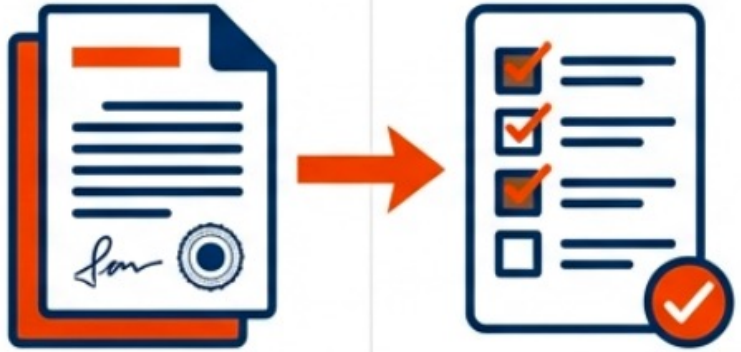
OHANA-POL

AUXILIARES ADMINISTRATIVOS

TEMA 9: LEY 39/2015

BLOQUE 1: AUXILIARES ADMINISTRATIVOS DE LA ADMINISTRACIÓN LOCAL



El Acto Administrativo

De la Validez a la Ejecución

Tu guía visual para dominar el ciclo de vida del Acto Administrativo.

© 2026 - Todos los derechos reservados - Academia Ohana-Pol

OHANA-POL
AUXILIARES ADMINISTRATIVOS

TEMA 9: LEY 39/2015

BLOQUE 1: AUXILIARES ADMINISTRATIVOS DE LA ADMINISTRACIÓN LOCAL

El Acto Administrativo





























© 2026 - Todos los derechos reservados - Academia Ohana-Pol

El Nacimiento: Concepto y Requisitos de Validez

Declaración unilateral de voluntad, juicio, conocimiento o deseo dictada por una Administración Pública en ejercicio de una potestad administrativa.

SUBJETIVOS (Quién)



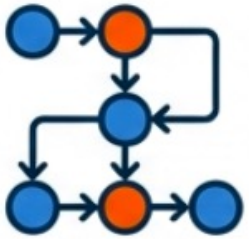
Producidos por el Órgano competente.

OBJETIVOS (Qué)



Contenido lícito, determinado y posible. Ajustado al ordenamiento jurídico.

FORMALES (Cómo)



Siguiendo el procedimiento establecido.

¡OJO!
La potestad nunca es reglamentaria.

© 2026 - Todos los derechos reservados - Academia Ohana-Pol

La Forma y el Deber de Motivación (Art. 35)

LA FORMA



Regla General:
Escrita y electrónica.



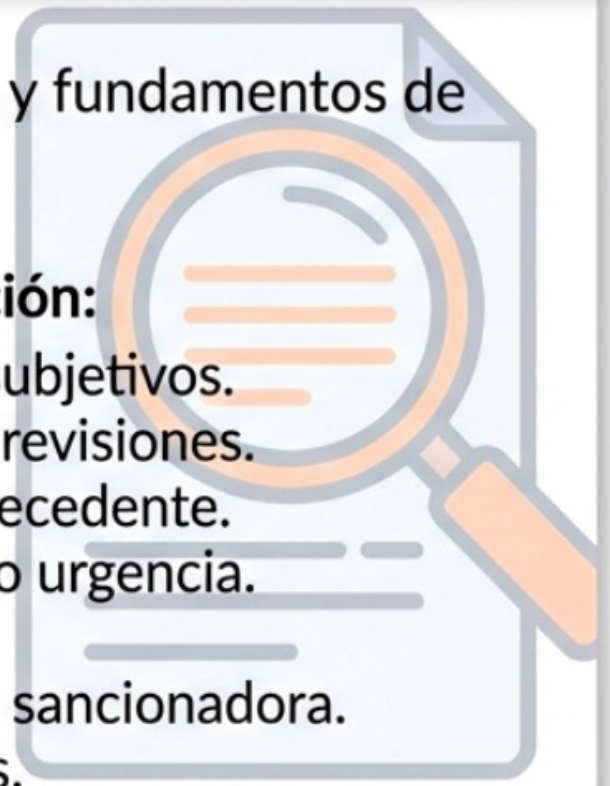
Excepción: Verbal (requiere constancia escrita posterior).

LA MOTIVACIÓN (El 'Por qué')

Sucinta referencia de hechos y fundamentos de derecho.

Actos que requieren Motivación:

- Limitativos de derechos subjetivos.
- Resolución de recursos y revisiones.
- Separación del criterio precedente.
- Acuerdos de suspensión o urgencia.
- Rechazo de pruebas.
- Propuestas de resolución sancionadora.
- Potestades discrecionales.



LA EFICACIA DEL ACTO: EL INICIO DE LA VIDA JURÍDICA

OHANA-POL
AUXILIARES ADMINISTRATIVOS



© 2026 - Todos los derechos reservados - Academia Ohana-Pol

La Notificación: Reglas y Plazos

Plazo: 10 días desde que se dicta. Contenido íntegro + Recursos.

Notificación en Papel (Domicilio)

Primer Intento

Presente → Notificación Realizada

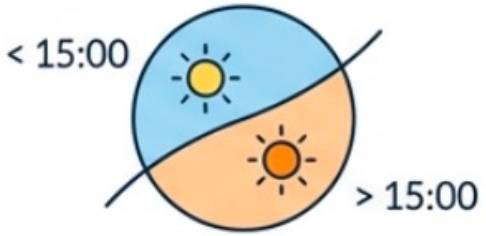
Ausente → Cualquier mayor de 14 años se hace cargo

- Sí → Memory Box
- No/Nadie → Memory Box

Memory Box

SEGUNDO INTENTO (Obligatorio)

- Dentro de los 3 días siguientes.
- Hora distinta (Margen > 3 horas).



Si 1º < 15:00 → 2º > 15:00
Si 1º > 15:00 → 2º < 15:00

⚠ Si falla el 2º intento → Publicación en BOE.

© 2026 - Todos los derechos reservados - Academia Ohana-Pol

Publicación y Saneamiento (La Medicina)

LA PUBLICACIÓN

Sustituye a la notificación si:

- **Pluralidad indeterminada**
- **Actos de procesos selectivos/concurrencia**

PRINCIPIOS DE CONSERVACIÓN



© 2026 - Todos los derechos reservados - Academia Ohana-Pol

Patología del Acto: Nulidad vs. Anulabilidad

NULIDAD DE PLENO DERECHO (Art. 47)

El vicio más grave. No subsanable.



- Lesión de derechos fundamentales.



- Incompetencia manifiesta (materia/territorio).



- Contenido imposible.



- Delito penal.



- Prescindir total y absolutamente del procedimiento.

ANULABILIDAD (Art. 48)

Regla general. Subsanable.



- Cualquier infracción del ordenamiento jurídico.



- Desviación de poder.



- Defecto de forma (solo si causa indefensión).



- Fuera de tiempo (si es indispensable).

Irregularidad no invalidante: Defectos formales menores.

© 2026 - Todos los derechos reservados - Academia Ohana-Pol

El Procedimiento: Derechos e Iniciación

Estatuto del Interesado (Art. 53)



Conocer estado tramitación.



No presentar originales.



No aportar docs ya en poder Admin.



Alegaciones.

Formas de Iniciación

DE OFICIO

- Propia iniciativa
- Orden superior
- Petición razonada
- Denuncia

A SOLICITUD DE INTERESADO

- Nombre
- Medio notificación
- Hechos
- Firma
- Firma
- Órgano

Nota: Conocer y ejercer estos derechos es fundamental para una correcta defensa en el procedimiento administrativo.

© 2026 - Todos los derechos reservados - Academia Ohana-Pol

La Instrucción: Cronología de Trámites



© 2026 - Todos los derechos reservados - Academia Ohana-Pol

OHANA-POL

Finalización del Procedimiento



RESOLUCIÓN

- Congruente con la petición.
- Decide todas las cuestiones.
- No puede agravar la situación inicial.

DESISTIMIENTO



Abandona la solicitud.
Puede volver a pedir.

RENUNCIA



Abandona el derecho.
NO puede volver a pedir.

CADUCIDAD



Paralización por el interesado.
Advertencia + 3 meses.

© 2026 - Todos los derechos reservados - Academia Ohana-Pol

El Silencio Administrativo: ¿Positivo o Negativo?

Iniciados a INSTANCIA DE PARTE



Regla General: **ESTIMATORIO** (Positivo).

Excepciones (Negativo -):

- Derecho de petición.
- Dominio/Servicio público.
- Daño al medio ambiente.
- Responsabilidad patrimonial.
- Recursos.

Iniciados DE OFICIO



Si reconoce derechos → **Desestimatorio** (Negativo).

Sancionadores → **CADUCIDAD**.

© 2026 - Todos los derechos reservados - Academia Ohana-Pol

Tramitación Simplificada (La Vía Rápida)

TRÁMITES REDUCIDOS

- **INICIO** (De oficio o solicitud).
- **SUBSANACIÓN.**
- **ALEGACIONES** (Solo al principio).
- **AUDIENCIA** (Solo si es desfavorable).
- **INFORMES JURÍDICOS** (Si preceptivos).
- **RESOLUCIÓN.**



Memory Box

CAUSA: Interés público o falta de complejidad.

© 2026 - Todos los derechos reservados - Academia Ohana-Pol

Ejecución Forzosa (Art. 100)

Apremio sobre patrimonio



Para cantidades líquidas (Dinero).

Ejecución subsidiaria



Actos no personalísimos (Lo hace otro a tu costa).

Multa coercitiva



Presión para vencer resistencia (Actos personalísimos).

Compulsión sobre las personas



Fuerza física (Obligaciones personalísimas de no hacer/soportar).

© 2026 - Todos los derechos reservados - Academia Ohana-Pol

Revisión de Oficio: La Administración se Corrige

ACCIÓN DE NULIDAD (Art. 106)



- Contra actos que agotan la vía administrativa o firmes.
- Causa: Nulidad de Pleno Derecho.
- Requiere Dictamen Consejo de Estado.
- Plazo: En cualquier momento.

DECLARACIÓN DE LESIVIDAD (Art. 107)



- Contra actos **Anulables** y **Favorables**.
- La Admin lo declara "lesivo" e impugna ante el Juez.
- Plazo: 4 años.

Rectificación de Errores: Materiales, de hecho o aritméticos (En cualquier momento).

OHANA-POL

© 2026 - Todos los derechos reservados - Academia Ohana-Pol

Cuadro Resumen de Recursos Administrativos

ALZADA	REPOSICIÓN	EXTRAORDINARIO DE REVISIÓN
Objeto **NO** agota vía administrativa.	**Objeto** **SÍ** agota vía administrativa.	**Objeto** Actos Firmes.
Órgano Superior Jerárquico.	**Órgano** Mismo órgano.	**Causas** Error, documentos nuevos, delito...
Plazo Interposición 1 mes.	**Plazo Interposición** 1 mes.	**Plazo Interposición** 4 años (error) / 3 meses (resto).
Plazo Resolución 3 meses.	**Plazo Resolución** 1 mes.	**Plazo Resolución** 3 meses.

© 2026 - Todos los derechos reservados - Academia Ohana-Pol