interesados, el órgano competente podrá recabar del solicitante la modificación o mejora voluntarias de los términos de aquélla. De ello se levantará acta sucinta, que se incorporará al procedimiento.
4. Si alguno de los sujetos a los que hace referencia el artículo 14.2 y 14.3 presenta su solicitud

presencialmente, las Administraciones Públicas requerirán al interesado para que la subsane a través de su presentación electrónica. A estos efectos, se considerará como fecha de presentación de la solicitud aquella en la que haya sido realizada la subsanación.

Artículo 69. Declaración responsable y comunicación.

1. A los efectos de esta Ley, se entenderá por declaración responsable el documento suscrito por un interesado en el que éste manifiesta, bajo su responsabilidad, que cumple con los requisitos establecidos en la normativa vigente para obtener el reconocimiento de un derecho o facultad o para su ejercicio, que dispone de la documentación que así lo acredita, que la pondrá a disposición de la Administración cuando le sea requerida, y que se compromete a mantener el cumplimiento de las anteriores obligaciones durante el período de tiempo inherente a dicho reconocimiento o ejercicio. Los requisitos a los que se refiere el párrafo anterior deberán estar recogidos de manera expresa, clara y precisa en la correspondiente declaración responsable. Las Administraciones podrán requerir en cualquier momento que se aporte la documentación que acredite el cumplimiento de los mencionados requisitos y el interesado deberá aportarla.
2. A los efectos de esta Ley, se entenderá por comunicación aquel documento mediante el que los interesados ponen en conocimiento de la Administración Pública competente sus datos identificativos o cualquier otro dato relevante para el inicio de una actividad o el ejercicio de un derecho.
3. Las declaraciones responsables y las comunicaciones permitirán, el reconocimiento o ejercicio de un derecho o bien el inicio de una actividad, desde el día de su presentación, sin perjuicio de las facultades de comprobación, control e inspección que tengan atribuidas las Administraciones Públicas. No obstante lo dispuesto en el párrafo anterior, la comunicación podrá presentarse dentro de un plazo posterior al inicio de la actividad cuando la legislación correspondiente lo prevea expresamente.
4. La inexactitud, falsedad u omisión, de carácter esencial, de cualquier dato o información que se incorpore a una declaración responsable o a una comunicación, o la no presentación ante la Administración competente de la declaración responsable, la documentación que sea en su caso requerida para acreditar el cumplimiento de lo declarado, o la comunicación, determinará la imposibilidad de continuar con el ejercicio del derecho o actividad afectada desde el momento en que se tenga constancia de tales hechos, sin perjuicio de las responsabilidades penales, civiles o administrativas a que hubiera lugar. Asimismo, la resolución de la Administración Pública que declare tales circunstancias podrá determinar la obligación del interesado de restituir la situación jurídica al momento previo al reconocimiento o al ejercicio del derecho o al inicio de la actividad correspondiente, así como la imposibilidad de instar un nuevo procedimiento con el mismo objeto durante un período de tiempo determinado por la ley, todo ello conforme a los términos establecidos en las normas sectoriales de aplicación.
5. Las Administraciones Públicas tendrán permanentemente publicados y actualizados modelos de declaración responsable y de comunicación, fácilmente accesibles a los interesados.
6. Únicamente será exigible, bien una declaración responsable, bien una comunicación para iniciar una misma actividad u obtener el reconocimiento de un mismo derecho o facultad para su ejercicio, sin que sea posible la exigencia de ambas acumulativamente.

Ponte a prueba

5 preguntas de examen real del Tema 3

3

1

Si la solicitud de iniciación no reúne los requisitos legalmente exigibles, se debe requerir al interesado para que, en un plazo de....., subsane la falta o adjunte los documentos preceptivos, con indicación de que, si no lo hace, se considera que desiste de su petición, con la resolución previa que debe ser dictada en los términos que prevé la ley:

- A) 5 días naturales
- B) 5 días hábiles
- C) 10 días naturales
- D) 10 días hábiles

Ayuntamiento de Roquetas, 2025

2

Los actos administrativos:

- A) Son adoptados solo por una Administración Local y en defensa de los derechos del ciudadano.
- B) Son adoptados indistintamente por escrito o en forma verbal.
- C) Se podrán adoptar por la Administración Pública, de oficio o a instancia del interesado.
- D) Todas las anteriores son correctas.

Ayuntamiento de Cullera, 2024

3

Los documentos que presenten los interesados podrán presentarse:

- A) Únicamente en el registro electrónico de la Administración General del Estado.
- B) En el registro electrónico de la respectiva Administración o en los restantes registros electrónicos.
- C) Únicamente en el registro electrónico de la respectiva Administración
- D) Ninguna de las respuestas anteriores es correcta.

Ayuntamiento de Novelda

4

El procedimiento administrativo se inicia:

- A) Solo por resolución
- B) Solo de oficio
- C) De oficio o a solicitud del interesado
- D) Solo a solicitud del interesado

Ayuntamiento de Salamanca, 2026

5

¿En general, cuándo prescribe el derecho a reclamar una indemnización por parte de la Administración?

- A) El derecho a reclamar prescribe a los diez años de producido el hecho o el acto que motive la indemnización o de manifestarse su efecto lesivo
- B) El derecho a reclamar prescribe al mes de producido el hecho o el acto que motive la indemnización o de manifestarse su efecto lesivo
- C) El derecho a reclamar prescribe al año de producido el hecho o el acto que motive la indemnización o de manifestarse su efecto lesivo
- D) El derecho a reclamar prescribe a los seis meses de producido el hecho o el acto que motive la indemnización o de manifestarse su efecto lesivo

Ayuntamiento de Santa Lucía de Tirajana, 2009

Soluciones — Tema 3

Cada una con su explicación y su artículo

- 1 **D** **Art. 68 LPACAP** *pág. 27* Cuando la solicitud presentada no cumple los requisitos exigidos, la Administración no la rechaza de inmediato, sino que concede al interesado una oportunidad para corregir el defecto o aportar los documentos que faltan. El plazo para ello es de diez días, y al computarse en días se cuentan como hábiles, excluyendo sábados, domingos y festivos. Si no se subsana, se entiende que el interesado renuncia a su petición, previa resolución expresa. Conviene precisar que el cómputo en días naturales no procede aquí, pues la regla general son días hábiles.
- 2 **C** **Art. 54 LPACAP** *pág. 23* Cualquier Administración pública dicta actos, no solo la local, y el procedimiento puede arrancar por iniciativa propia de la Administración o a petición de quien tiene interés en el asunto. Esa doble vía de inicio define con precisión cómo se producen estos actos. La regla general es que se documentan por escrito, siendo la forma verbal una excepción acotada, de modo que afirmar que ambas formas se usan indistintamente no se ajusta a la norma.
- 3 **B** **Art. 16 LPACAP** *pág. 22* Quien se dirige a la Administración no está obligado a usar un único registro: puede entregar sus documentos en el registro electrónico del organismo al que se dirige y también en los registros electrónicos de cualquier otra Administración pública. La norma abre así varias vías de presentación, sin imponer un canal exclusivo de la Administración estatal ni de la propia destinataria. Por ello las fórmulas que limitan la entrega a un solo registro no reflejan la regla legal vigente.
- 4 **C** **Art. 54 LPACAP** *pág. 23* Cualquier expediente administrativo puede arrancar por dos vías: bien porque la propia Administración decide actuar por su cuenta, bien porque una persona presenta una solicitud pidiendo que se resuelva su asunto. Ambas posibilidades conviven y no son excluyentes. Limitar el inicio a una sola de ellas resulta incorrecto, pues la ley reconoce las dos. La iniciación de oficio responde a la actuación administrativa propia, mientras que la solicitud del interesado activa el procedimiento a instancia de parte.
- 5 **C** **Art. 67 LPACAP** *pág. 27* Quien sufre un daño por el funcionamiento de los servicios públicos dispone de un plazo de un año para pedir que la Administración le compense. Ese año empieza a contar desde que se produjo el hecho dañoso o desde que se manifestó su efecto lesivo. En daños físicos o psíquicos, el cómputo arranca cuando se conoce el alcance definitivo de las secuelas, no antes. Conviene precisar que ni el mes ni los seis meses operan como regla general en esta materia.

Practica con más de 250 preguntas de este tema en **haztefuncionario.com**

Apunta con la cámara: test del Tema 3, corregido al momento y con el artículo de la ley delante de cada respuesta.

haztefuncionario.com/oposicion/trab-social-a2-ayto-utrer



AQUÍ ACABA LA MUESTRA

Has visto 3 de los 17 temas de este PDF.

Te faltan 14 temas de este PDF. El PDF entero de Trabajador/a Social (17 de 60 temas) · Ayuntamiento de Utrera lleva 17 de los 60 temas del programa oficial: el texto de sus 11 normas, con los artículos más preguntados señalados.

EL PDF ENTERO

24,90 €

Pago único, impuestos incluidos

PDF con 17 de los 60 temas del programa oficial.

TEMARIO + LIBRO DE TEST

44,90 €

Pago único, impuestos incluidos

Con el libro de test de esta convocatoria.

Fallas una pregunta, lees su artículo y vuelves a intentarlo.



Consíguelo en OposicionesExpress

Apunta con la cámara o entra en la página de tu convocatoria.

oposicionesexpress.com/Test-Trabajador-a-Social-Ayuntamiento-de-Utrera-A2.html?quiero=temario

- ◆ 17 de los 60 temas del programa oficial
- ◆ Los artículos más preguntados, señalados
- ◆ Lo más preguntado de cada tema
- ◆ El texto de 11 normas, sin artículos derogados
- ◆ 5 preguntas de examen por tema, explicadas
- ◆ Índice que se pulsa y marcadores