

PREGUNTAS DEL TEMA 8 LIBRO DE TEXTO

- 1.** ¿Qué determinará si soy o no soy interesado de un procedimiento? ¿Cuáles son los derechos de los interesados? ¿En qué consisten? Puedes buscarlos en la Constitución o en la Ley 59/2015.
- 2.** Determina los diferentes elementos formales, objetivos y subjetivos, presentes en los siguientes actos administrativos:
 - a. Multa a un individuo por fumar en un lugar en el que está prohibido.
 - b. Sanción a un bar por no cumplir la prohibición de fumar.
 - c. Concesión de una beca de estudios en el extranjero a un estudiante de ciclo formativo.
 - d. Otorgamiento de una licencia de apertura al propietario de un quiosco.
 - e. Autorización para la realización de una carrera popular a beneficio de una ONG.
- 3.** De las siguientes personas físicas y jurídicas, determina cuáles deberán utilizar medios electrónicos de manera obligatoria:
 - a. Un funcionario de prisiones para sus asuntos personales.
 - b. Un residente de Sagunto.
 - c. Un contable de una empresa familiar en las acciones de la empresa.
 - d. Un médico en el desarrollo de su trabajo.
 - e. Un usuario del transporte público.
 - f. Un abogado en el desempeño profesional.
- 4.** Identifica los diferentes actos administrativos, de acuerdo con las clasificaciones vistas:
 - a. Requerimiento del pago de un impuesto.
 - b. Imposición de una multa de tráfico.
 - c. Solicitud de una licencia de obras.
 - d. Pago de una tasa de basuras.
 - e. Obtención de una beca de comedor.
 - f. Licencia de apertura de un bar.
 - g. Publicación de un concurso público para la construcción del hogar del jubilado de un pueblo.
 - h. Multa por exceso de velocidad.
 - i. Licencia de apertura de un local de copas.
 - j. Concesión de la exención del pago de un impuesto.
 - k. Listado de opositores admitidos en las pruebas.
- 5.** Formad un equipo de tres personas e investigad el marco legal de la notificación telemática: normativa, obligaciones legales y cómo estas afectan a la ciudadanía y a las empresas. Podéis buscar las posibles consecuencias de no acceder a estas (sanciones, multas, etc.).
- 6.** ¿Cuándo se realizará la publicación de resoluciones? ¿Dónde tendrá lugar?
- 7.** ¿Cuáles son las diferencias entre la notificación y la publicación?

PREGUNTAS DEL TEMA 8 LIBRO DE TEXTO

- 8.** ¿Qué papel tienen la notificación y la publicación en los actos administrativos?
- 9.** Selecciona tres tipos de actos administrativos, pon un ejemplo de cada uno e identifica sus partes. ¿Quién ha iniciado estos actos? ¿Pueden ser nulos?
- 10.** ¿Qué diferencia a la nulidad de la anulabilidad?
- 11.** ¿Cuál es la principal diferencia entre acto administrativo y procedimiento administrativo?
- 12.** Entre los supuestos siguientes, distingue los que son actos administrativos de los que son procedimientos administrativos:
 - a. Pago de una multa.
 - b. Recogida de un permiso de obra.
 - c. Libramiento de una instancia.
 - d. Denuncia de una empresa.
 - e. Firma de una autorización para recoger un documento público.
 - f. Llamada al 112 para informar de un accidente.
 - g. Solicitud de una copia compulsada.
 - h. Pago de unas tasas municipales.
- 13.** ¿Qué caracteriza a la finalización convencional?
- 14.** ¿Qué alternativas le quedan al interesado o a la interesada tras la finalización del procedimiento administrativo?
- 15.** Pon ejemplos del principio de celeridad.
- 16.** ¿Qué quiere decir que las personas interesadas tienen derecho a no presentar los documentos originales? ¿Y en qué consiste el principio de simplificación administrativa?
- 17.** ¿Cómo crees que influirá la Ley Orgánica de Protección de Datos y garantía de los derechos digitales (LOPD-GDD) en los procedimientos administrativos?
- 18.** El recurso extraordinario de revisión tiene unos motivos tasados legalmente para su presentación. Busca en qué situaciones se puede presentar este recurso.
- 19.** ¿Algún recurso hace referencia a otras vías distintas a las administrativas?
- 20.** Compara los diferentes tipos de recursos. ¿Se interponen contra los mismos órganos? ¿Es algún recurso más importante que otro? ¿De qué plazos se dispone?
- 21.** ¿Qué hace al recurso de alzada especialmente interesante?
- 22.** Redacta el recurso que proceda, dirigido al ayuntamiento de tu localidad, ante una sanción de 500 euros, impuesta a tu negocio por realizar obras de mejora y de acondicionamiento del local comercial sin proyecto de obras ni licencia municipal. Estos son los motivos por los que se recurre:

PREGUNTAS DEL TEMA 8 LIBRO DE TEXTO

- a. Sí fue solicitado el permiso de obras y se aportó debidamente la documentación requerida en tiempo y forma.
- b. Entre la documentación entregada, sí figura el proyecto de obra realizado por la arquitecta Dña. Julia Contell.
- c. Las obras fueron paralizadas hasta obtener el certificado del silencio administrativo, que también está incluido.
- d. Posteriormente, llegó a nuestras manos la licencia correspondiente y se procedió a reiniciar la obra.
- e. Error en la identificación del infractor al no haber realizado las citadas obras.

23. ¿Cómo se inicia un procedimiento contencioso-administrativo?

24. ¿Cómo de importante es la forma en que hagamos los escritos? ¿Existen requisitos?, ¿cuáles?

25. ¿Hasta qué punto son importantes los plazos en este tipo de procedimientos?

26. ¿Cuáles son los plazos que hay que respetar para acudir a la vía contencioso-administrativa?

27. ¿Cuáles son las razones que pueden provocar la terminación de un proceso contencioso-administrativo? Explica las principales razones y pon algunos ejemplos. ¿Sabrías citar tres tipos de recursos para recurrir una sentencia?

TEST

1. Para poder actuar en un procedimiento:

- a) Basta con decirlo.
- b) Se debe tener la condición de persona interesada.
- c) Las personas físicas no pueden participar en los procedimientos.
- d) Ninguna respuesta es correcta.

2. Los derechos de los sujetos interesados incluyen:

- a) Uso de idioma extranjero.
- b) Ser tratado de usted.
- c) Permiso de reciprocidad.

PREGUNTAS DEL TEMA 8 LIBRO DE TEXTO

- d) Información y orientación.

3. Entre los elementos de un acto administrativo hay:

- a) Elementos formales.
- b) Elementos temporales.
- c) Elementos neutros.
- d) Elementos circunstanciales.

4. Los actos administrativos no pueden ser:

- a) Actos resueltos.
- b) Actos infirmes.
- c) Actos revisados.
- d) Actos presuntos.

5. La notificación:

- a) Aunque tiene el mismo efecto que una publicación no es exactamente lo mismo.
- b) Se realiza generalmente en el domicilio del interesado.
- c) Debe realizarse en el plazo de un mes.
- d) Debe realizarse en el plazo de un año.

6. El procedimiento administrativo se inicia:

- a) Siempre de oficio.
- b) A instancia de un particular mediante denuncia.
- c) Siempre a instancia de un particular.
- d) Ninguna respuesta es correcta.

7. En la fase de instrucción, se pueden presentar:

- a) Pruebas, alegaciones e informes.

PREGUNTAS DEL TEMA 8 LIBRO DE TEXTO

- b) Audiencias, expedientes y demandas.
- c) Alegaciones, firmas y actas.
- d) Pruebas, cuestionarios, informes y citaciones.

8. Una resolución de la Administración puede ser:

- a) Inadmisible.
- b) Improcedente.
- c) Precedida.
- d) Demorada.

9. La finalización de un procedimiento administrativo puede ser:

- a) Anómala.
- b) Animada.
- c) Convencional.
- d) Por letargo.

10. El silencio administrativo puede ser:

- a) Positivo únicamente.
- b) Nulo.
- c) Negativo para las dos partes únicamente.
- d) Positivo o negativo.

11. El silencio administrativo se produce cuando:

- a) La Administración no resuelve expresamente un procedimiento administrativo.
- b) La Administración no resuelve un procedimiento administrativo en el plazo de un mes.
- c) Lo solicite el administrado.
- d) Administración y administrado no lleguen a un acuerdo verbal.

PREGUNTAS DEL TEMA 8 LIBRO DE TEXTO

12. Un recurso debe ser:

- a) Optimista y voluntario.
- b) Respetuoso, formal y escrito.
- c) Serio, formal y positivo.
- d) Razonado y argumentado.

13. La presentación de un recurso sirve para:

- a) Revocar un acto administrativo.
- b) Iniciar un acto administrativo.
- c) Desarrollar un acto administrativo.
- d) Comenzar un procedimiento económico-social.

14. El plazo para la interposición de un recurso de reposición, a partir de la notificación de la resolución, suele ser de:

- a) Un mes si el acto es presunto.
- b) Tres meses si el acto es expreso.
- c) Tres meses si el acto es presunto.
- d) Ninguna respuesta es correcta.

15. Cuando se agota la vía administrativa:

- a) Comienza la vía privada.
- b) No quedan más vías.
- c) Comienza la vía económico-administrativa.
- d) Puede comenzar el proceso contencioso-administrativo.