TEMA 1: LA LEY DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO COMÚN DE LAS ADMINISTRACIONES PÚBLICAS. FASES DEL PROCEDIMIENTO: INICIACIÓN, ORDENACIÓN, INSTRUCCIÓN Y TERMINACIÓN. LOS INTERESADOS EN EL PROCEDIMIENTO. TÉRMINOS Y PLAZOS. ACTOS ADMINISTRATIVOS: REQUISITOS Y EFICACIA. NOTIFICACIÓN DE LOS ACTOS ADMINISTRATIVOS. LOS RECURSOS ADMINISTRATIVOS: CONCEPTO Y CLASES.

Cuerpo de Auxiliares, de Administración General, Grupo C, Subgrupo C2, de la Comunidad de Madrid · PROGRAMA CORRESPONDIENTE A LAS PRUEBAS SELECTIVAS PARA EL INGRESO, POR PROMOCIÓN INTERNA

1. Marco Normativo e Introducción

El marco constitucional del procedimiento administrativo común se asienta en el artículo 149.1.18ª de la Constitución Española, que reserva al Estado la competencia exclusiva sobre las bases del régimen jurídico de las Administraciones Públicas y el procedimiento administrativo común. La Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas (LPACAP), constituye el pilar regulador sistemático de las relaciones ad extra entre la ciudadanía y las Administraciones, instaurando la tramitación electrónica como el cauce ordinario de actuación.

2. La Ley del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas (LPACAP)

Objeto y ámbito subjetivo de aplicación (Arts. 1 y 2)

La Ley 39/2015 regula los requisitos de validez y eficacia de los actos administrativos, el procedimiento común y las bases del régimen de potestad sancionadora e iniciativa legislativa.

Su ámbito de aplicación vincula a la totalidad del sector público institucional y territorial, garantizando un tratamiento homogéneo de los ciudadanos ante cualquier Administración.

- Objeto principal: Regulación de los derechos y garantías ciudadanas, validez y eficacia de actos, y procedimiento administrativo común a todas las Administraciones.
- Administración General del Estado, Administraciones de las Comunidades Autónomas y Entidades Locales integran su ámbito preceptivo.
- Sector público institucional: Organismos públicos, entidades de derecho público vinculadas o dependientes, y entidades de derecho privado cuando ejercen potestades administrativas.

- Corporaciones de Derecho Público: Sujetas supletoriamente a la LPACAP en el ejercicio de funciones públicas delegadas.
- Especialidades procedimentales: Únicamente los procedimientos tributarios, aduaneros, de Seguridad Social y tráfico se rigen preferentemente por su normativa específica.

> **Atención Opositor:** *La tramitación electrónica deja de ser una vía accesoria para erigirse en la forma ordinaria y obligatoria de actuación y relación en el seno del sector público.*

Derecho y obligación de relacionarse electrónicamente (Art. 14)

La norma delimita un doble régimen en la relación telemática con las Administraciones Públicas: potestativo para personas físicas y preceptivo para colectivos cualificados.

- Personas físicas: Derecho general a elegir en todo momento la vía electrónica o presencial, pudiendo modificar su elección en cualquier fase.
- Personas jurídicas: Obligación estricta de comunicarse electrónicamente.
- Entidades sin personalidad jurídica: Obligadas a la vía electrónica (comunidades de bienes, herencias yacentes).
- Profesionales colegiados: Obligación electrónica para trámites y actuaciones con ocasión del ejercicio de su actividad profesional colegiada (notarios, registradores, etc.).
- Empleados públicos: Obligación telemática para los trámites y actuaciones que realicen con la Administración por su condición de empleado público.
- Reglamentariamente: Las Administraciones pueden ampliar la obligación a ciertos colectivos de personas físicas con capacidad económica o técnica acreditada.

Sujeto obligado / facultado	Régimen legal (Art. 14)	Modificación del canal elegido
Personas físicas en general	Canal optativo (papel o digital)	Permitida en cualquier fase del expediente
Personas jurídicas y entidades sin personalidad	Canal electrónico obligatorio	No permitida (salvo imposibilidad técnica justificada)
Profesionales de colegiación obligatoria	Canal electrónico obligatorio	No permitida para actos de su ejercicio profesional
Empleados públicos	Canal electrónico obligatorio	No permitida para trámites derivados de su condición funcionarial

> **Atención Opositor:** *Si un obligado electrónico presenta su solicitud presencialmente en papel, se le requerirá para que la subsane telemáticamente, considerándose como fecha real de presentación aquella en la que se subsane efectivamente.*

3. Los interesados en el procedimiento

Capacidad de obrar y concepto de interesado (Arts. 3 y 4)

La capacidad procesal en el ámbito administrativo ostenta una amplitud mayor que en el derecho civil general, permitiendo la intervención de sujetos menores de edad.

El estatus de interesado otorga la plenitud de derechos procedimentales reconocidos por el ordenamiento.

- Capacidad de obrar amplia: Personas con capacidad de obrar civil y menores de edad para el ejercicio y defensa de derechos e intereses cuya actuación esté permitida por el ordenamiento sin asistencia tutelar.
- Grupos de afectados: Uniones sin personalidad y patrimonios independientes cuando una ley lo declare expresamente.
- Titulares de derechos: Quienes promuevan el procedimiento como titulares de derechos o intereses legítimos individuales o colectivos.
- Afectados directos sin iniciativa: Quienes, sin haber iniciado el procedimiento, ostenten derechos que puedan resultar directamente afectados por la resolución que se adopte.
- Intereses legítimos sobrevenidos: Quienes tengan intereses legítimos (individuales o colectivos) que puedan ser afectados y se personen antes de recaer resolución definitiva.
- Asociaciones y organizaciones representativas: Son titulares de intereses legítimos colectivos en los términos que la ley reconozca.

> **Atención Opositor:** *El denunciante no adquiere por sí mismo la condición de interesado en el procedimiento sancionador subsiguiente, salvo que ostente un derecho subjetivo o interés legítimo lesionado de manera directa.*

Representación y pluralidad de interesados (Arts. 5 a 7)

Los interesados pueden actuar por medio de representante, facilitando el acceso a la tutela administrativa mediante apoderamientos notariales, apud acta o telemáticos.

En supuestos de solicitudes colectivas, la Administración simplifica su relación dirigiéndose a un interlocutor único.

- Representación voluntaria: Cualquier persona con capacidad de obrar puede actuar en representación de otra ante la Administración.
- Acreditación obligatoria: La representación debe acreditarse para formular solicitudes, presentar declaraciones responsables, interponer recursos, desistir de acciones y renunciar a derechos.
- Presunción de representación: Para los actos y gestiones de mero trámite, la representación se presume legalmente conferida.
- Subsanación del defecto: La falta o insuficiente acreditación de la representación no impide tener por cumplido el acto si se subsana en el plazo improrrogable de 10 días (o plazo superior otorgado).
- Registro Electrónico de Apoderamientos (REA): Válido para constatar poderes apud acta por comparecencia física o medios electrónicos, con una validez máxima de 5 años prorrogables.
- Pluralidad de interesados: Cuando en una sola solicitud concurran varios interesados, las actuaciones se entienden con el designado expresamente; en su defecto, con quien encabece el escrito.

4. Fases del procedimiento: Iniciación, ordenación, instrucción y terminación

Fase de Iniciación (Arts. 54 a 69)

El procedimiento administrativo puede incoarse por impulso propio del órgano administrativo actuante o a instancia de un sujeto interesado.

Antes de la iniciación formal, el órgano competente puede acordar diligencias de información previa y medidas provisionales para asegurar la eficacia de la resolución.

- Iniciación de oficio: Por iniciativa del propio órgano competente, por orden superior, por petición razonada de otros órganos o por denuncia formal de particulares.
- Iniciación a solicitud del interesado: Debe contener nombre, DNI, identificación de medio electrónico preferente, hechos, razones y petición, lugar, fecha, firma y órgano o unidad destinataria.
- Subsanación y mejora: Si la solicitud no reúne los requisitos, se requiere al interesado para que subsane en 10 días, con apercibimiento de tenerle por desistido mediante resolución previa.
- Ampliación del plazo de subsanación: Puede ampliarse hasta 5 días adicionales, a petición del interesado o de oficio, cuando no afecte a terceros ni se trate de procesos selectivos.
- Medidas provisionales: Adoptables por acuerdo motivado antes o durante el procedimiento para asegurar la eficacia de la resolución final.
- Declaración responsable y comunicación: Mecanismos que facultan el inicio de una actividad desde el día de su presentación, sin perjuicio de las potestades de comprobación posterior.

> **Atención Opositor:** *El plazo máximo para resolver y notificar un procedimiento iniciado a instancia del interesado se computa desde la fecha en que la solicitud haya tenido entrada en el registro electrónico de la Administración u Organismo competente para su tramitación.*

Fase de Ordenación (Arts. 70 a 74)

La fase de ordenación asegura el impulso procesal armónico, riguroso y uniforme bajo los principios de celeridad, eficacia y oficialidad.

Todo el proceso queda integrado documentalmente en un expediente administrativo de naturaleza íntegramente digital.

- Expediente administrativo electrónico: Conjunto ordenado de documentos, pruebas, dictámenes, informes y notificaciones foliados mediante un índice digital autenticado.
- Impulso de oficio: El procedimiento se impulsa de oficio en todos sus trámites por la propia Administración actuante.
- Principio de celeridad: Se acuerdan en un solo acto todos los trámites que admitan una impulsión simultánea y no requieran cumplimiento sucesivo.
- Orden de incoación: Rigurosa tramitación según el orden de incoación en asuntos homogéneos; su inobservancia acarrea responsabilidad disciplinaria del infractor.

- Cumplimiento de trámites por el interesado: Los trámites a cargo de interesados deben cumplirse en el plazo general de 10 días desde la notificación del requerimiento, salvo disposición expresa en contrario.

Fase de Instrucción (Arts. 75 a 83)

La instrucción comprende los actos necesarios para la determinación, conocimiento y comprobación de los datos en virtud de los cuales deba dictarse la resolución.

Se garantizan los derechos de alegación, propuesta y práctica probatoria y contradicción a los interesados personados.

- Alegaciones: Los interesados pueden aducir alegaciones y aportar documentos en cualquier momento anterior al trámite de audiencia, debiendo ser valorados en la propuesta de resolución.
- Prueba: Se admiten todos los medios de prueba admisibles en Derecho. El periodo probatorio se abre por plazo no superior a 30 días ni inferior a 10 días.
- Rechazo de pruebas: Solo pueden declararse improcedentes de forma motivada aquellas pruebas manifiestamente innecesarias o improcedentes.
- Informes: Con carácter general, los informes son facultativos y no vinculantes, debiendo emitirse en el plazo de 10 días.
- Trámite de audiencia: Fase preclusiva e improrrogable que se celebra tras la instrucción y antes de la propuesta de resolución, por un plazo no inferior a 10 días ni superior a 15 días.
- Información pública: Convocatoria abierta en boletín oficial para que cualquier persona examine el expediente durante un plazo no inferior a 20 días.

> **Atención Opositor:** *Se podrá prescindir del trámite de audiencia únicamente cuando no figuren en el procedimiento ni sean tenidos en cuenta en la resolución otros hechos ni otras alegaciones y pruebas que las aducidas por el propio interesado.*

Fase de Terminación (Arts. 84 a 95)

Pone fin formal al procedimiento administrativo, restableciendo la certidumbre jurídica mediante resolución expresa, causas anormales o acuerdos convencionales.

La Administración tiene la obligación ineludible de resolver de forma expresa en todos los procedimientos, cualquiera que sea su forma de iniciación.

- Formas de terminación: Resolución expresa o presunta, desistimiento de la solicitud, renuncia al derecho, declaración de caducidad y terminación convencional (pactos o convenios).
- Resolución: Decide todas las cuestiones planteadas por los interesados y aquellas derivadas del propio expediente; nunca puede agravar la situación inicial del solicitante (prohibición de reformatio in peius).
- Desistimiento: El interesado aparta su solicitud en el procedimiento concreto, conservando plenamente su derecho subjetivo material para ejercitarlo a futuro.
- Renuncia: El interesado abdica del derecho material subyacente de forma definitiva, siempre que no esté prohibido por la ley ni perjudique a terceros.

- Caducidad en iniciados por el interesado: Se produce tras 3 meses de paralización del expediente imputable exclusivamente al interesado, previo requerimiento con advertencia de caducidad.
- Caducidad en iniciados de oficio: En procedimientos en los que la Administración ejercite potestades sancionadoras o de intervención susceptibles de producir efectos desfavorables, el vencimiento del plazo máximo legal sin resolución produce la caducidad y el archivo.

Figura de terminación	Sujeto promotor	Efecto sobre el derecho de fondo	Consecuencia procedimental
Desistimiento	Interesado	Conserva el derecho sustantivo intacto	Cierre del procedimiento en curso
Renuncia	Interesado	Extingue el derecho sustantivo definitivamente	Cierre y archivo definitivo del asunto
Caducidad (a solicitud)	Imputable al interesado (declara Administración)	No extingue por sí sola el derecho sustantivo	Archivo por inactividad durante 3 meses
Caducidad (de oficio desfavorable)	Administración (exceso de plazo legal)	No prescribe la infracción si hay margen temporal	Archivo forzoso de las actuaciones

> **Atención Opositor:** *La caducidad no produce por sí sola la prescripción de las acciones del particular ni de la Administración, pero los procedimientos caducados no interrumpen los plazos de prescripción.*

5. Términos y plazos

Reglas de cómputo de términos y plazos (Art. 30)

La Ley 39/2015 adaptó el cómputo de plazos a la era digital y homologó el criterio con el orden jurisdiccional civil al declarar inhábiles los sábados.

Los plazos obligan por igual y sin necesidad de intimación previa tanto a las autoridades y funcionarios como a los particulares.

- Plazos por horas: Se cuentan de hora en hora y de minuto en minuto; son hábiles todas las horas del día que formen parte de un día hábil; no pueden exceder de 24 horas.
- Plazos por días: Salvo que por ley o Derecho de la Unión Europea se fije otro cómputo, se entienden siempre días hábiles, excluyéndose del cómputo sábados, domingos y festivos.
- Dies a quo en días: Comienza el cómputo a partir del día siguiente a aquel en que tenga lugar la notificación, publicación o se produzca el silencio administrativo.
- Plazos por meses o años: Se computan a partir del día siguiente al de la notificación o publicación, concluyendo el mismo día correlativo del mes o año de vencimiento.
- Regla del último día de mes: Si en el mes de vencimiento no hubiera día equivalente al inicial del cómputo, se entenderá que el plazo expira el último día del mes.

- Día inhábil final: Si el último día de cualquier plazo fuere inhábil, se entenderá prorrogado automáticamente al primer día hábil siguiente.
- Calendario de referencia: Cuando un día sea hábil en la sede del órgano pero inhábil en el municipio del interesado (o viceversa), se considerará inhábil en todo caso.

Unidad de cómputo	Días / horas excluidas	Inicio del cómputo (Dies a quo)	Día de finalización
Horas (máx. 24 h)	Horas de días inhábiles	Desde la hora y minuto de notificación/publicación	Hora correlativa del día hábil respectivo
Días hábiles (criterio gral.)	Sábados, domingos y festivos declarados	Día siguiente al de la notificación o publicación	Último día hábil del cómputo
Días naturales	Ninguno (se computan todos los días)	Día siguiente a la notificación (debe constar expreso)	Último día (si es inhábil, pasa al primer hábil)
Meses o años	No se descuentan festivos intermedios	Día siguiente al de la notificación o publicación	Día correlativo al de la notificación en el mes final

> **Atención Opositor:** *En la LPACAP los sábados son legalmente inhábiles a efectos de cómputo de plazos administrativos, unificando el régimen administrativo con el cómputo judicial de la Ley Orgánica del Poder Judicial.*

Ampliación de plazos y tramitación de urgencia (Arts. 32 y 33)

El régimen legal prevé mecanismos de flexibilización y aceleración procesal ante circunstancias sobrevenidas, bajo estricto control de no lesividad a terceros.

Ambas figuras constituyen decisiones discrecionales regladas cuya impugnación independiente se encuentra excluida.

- Ampliación ordinaria de plazos: La Administración puede acordar de oficio o a instancia de parte una prórroga de los plazos que no exceda de la mitad de los mismos.
- Requisitos de la ampliación: Circunstancias que lo aconsejen, no perjudicar derechos de tercero, y debe solicitarse y resolverse obligatoriamente antes de que venza el plazo inicial.
- Ampliación por incidencia técnica: Si una incidencia técnica imposibilita el funcionamiento ordinario de la sede electrónica, la Administración ampliará el plazo de forma inmediata por el tiempo de la avería.
- Tramitación de urgencia: Procede por razones de interés público debidamente apreciadas por el órgano instructor, reduciendo a la mitad los plazos ordinarios.
- Excepciones de la urgencia: No son susceptibles de reducción a la mitad los plazos correspondientes a la presentación de solicitudes y la interposición de recursos.
- Inimpugnabilidad: Contra los acuerdos que declaren o desestimen la ampliación de plazos o la tramitación de urgencia no cabrá recurso alguno, sin perjuicio de alegar en vía de recurso contra la resolución definitiva.

> **Atención Opositor:** *Tanto el acuerdo de ampliación de plazos ordinario como el de tramitación de urgencia son actos de trámite cualificados por su irrecurribilidad directa autónoma.*

6. Actos administrativos: requisitos y eficacia

Concepto y requisitos de los actos administrativos

El acto administrativo es la declaración de voluntad, juicio, conocimiento o deseo realizada por la Administración en ejercicio de una potestad administrativa.

La Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas (LPACAP) regula sus requisitos de validez en los artículos 34 a 36.

- Requisitos de producción (Art. 34): Dictados por el órgano competente ajustándose al procedimiento legalmente establecido.
- Contenido (Art. 34): Debe ser determinado, adecuado a los fines que persigue y nunca contrario al ordenamiento jurídico ni a hechos imposibles.
- Motivación obligatoria (Art. 35): Exigida en actos que limiten derechos, resuelvan recursos, se separen del criterio precedente o del dictamen de órganos consultivos, y en la tramitación de urgencia o suspensión.
- Forma (Art. 36): Constarán por escrito y mediante medios electrónicos, salvo que su naturaleza exija otra forma más adecuada.

Vicio de Invalidez	Regulación Legal	Subsanabilidad / Convalidación	Efectos Temporales
Nulidad de pleno derecho	Art. 47 LPACAP	Insubsanable, no prescribe ni admite convalidación	Efectos ex tunc (desde el origen)
Anulabilidad	Art. 48 LPACAP	Subsanable por subsanación o convalidación (Art. 52)	Efectos ex nunc (desde la declaración)

> **Atención Opositor:** *La convalidación (Art. 52 LPACAP) solo opera para actos anulables; los vicios de nulidad de pleno derecho nunca pueden ser convalidados.*

Eficacia y ejecutoriedad de los actos administrativos

Los actos administrativos dictados por las Administraciones Públicas se presumen válidos y producen efectos desde la fecha en que se dictan, salvo previsión en contrario.

La ejecutoriedad otorga a la Administración la potestad de ejecutar forzosamente sus actos sin necesidad de auxilio judicial ordinario.

- Presunción de validez y eficacia demorada (Art. 39): La eficacia queda demorada cuando lo exija el contenido del acto, esté supeditada a notificación, publicación o aprobación superior.

- Retroactividad (Art. 39.3): Excepcionalmente tienen eficacia retroactiva cuando se dicten en sustitución de actos anulados o produzcan efectos favorables al interesado, siempre que los supuestos de hecho ya existieran.
- Ejecutividad y ejecutoriedad (Arts. 98 y 99): Inmediatamente ejecutivos salvo suspensión cautelar, sanción en vía administrativa sin agotar dicha vía o norma en contrario.
- Medios de ejecución forzosa (Art. 100): Apremio sobre el patrimonio, ejecución subsidiaria, multa coercitiva y compulsión sobre las personas.

> **Atención Opositor:** *Las resoluciones que impongan sanciones administrativas no son ejecutivas hasta que hayan ganado firmeza en vía administrativa (Art. 98.1.b LPACAP).*

7. Notificación de los actos administrativos

Régimen general y práctica de las notificaciones

La notificación constituye la técnica esencial de garantía para que el acto despliegue plenos efectos ante los interesados afectados.

Los artículos 40 a 44 de la LPACAP regulan con carácter preceptivo su contenido, plazos y medios de práctica.

- Plazo de cursado (Art. 40.2): Toda notificación debe ser cursada en el plazo máximo de 10 días a partir de que el acto haya sido dictado.
- Contenido esencial (Art. 40.2): Texto íntegro de la resolución, si pone o no fin a la vía administrativa, recursos procedentes, órgano y plazo para interponerlos.
- Notificación defectuosa (Art. 40.3): Surte efecto desde la fecha en que el interesado realice actuaciones que supongan el conocimiento del contenido, o interponga el recurso procedente.
- Notificación en papel (Art. 42): En el domicilio; de no hallarse, cualquier persona mayor de 14 años puede recogerla tras identificarse. Segundo intento a hora distinta dentro de los 3 días siguientes.
- Rechazo de la notificación (Art. 41.5 y 43.2): Si el interesado o su representante rechaza la notificación, se hará constar en el expediente y se tendrá por efectuado el trámite.

Modalidad	Lugar / Medio	Condición de Efectividad	Regla de Caducidad / Reintento
En papel	Domicilio señalado o legal	Recepción por interesado o mayor de 14 años	Segundo intento en 3 días (margen de 3 horas)
Electrónica	Sede electrónica o Dirección Electrónica Habilitada única	Acceso al contenido por el interesado	Rechazada a los 10 días naturales sin acceder

> **Atención Opositor:** *En la notificación electrónica, si transcurren 10 días naturales sin que el interesado acceda a su contenido, se entiende legalmente rechazada y el procedimiento continúa.*

Publicación sustitutiva y edictal

La publicación surte los mismos efectos que la notificación individual cuando concurren circunstancias específicas legalmente tasadas.

Se articula a través del Boletín Oficial del Estado (BOE) con carácter preceptivo y exclusivo como medio oficial general de notificación infructuosa.

- Supuestos de publicación (Art. 45): Acto dirigido a una pluralidad indeterminada, procesos selectivos o de concurrencia competitiva, y cuando los actos formen parte de un procedimiento concurrente.
- Notificación infructuosa / edictal (Art. 44): Cuando los interesados sean desconocidos, se ignore el lugar o no se hubiese podido practicar, se publica preceptivamente en el BOE.
- Inserción previa potestativa: Las Administraciones pueden voluntariamente publicar en boletines autonómicos o tablones de edictos, pero el plazo computa desde la inserción en el BOE.

> **Atención Opositor:** *El plazo para recurrir un acto notificado de forma edictal empieza a computar única y exclusivamente desde el día siguiente a la publicación en el BOE, no en otros diarios oficiales.*

8. Los recursos administrativos: concepto y clases

Concepto y reglas comunes

Los recursos administrativos son vías de impugnación ordinarias o extraordinarias ejercitadas por los interesados ante la propia Administración contra actos que lesionan sus derechos o intereses.

Proceden contra las resoluciones y los actos de trámite cualificados que determinen la imposibilidad de continuar el procedimiento, produzcan indefensión o perjuicio irreparable.

- Actos de trámite cualificados (Art. 112.1): Deciden directa o indirectamente el fondo del asunto, determinan la imposibilidad de continuar, causan indefensión o perjuicio irreparable.
- Fin de la vía administrativa (Art. 114): Las resoluciones de recursos de alzada, las de órganos administrativos sin superior jerárquico y los acuerdos o convenios ponen fin a la vía.
- Prohibición de reformatio in peius (Art. 119.3): La resolución del recurso nunca puede agravar la situación inicial del recurrente.
- Suspensión del acto recurrido (Art. 117): Es potestativa del órgano competente; si no resuelve la suspensión en 1 mes desde la solicitud, se entiende estimada cautelarmente.

Recurso	Naturaleza	Objeto (Fin de vía)	Órgano Competente	Plazo Interposición	Plazo Resolución / Silencio
Alzada (Arts. 121-122)	Preceptivo para vía judicial	Actos que NO ponen fin a la vía	Superior jerárquico del que dictó el	1 mes (expreso) / En cualquier momento	3 meses (Silencio desestimatorio)

			acto	(presunto)	
Potestativo de Reposición (Arts. 123-124)	Optativo antes de vía judicial	Actos que SÍ ponen fin a la vía	Mismo órgano que dictó el acto	1 mes (expreso) / En cualquier momento (presunto)	1 mes (Silencio desestimatorio)
Extraordinario de Revisión (Arts. 125-126)	Extraordinario	Actos firmes en vía administrativa con causas tasadas	Mismo órgano que dictó el acto	3 meses o 4 años (según causa tasada)	3 meses (Silencio desestimatorio)

> **Atención Opositor:** *Contra la resolución de un recurso de alzada o potestativo de reposición no cabe interponer nuevamente dicho recurso ordinario, solo cabe recurso contencioso-administrativo o extraordinario de revisión.*

El recurso extraordinario de revisión

Es un remedio excepcional que únicamente cabe contra actos administrativos firmes en vía administrativa, fundamentado en circunstancias sobrevenidas o vicios muy graves.

Se interpone ante el mismo órgano que dictó el acto recurrido mediante tasación legal estricta regulada en el artículo 125 de la LPACAP.

- Causa 1 (Error de hecho): Que al dictarlos se hubiera incurrido en error de hecho, que resulte de los propios documentos incorporados al expediente (Plazo: 4 años).
- Causa 2 (Documentos esenciales): Que aparezcan documentos de valor esencial para la resolución que evidencien el error de la resolución recurrida (Plazo: 3 meses desde el conocimiento).
- Causa 3 (Documentos falsos): Que en la resolución hayan influido esencialmente documentos o testimonios declarados falsos por sentencia judicial firme (Plazo: 3 meses desde sentencia).
- Causa 4 (Prevaricación / Cohecho): Que la resolución se hubiese dictado como consecuencia de prevaricación, cohecho, violencia u otra conducta punible declarada por sentencia judicial firme (Plazo: 3 meses).

> **Atención Opositor:** *El error de hecho permite un plazo de interposición de 4 años; las otras tres causas tasadas conceden un plazo de 3 meses desde el conocimiento o la firmeza de la sentencia.*

9. Claves para el Examen

Análisis sistemático de trampas semánticas, plazos críticos y distinciones determinantes para las pruebas de selección:

Trampas habituales de los tribunales

- Plazo de notificación: La ley indica que la notificación debe ser 'cursada' (no 'entregada' ni 'notificada con éxito') en el plazo de 10 días a partir del acto.
- Rechazo en notificación electrónica: La ley computa '10 días naturales' sin acceder para considerarla rechazada, no días hábiles.
- Suspensión por silencio en recursos: Si transcurre 1 mes desde la petición de suspensión de la ejecución sin resolver, el efecto es positivo (suspensión estimada cautelarmente), mientras que el recurso de fondo se entiende desestimado.
- Actos que ponen fin a la vía: Es trampa habitual afirmar que contra los actos que ponen fin a la vía cabe alzada; contra ellos solo cabe reposición potestativa o acudir directamente al orden contencioso-administrativo.

Plazos críticos de obligada memorización

- 10 días: Plazo para cursar las notificaciones a contar desde la fecha en que el acto haya sido dictado (Art. 40.2 LPACAP).
- 10 días naturales: Plazo para entender rechazada una notificación electrónica puesta a disposición en la sede sin haber accedido (Art. 43.2 LPACAP).
- 1 mes: Plazo para interponer recurso de alzada y potestativo de reposición contra actos expresos (Arts. 122.1 y 124.1 LPACAP).
- 3 meses: Plazo de resolución y notificación del recurso de alzada y del extraordinario de revisión (Arts. 122.2 y 126.3 LPACAP).
- 1 mes: Plazo máximo para dictar y notificar la resolución del recurso potestativo de reposición (Art. 124.2 LPACAP).
- 4 años: Plazo de interposición del recurso extraordinario de revisión cuando se fundamente en error de hecho que resulte de los propios documentos (Art. 125.2 LPACAP).

Artículos clave y preguntas frecuentes

- Art. 47 LPACAP: Nulidad de pleno derecho. Preguntado con frecuencia exigiendo distinguir los vicios nulos (lesión de derechos fundamentales, incompetencia manifiesta por razón de materia o territorio) de los vicios de mera anulabilidad.
- Art. 40 LPACAP: Notificación y sus requisitos. Especialmente el plazo de 10 días para cursarla y los efectos subsanadores de las actuaciones del interesado en notificaciones defectuosas.
- Art. 114 LPACAP: Actos que ponen fin a la vía administrativa. Elemento clave para determinar si procede recurso de alzada o de reposición potestativa.
- Art. 121 y 123 LPACAP: Distinción entre los órganos ante los que se interponen y resuelven el recurso de alzada (resuelve el superior) y reposición (mismo órgano).

Distinciones conceptuales finas

- Nulidad vs. Anulabilidad: La nulidad es insubsanable y opera ex tunc; la anulabilidad admite convalidación por el órgano superior subsanando el vicio y opera ex nunc.

- Eficacia diferida vs. Retroactividad: La regla general es la eficacia inmediata desde que se dicta el acto; se demora por necesidad de notificación o aprobación, y solo es retroactiva si beneficia al interesado y los supuestos de hecho ya existían.
- Alzada vs. Reposición: Alzada cabe contra actos que NO ponen fin a la vía y es preceptivo agotarlo antes de acudir al juez; Reposición cabe contra actos que SÍ ponen fin a la vía y es siempre potestativo.
- Días hábiles vs. Días naturales: Los plazos por días en la LPACAP se presumen hábiles (excluyendo sábados, domingos y festivos), pero la no aceptación de la notificación electrónica se fija excepcionalmente en 10 días 'naturales'.

10. Cuadro Resumen Esquemático

Concepto / Epígrafe	Fundamento Legal (Art. y Ley)	Elementos Clave / Plazos / Mayorías	Clave para Examen
Fases del Procedimiento Administrativo	Arts. 54-95, Ley 39/2015	Iniciación (oficio/solicitud), Ordenación (celeridad/expediente único), Instrucción (alegaciones/prueba/informes), Terminación (resolución/desistimiento/caducidad).	Diferenciar caducidad (paralización imputable al interesado por 3 meses) de prescripción de derechos.
Cómputo de Términos y Plazos	Arts. 29-33, Ley 39/2015	Días hábiles excluyen sábados, domingos y festivos. Meses computan de fecha a fecha. La ampliación de plazos no puede exceder de la mitad del inicial.	Si en el mes de vencimiento no hubiera día equivalente, el plazo expira el último día del mes.
Invalidez del Acto: Nulidad y Anulabilidad	Arts. 47-52, Ley 39/2015	Art. 47: Causas tasadas de nulidad absoluta (ex tunc). Art. 48: Anulabilidad como regla residual para cualquier infracción jurídica (ex nunc).	Solo los actos anulables son convalidables por el órgano competente subsanando el defecto.
Régimen de Notificaciones	Arts. 40-44, Ley 39/2015	Cursarse en 10 días hábiles. Publicación edictal en BOE como trámite imperativo único si fracasa la notificación personal.	El rechazo electrónico se consuma tras 10 días naturales sin acceso al contenido por el destinatario.
Recursos Ordinarios: Alzada y Reposición	Arts. 121-124, Ley 39/2015	Alzada: 1 mes de interposición, 3 meses de resolución, ante el	El recurso potestativo de reposición no permite interponer recurso

		superior. Reposición: 1 mes de interposición, 1 mes de resolución, ante el mismo órgano.	contencioso hasta que sea resuelto expresamente o desestimado por silencio.
Recurso Extraordinario de Revisión	Arts. 125-126, Ley 39/2015	Solo contra actos firmes en vía administrativa. 4 años por error de hecho; 3 meses por aparición de documentos, falsedad o sentencia condenatoria firme.	El plazo para resolverlo es de 3 meses; transcurrido sin resolución, el silencio es siempre desestimatorio.