



AUXILIAR ADMINISTRATIVO

EXTRACTO DE MUESTRA — TEMARIO ADAPTADO A LA CONVOCATORIA

AYUNTAMIENTO DE MÁLAGA

EDICIÓN ADAPTADA | AGOSTO DE 2026

Material Academy | materialacademy.es

Índice

Tema 16. El acto administrativo: concepto y clases. Motivación y notificación. Eficacia y validez. Principios y fases del procedimiento común. Días y horas hábiles. Cómputo de plazos.	3
I. Teoría general del acto administrativo	3
1. Acto administrativo: concepto y delimitación	3
2. Elementos subjetivos, objetivos y formales	3
3. Clases de actos administrativos	4
4. Actos definitivos, de trámite y firmes	5
5. Actos expresos y presuntos	5
Esquemas y ejemplos de cómputo	6

Selección de contenidos del tema 16. El índice recoge únicamente los apartados incluidos en esta muestra; el resto del tema no forma parte de este archivo.

Tema 16. El acto administrativo: concepto y clases. Motivación y notificación. Eficacia y validez. Principios y fases del procedimiento común. Días y horas hábiles. Cómputo de plazos.

I. Teoría general del acto administrativo

1. Acto administrativo: concepto y delimitación

El acto administrativo es una **declaración de voluntad, juicio, conocimiento o deseo** realizada por una Administración en ejercicio de potestad administrativa y destinada a producir **efectos jurídicos concretos**. Se diferencia del reglamento porque este se integra en el ordenamiento y puede aplicarse repetidamente, mientras el acto se consume al aplicarse a un supuesto. También se diferencia de la actuación material, que ejecuta una decisión, y de los contratos, que responden a un acuerdo de voluntades.

CONCEPTO Y DELIMITACIÓN

El acto administrativo es una **declaración unilateral** de voluntad, juicio, conocimiento o deseo realizada por una Administración Pública en ejercicio de una potestad administrativa y destinada a producir efectos jurídicos concretos. **No toda actuación administrativa es un acto**: quedan fuera, entre otros, los reglamentos, los contratos, las actuaciones puramente materiales y los escritos de los particulares. Para reconocerlo en un supuesto debe comprobarse quién lo dicta, en ejercicio de qué potestad y qué efecto jurídico produce.

2. Elementos subjetivos, objetivos y formales

Los elementos del acto suelen estudiarse como **subjetivos, objetivos, causales, teleológicos y formales**. El elemento subjetivo exige **órgano competente**, titular válidamente investido y ausencia de causas de abstención relevantes. El elemento objetivo comprende un contenido posible, determinado y conforme al ordenamiento.

La causa conecta los hechos con la decisión; la **finalidad** debe coincidir con el interés público previsto por la norma; y la forma incluye procedimiento, exteriorización y motivación cuando sea exigible.

La competencia es irrenunciable y se ejerce por el órgano que la tenga atribuida, salvo delegación o avocación válidas. En el ámbito municipal deben distinguirse las competencias de la entidad y las atribuciones de sus órganos. El municipio sí tiene competencias propias en materias como protección de la salubridad pública, medio ambiente urbano o servicios sociales en los términos de la legislación aplicable; no debe afirmarse de forma absoluta que carece de competencias relacionadas con la salud.

3. Clases de actos administrativos

Las clasificaciones no son compartimentos aislados. Un mismo acto puede ser, simultáneamente, expreso, definitivo, desfavorable, singular, reglado y recurrible. Según sus destinatarios se distinguen **actos singulares**, dirigidos a una o varias personas determinadas, y **actos generales o plúrimos**, que reúnen decisiones individualizables respecto de una pluralidad de destinatarios. Un listado de admitidos es un acto plúrimo: cada aspirante conserva una situación jurídica diferenciada.

Por sus efectos, los actos pueden ser **favorables** —amplían la esfera jurídica, como una licencia o una subvención— o **desfavorables o de gravamen** —imponen una carga, limitan un derecho o deniegan una pretensión—. También pueden ser **constitutivos**, cuando crean, modifican o extinguen una situación jurídica, o **declarativos**, cuando reconocen o acreditan una situación preexistente. La renovación de una autorización no es necesariamente declarativa: habrá que atender a la regulación sectorial y a los efectos de la nueva decisión.

Según el margen de decisión, son **reglados** cuando la norma predetermina los presupuestos y la consecuencia jurídica, y **discrecionales** cuando permite elegir motivadamente entre varias soluciones lícitas. **La discrecionalidad nunca equivale a arbitrariedad:** permanecen reglados la competencia, el procedimiento, los hechos determinantes y la finalidad. Los actos discrecionales deben motivarse conforme al artículo 35.1.i) de la Ley 39/2015.

Los actos **reproductorios o confirmatorios** reproducen otro acto anterior firme y consentido sin introducir hechos, fundamentos o pretensiones sustancialmente nuevos. Su tratamiento exige comprobar **identidad subjetiva y objetiva**; no basta con que ambos actos se refieran al mismo asunto. La inadmisibilidad jurisdiccional de los actos confirmatorios no elimina la revisión de oficio cuando concorra nulidad ni permite calificar automáticamente como confirmatorio cualquier pronunciamiento posterior.

Los **actos simples** proceden de un solo órgano, aunque sea colegiado; los **complejos** requieren la intervención decisoria de varios órganos. Los **actos originarios** resuelven por primera vez una cuestión y los confirmatorios reproducen, bajo los requisitos indicados, una decisión anterior consentida. Estas categorías son doctrinales y deben emplearse para comprender el régimen de impugnación, no como etiquetas automáticas.

EJEMPLO MUNICIPAL

Ejemplo municipal: **la resolución que concede una licencia** es un acto expreso, definitivo, favorable y normalmente reglado. **La solicitud del particular no es un acto administrativo**, sino el escrito que inicia el procedimiento. La lista definitiva de admitidos es un acto plúrimo y puede contener decisiones favorables y desfavorables individualizadas. Una propuesta del instructor es un acto de trámite y solo será recurrible separadamente si reúne los requisitos del artículo 112.1.

APLICACIÓN Y MEMORIZACIÓN

Relacione la regla con su artículo, su finalidad garantista y un ejemplo municipal. No memorice una excepción como si fuera regla general.

4. Actos definitivos, de trámite y firmes

Los **actos definitivos** resuelven el procedimiento, mientras que los **actos de trámite** preparan la decisión. Los actos de trámite solo son recurribles separadamente cuando deciden directa o indirectamente el fondo, impiden continuar, producen indefensión o causan perjuicio irreparable a derechos o intereses legítimos; son los llamados actos de trámite cualificados del **artículo 112.1**. En los demás casos, sus defectos se alegan al impugnar la resolución final.

DISTINCIÓN DE CONCEPTOS

No deben confundirse tres conceptos. El **acto definitivo** resuelve el procedimiento; el **acto que pone fin a la vía administrativa** permite acudir a la jurisdicción contencioso-administrativa, sin perjuicio de la reposición potestativa cuando proceda; y el **acto firme en vía administrativa** es el que ya no admite recursos administrativos ordinarios, por haber transcurrido el plazo o haberse agotado esos recursos. Poner fin a la vía administrativa no convierte por sí solo al acto en firme ni impide su impugnación judicial.

5. Actos expresos y presuntos

Los **actos expresos** contienen una declaración administrativa exteriorizada; los **actos presuntos** nacen de los efectos que la ley atribuye a la falta de resolución en plazo. **El silencio no elimina la obligación de resolver**. En procedimientos iniciados a solicitud, la regla general es estimatoria, pero existen excepciones legales relevantes. En procedimientos iniciados de oficio, la falta de resolución produce los efectos del artículo 25: desestimación para pretensiones favorables o caducidad en procedimientos sancionadores o de intervención susceptibles de producir efectos desfavorables.

El plazo máximo para resolver será el establecido por la norma reguladora. Si una norma reglamentaria fija el plazo, no podrá exceder normalmente de **seis meses**; un plazo superior requiere norma con rango de ley o previsión del Derecho de la Unión Europea. Si la normativa específica no establece plazo, se aplica el plazo supletorio de **tres meses del artículo 21.3**. En los procedimientos iniciados a solicitud se cuenta desde la entrada de la solicitud en el registro electrónico de la Administración u organismo competente para tramitarla.

El silencio en procedimientos a solicitud es desestimatorio, entre otros, en el derecho de petición, cuando la estimación transfiera facultades sobre dominio o servicio público, cuando permita actividades potencialmente dañosas para el medio ambiente, en responsabilidad patrimonial, en impugnación de actos o disposiciones y en revisión de oficio iniciada a solicitud. La llamada **dobles estimación** solo opera en el recurso de alzada contra una desestimación presunta y no se aplica a las materias excepcionadas por el propio artículo 24.1. Por tanto, **nunca debe memorizarse como regla que todo recurso no resuelto se estima**.

Esquemas y ejemplos de cómputo

Plazo	Regla
Horas	De hora y minuto; solo dentro de día hábil; máximo 24 h
Días	Desde el siguiente; hábiles salvo indicación de naturales
Meses/años	Desde el siguiente y vence mismo ordinal
Sin ordinal	Último día del mes
Vencimiento inhábil	Primer día hábil siguiente
Registro inhábil	Se entiende presentado primera hora del primer hábil, salvo norma

Diez días hábiles

Notificación lunes: el martes es día 1; se excluyen sábados, domingos y festivos aplicables.

Un mes

Notificación 15 de enero: comienza el 16 y vence el 15 de febrero; si es inhábil, siguiente hábil.

Mes sin equivalente

Notificación 31 de enero y plazo de un mes: vence último día de febrero.

Veinticuatro horas

La Ley impide expresar en horas un plazo superior a 24; debe expresarse en días.

Calendarios distintos

Si un día es hábil en domicilio del interesado e inhábil en sede del órgano, o viceversa, se considera inhábil.

Urgencia

Reduce a la mitad los plazos del procedimiento ordinario, salvo presentación de solicitudes y recursos.