

ESQUEMA DE ESTUDIO ÉLITE 2026

LEY 39/2015 (LPAC)

El Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas: interesados, el Art. 14, plazos de días hábiles/inhábiles, notificaciones y la nulidad absoluta de los actos.

1. Interesados y la Obligación Electrónica (Título I)

La Ley 39/2015 regula la capacidad de obrar, la representación y los sistemas de identificación electrónica. Uno de los temas estrella de oposiciones es determinar quiénes están ****obligados**** a relacionarse electrónicamente con las Administraciones Públicas:

Sujeto	Obligación Electrónica (Art. 14)	Detalles y Casos Prácticos
Personas Jurídicas	**Obligatorio** en todos los casos.	Cualquier sociedad mercantil, fundación, asociación o corporación civil.
Entidades sin Personalidad	**Obligatorio** en todos los casos.	Comunidades de bienes, comunidades de propietarios, uniones temporales de empresas (UTE).
Profesionales Colegiados	**Obligatorio** para trámites de su actividad profesional.	Notarios, registradores de la propiedad, abogados, procuradores, gestores administrativos colegiados.
Empleados Públicos	**Obligatorio** para actuaciones por su condición de empleado.	Cualquier solicitud, recurso o trámite laboral/administrativo relacionado con su puesto de trabajo.
Personas Físicas	**Opcional** por defecto.	Pueden elegir relacionarse en papel o electrónicamente. **Derecho a modificar la elección** en cualquier momento del procedimiento.
Reglamento Especial	La Administración puede obligar a colectivos de personas físicas.	Cuando por capacidad económica, técnica o dedicación profesional esté garantizado el acceso y disponibilidad de medios electrónicos.

2. Cómputo de Plazos y Términos (Artículo 30)

El cómputo de plazos en el procedimiento administrativo común sigue reglas muy estrictas que todo opositor debe memorizar:

Tipo de Plazo	Reglas de Cómputo	Días Inhábiles y Exclusiones
Por Horas	- Se computan de hora en hora, comenzando el cómputo desde la hora de la notificación. - No pueden superar las 24 horas (en tal caso se expresan en días).	Todas las horas del plazo deben ser hábiles. Son hábiles las que forman parte de un día hábil.
Por Días	- Salvo que se establezca otra cosa, se entiende que son **días hábiles**. - El plazo se inicia el **día siguiente** al de la notificación o publicación del acto.	**Se excluyen del cómputo los sábados, domingos y los días declarados festivos** (nacionales, autonómicos o locales).
Por Meses o Años	- Se computan de **fecha a fecha**. - El plazo concluye el día equivalente al de notificación en el mes o año de vencimiento.	Si en el mes de vencimiento **no existe día equivalente** , el plazo expira el **último día** de dicho mes.

■ ALERTA DE EXAMEN: EL SÁBADO INHÁBIL

LOS SÁBADOS SON INHÁBILES: Desde la entrada en vigor de la Ley 39/2015 el 2 de octubre de 2016, los sábados son inhábiles a todos los efectos del procedimiento administrativo. Si te encuentras una pregunta de examen con legislación anterior, recuerda que ahora el sábado ****NO**** computa.

La Ampliación de los Plazos (Artículo 32)

La Administración podrá conceder de oficio o a petición de los interesados una ampliación de los plazos establecidos. ****Límite:**** No podrá exceder de la ****mitad**** del plazo original. Exige que las circunstancias lo aconsejen y no se perjudique a terceros. Tanto la petición como el acuerdo de ampliación deben producirse ****antes del vencimiento**** del plazo. El acuerdo de ampliación no es recurrible.

3. Invalidez de los Actos: Nulidad vs. Anulabilidad

La invalidez de los actos administrativos se clasifica en dos categorías diferenciadas. La Nulidad de Pleno Derecho (supuestos tasados e insubsanables) y la Anulabilidad (la regla general, convalidable):

Categoría jurídica	Causas Tasadas por Ley (LPAC)	Efectos y Subsanación
Nulidad de Pleno Derecho (Art. 47.1)	• Lesionen derechos susceptibles de amparo constitucional. • Dictados por órgano manifiestamente incompetente por razón de materia o territorio. • Contenido imposible. • Constitutivos de infracción penal o dictados como consecuencia de ella. • Prescindiendo total y absolutamente del procedimiento legal establecido. • Actos expresos o presuntos contrarios al ordenamiento por los que se adquieren facultades sin requisitos esenciales.	• Efectos Ex Tunc (retroactivos). • Insubsanable. No admite convalidación. • El transcurso del tiempo no la cura; la acción para solicitar la revisión de oficio no prescribe.
Anulabilidad (Art. 48)	• Cualquier infracción del ordenamiento jurídico, incluyendo la desviación de poder. • Defecto de forma solo anula cuando el acto carezca de requisitos indispensables o produzca indefensión. • Actuaciones fuera de plazo solo anularán el acto cuando así lo imponga la naturaleza del término.	• Efectos Ex Nunc (futuros). • Subsanable mediante convalidación por el órgano superior jerárquico. • Prescribe según los plazos comunes de recurso.

■ DIFERENCIA CLAVE: LA INCOMPETENCIA

INCOMPETENCIA JERÁRQUICA: Si un acto es dictado por un órgano incompetente por razón de **jerarquía**, el acto es **ANULABLE** (Art. 52) y el superior jerárquico puede convalidarlo mediante subsanación de defectos. Si la incompetencia es por **materia o territorio**, es **NULO** de pleno derecho.

La Práctica de las Notificaciones (Artículos 40 al 46)

Toda notificación deberá ser cursada dentro del plazo de **10 días** a partir de la fecha en que el acto haya sido dictado. Las reglas clave de su práctica son:

Medio de Notificación	Procedimiento y Plazos de validez	Supuesto de Rechazo
Notificación Electrónica	Se realiza mediante comparecencia en sede electrónica o dirección habilitada. El interesado recibe aviso de envío si facilita su email.	Se entiende rechazada cuando transcurran 10 días naturales desde la puesta a disposición sin que el interesado acceda a su contenido.
Notificación en Papel (Domicilio)	Si no está presente el interesado, podrá hacerse cargo cualquier persona mayor de 14 años en el domicilio. Si nadie se hace cargo, se hará constar en el expediente.	Se debe realizar un segundo intento de notificación dentro de los 3 días siguientes a una hora distinta (con margen mínimo de 3 horas entre ambos intentos).

4. Fases del Procedimiento Administrativo (Título IV)

El procedimiento administrativo común se compone de fases bien delimitadas: Iniciación, Ordenación, Instrucción y Finalización.

Fase	Actuaciones Clave del Procedimiento	Plazos y Reglas Específicas de Examen
Iniciación	- De oficio (por acuerdo del órgano competente, orden superior, petición razonada o denuncia). - A solicitud del interesado.	La fecha de iniciación de oficio determina el inicio del plazo de resolución. En solicitudes, el plazo computa desde la entrada en el registro electrónico.
Ordenación	Expediente administrativo electrónico. Impulso de oficio de todos los trámites. Concentración de trámites.	Obligatoriedad del cumplimiento de términos y plazos por el personal de la Administración Pública.
Instrucción	Alegaciones en cualquier momento anterior al trámite de audiencia. Prueba: Plazo de 10 a 30 días para la práctica de pruebas. Informes: Solicitud de dictámenes.	Los informes serán facultativos y no vinculantes por defecto, salvo disposición contraria. Plazo de emisión de informes: 10 días .
Finalización	Resolución del procedimiento. Desistimiento o renuncia del interesado. Declaración de caducidad.	La caducidad en procedimientos iniciados a solicitud se produce por inactividad del interesado durante 3 meses tras advertencia.

5. Recursos Administrativos y Silencio Administrativo

Contra las resoluciones y actos de trámite cualificados que decidan el fondo o impidan continuar el procedimiento, los interesados pueden interponer recursos administrativos:

Recurso	Actos Impugnables	Plazo Interposición	Plazo Resolución y Silencio
Alzada (Art. 121)	Actos que NO ponen fin a la vía administrativa. Se interpone ante el superior jerárquico.	- Actos expresos: 1 mes. - Actos presuntos (silencio): en cualquier momento.	- Plazo de resolución: 3 meses. - Transcurrido el plazo sin resolución, el recurso se entiende desestimado (silencio negativo).
Reposición (Art. 123)	Actos que SÍ ponen fin a la vía administrativa. Es opcional, ante el mismo órgano que dictó el acto.	- Actos expresos: 1 mes. - Actos presuntos (silencio): en cualquier momento.	- Plazo de resolución: 1 mes. - Transcurrido el plazo sin resolución, el recurso se entiende desestimado (silencio negativo).
Extraordinario de Revisión (Art. 125)	Actos firmes en vía administrativa si hubo error de hecho, documentos nuevos o testimonios falsificados.	- Error de hecho: 3 meses. - Resto de causas: 4 años desde la firmeza de la resolución.	- Plazo de resolución: 3 meses. - Transcurrido el plazo sin resolución, se entiende desestimado por silencio.

El Silencio Administrativo (Artículo 24 y 25)

Regla General: El silencio es **ESTIMATORIO** (Positivo) en procedimientos iniciados a solicitud del interesado. Sin embargo, existen excepciones cruciales donde el silencio es **DESESTIMATORIO** (Negativo):

- Procedimientos cuya estimación tuviera como consecuencia la transferencia de facultades relativas al **dominio público o servicio público**.
- Procedimientos que impliquen el ejercicio de actividades que puedan **dañar el medio ambiente**.
- Procedimientos de **responsabilidad patrimonial** de las Administraciones Públicas.
- Procedimientos de **impugnación de actos y disposiciones** (recursos administrativos), con una sola excepción: si el recurso de alzada se interpone contra la desestimación por silencio de una solicitud, si vence el plazo sin

resolución, el segundo silencio es positivo (mecanismo de la ****doble alzada****).

■ ¿QUIERES EXPLICACIONES DE ARTÍCULOS EN TIEMPO REAL?

El tutor interactivo de **OposicionesBot** analiza tus fallos y te proporciona el artículo exacto del BOE con explicaciones redactadas por IA para que no cometas el mismo error dos veces.