



TEMA 5.

El acto administrativo.

El procedimiento administrativo

(Ley 39/2015, de 1 de octubre,
del Procedimiento Administrativo Común
de las Administraciones Públicas).



1. INTRODUCCIÓN.	3
2. EL ACTO ADMINISTRATIVO. CONCEPTO Y CLASES.	3
2.1. Concepto	3
2.2. Clasificación de los actos administrativos	4
2.3. ELEMENTOS DEL ACTO ADMINISTRATIVO.	4
3. RÉGIMEN JURÍDICO DEL ACTO ADMINISTRATIVO	6
3.1. MOTIVACIÓN DE LOS ACTOS ADMINISTRATIVOS ⚠ ⚠ ⚠	6
3.2. EFICACIA Y VALIDEZ DE LOS ACTOS ADMINISTRATIVOS.	7
3.3. NOTIFICACIÓN	9
3.4. VALIDEZ DE LOS ACTOS ADMINISTRATIVOS.	10
4. EL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO COMÚN	13
4.1. LOS INTERESADOS.	13
4.2. DERECHOS DEL INTERESADO EN EL PROCEDIMIENTO.	16
5. FASES DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO COMÚN	19
5.1. INICIACIÓN.	19
5.1.1. INFORMACIÓN Y ACTUACIONES PREVIAS. (art. 55 LPACAP)	19
5.1.2. MEDIDAS PROVISIONALES (ART 56).	20
5.1.3. ACUMULACIÓN (ART 57).	20
5.1.4. FORMAS DE INICIACIÓN.	21
5.2. ORDENACIÓN	21
5.2.2. IMPULSO DEL PROCEDIMIENTO. (arts. 71 y 72 LPACAP)	22
5.2.3. CUMPLIMIENTO DE TRÁMITES (ART 73).	22
5.2.4. CUESTIONES INCIDENTALES (ART 74).	23
5.3. INSTRUCCIÓN	23
5.3.1. ALEGACIONES (art. 76 LPACAP)	23
5.3.2. PRUEBA (art. 77 LPACAP)	24
5.3.3. INFORMES (arts. 79 y 80 LPACAP)	24
5.3.4. TRÁMITE DE AUDIENCIA (art. 82 LPACAP)	24
5.3.5. INFORMACIÓN PÚBLICA. (art. 83 LPACAP)	25
5.4. FINALIZACIÓN	26
5.4.1. TERMINACIÓN CONVENCIONAL (art. 86 LPACAP)	26
5.4.2. RESOLUCIÓN (arts. 87 y 88 LPACAP)	26
5.4.3. DESISTIMIENTO Y RENUNCIA (arts. 93 y 94 LPACAP)	27
5.4.4. CADUCIDAD (art. 95 LPACAP)	27
6. TRAMITACIÓN SIMPLIFICADA DEL PROCEDIMIENTO.	28
7. LOS RECURSOS ADMINISTRATIVOS	30
7.1 RECURSO DE ALZADA Y RECURSO POTESTATIVO DE REPOSICIÓN	31
7.1.1. Actos expresos (la administración resuelve).	33
7.1.2. Actos presuntos.	33
7.2. Recurso extraordinario de revisión.	34
8. PLAZOS DE CADUCIDAD MÁS IMPORTANTES (ART. 21 LPACAP)	37

1. INTRODUCCIÓN.

La Constitución Española de 1978 establece el marco jurídico básico de la actuación de las Administraciones Públicas. En su **Título IV**, regula el Gobierno y la Administración y consagra el principio de **sometimiento pleno de la Administración a la Ley y al Derecho**.

El **artículo 103.1 CE** dispone que la Administración Pública:

- Sirve con objetividad los intereses generales.
- Actúa de acuerdo con los principios de:
 - Eficacia.
 - Jerarquía.
 - Descentralización.
 - Desconcentración.
 - Coordinación.

→ Todo ello con sometimiento pleno a la Ley y al Derecho.

Asimismo, el **artículo 149.1.18.^a CE** atribuye al **Estado** la competencia exclusiva para establecer las **bases del régimen jurídico de las Administraciones Públicas y el procedimiento administrativo común**.

En desarrollo de este mandato constitucional, la **Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas (LPACAP)** regula los **derechos y garantías mínimas** que corresponden a todos los ciudadanos respecto de la actividad administrativa, tanto en el ejercicio de la **potestad de autotutela** como de la **potestad reglamentaria e iniciativa legislativa**.

2. EL ACTO ADMINISTRATIVO. CONCEPTO Y CLASES.

2.1. Concepto

El acto administrativo constituye la forma ordinaria mediante la cual las Administraciones Públicas ejercen sus potestades y producen efectos jurídicos sobre los ciudadanos o sobre la propia Administración.

Entrena Cuesta define el acto administrativo como:

"Un acto jurídico realizado por la Administración con arreglo a Derecho Administrativo."

Doctrinalmente, **García de Enterría y Ramón Fernández** lo definen como:

"La declaración de voluntad, de juicio, de conocimiento o de deseo realizada por la Administración en ejercicio de una potestad administrativa distinta de la potestad reglamentaria."

2.2. Clasificación de los actos administrativos

— CLASIFICACIÓN DE LOS ACTOS ADMINISTRATIVOS —		
	SEGÚN EL ÓRGANO DEL QUE EMANAN	• Acto simple: proceden de un único órgano administrativo. • Acto complejo: requiere la intervención de dos o más órganos administrativos.
	SEGÚN SUS EFECTOS	• Favorables: producen efectos favorables para los interesados. • Desfavorables o de gravamen: producen efectos desfavorables.
	SEGÚN SU CONTENIDO	• Constitutivos: crean, modifican o extinguen situaciones jurídicas. (ej.: nombramiento de un funcionario de carrera). • Declarativos: se limitan a acreditar hechos o situaciones jurídicas preexistentes. (ej.: certificación académica).
	SEGÚN SU LUGAR EN EL PROCEDIMIENTO	• Definitivos: ponen fin al procedimiento. • De trámite: se suceden durante el procedimiento (informes, propuestas, etc.).
	SEGÚN LA POSIBILIDAD DE RECURRIRLOS	• Impugnables: pueden recurrirse. • Inimpugnables: no admiten recurso.
	SEGÚN SU FORMA DE EXTERIORIZACIÓN	• Expresos: existe una manifestación clara de la voluntad administrativa. • Presuntos (silencio administrativo): derivan del silencio administrativo cuando la Administración no dicta resolución expresa en plazo.

2.3. ELEMENTOS DEL ACTO ADMINISTRATIVO.

Se distinguen **cinco elementos**:

A) ELEMENTO SUBJETIVO O SUJETO.

Hace referencia a **quién dicta el acto administrativo**.

La Administración, única autora posible de los actos, actúa a través de órganos que deben ser **competentes**. Por ello, el titular del órgano debe contar con la correspondiente **legitimación** y hallarse en situación de **imparcialidad**.

La competencia es **irrenunciable** y será ejercida por los órganos administrativos que la tengan atribuida, salvo los casos de:

➡ **Delegación:** Conferir la competencia a otros órganos administrativos, aunque no sean jerárquicamente dependientes.

➡ **Avocación:** Un órgano superior asume el conocimiento de un asunto que corresponde a un órgano dependiente.

La **imparcialidad** se garantiza mediante las figuras de la **abstención** (art. 23 LRJSP) y la **recusación** (art. 24 LRJSP).



B) ELEMENTO OBJETIVO.

El acto debe referirse a un **objeto posible, lícito y determinado**.

Su contenido podrá consistir en una declaración de:

- Voluntad.
- Conocimiento

- Deseo
- Juicio.

C) ELEMENTO CAUSAL.

Es la **circunstancia que justifica** que el acto se dicte.

D) ELEMENTO FORMAL.

Los actos se producirán **por escrito**, salvo que su naturaleza exija o permita otra forma más adecuada de expresión y constancia.

E) ELEMENTO FINAL.

El acto debe perseguir la **satisfacción del interés general**; en caso contrario, incurrirá en **desviación de poder**.

3. RÉGIMEN JURÍDICO DEL ACTO ADMINISTRATIVO

3.1. MOTIVACIÓN DE LOS ACTOS ADMINISTRATIVOS ⚠ ⚠ ⚠

Conforme al **artículo 35 LPACAP**, deberán ser **motivados**, con sucinta referencia de hechos y fundamentos de Derecho, los siguientes actos:

- a) Los actos que **limiten derechos subjetivos o intereses legítimos**.
- b) Los actos que resuelvan procedimientos de **revisión de oficio**, recursos administrativos, procedimientos de arbitraje y los que declaren su inadmisión.
- c) Los actos que **se separen del criterio seguido** en actuaciones precedentes o del dictamen de órganos consultivos.
- d) Los **acuerdos de suspensión de actos**, cualquiera que sea el motivo, o de adopción de medidas provisionales.
- e) Los acuerdos de **tramitación de urgencia**, ampliación de plazos y realización de actuaciones complementarias.

- f) Los actos que **rechacen pruebas** propuestas por los interesados.
- g) Los actos que acuerden la **terminación del procedimiento por imposibilidad material de continuarlo** por causas sobrevenidas, así como el **desistimiento de la Administración** en procedimientos iniciados de oficio.
- h) Las **propuestas de resolución** en procedimientos sancionadores y los actos que resuelvan procedimientos sancionadores o de responsabilidad patrimonial.
- i) Los actos dictados en el ejercicio de **potestades discrecionales**, así como aquellos que deban serlo en virtud de disposición legal o reglamentaria expresa.

3.2. EFICACIA Y VALIDEZ DE LOS ACTOS ADMINISTRATIVOS.

Siguiendo el **artículo 39** de la ley, los actos de las administraciones públicas sujetas al derecho administrativo se presumirán **válidos y producirán efectos desde la fecha en que se dicten**, salvo que en ellos dispongan otra cosa.

La eficacia quedará demorada cuando:

- Así lo exija el contenido del acto.
- Esté supeditada a la notificación.
- Esté supeditada a la publicación.
- Esté supeditada a la aprobación superior.

EXCEPCIONALMENTE Podrá otorgarse **eficacia retroactiva** cuando:

- Se dicten en sustitución de actos anulados.
- Produzcan efectos favorables al interesado, siempre que:
 - Los supuestos de hecho necesarios existieran ya en la fecha a la que se retrotraiga la eficacia.
 - No lesionen derechos o intereses legítimos de otras personas.

Inderogabilidad singular (art. 37 LPACAP).

La inderogabilidad singular prohíbe que un acto administrativo particular contradiga o excepcione una disposición de carácter general, garantizando el principio de legalidad y la igualdad en la aplicación de las normas (p.e: cierre de un bar).



Suspensión de ejecución del acto recurrido.

El **artículo 117 LPACAP** establece, como regla general, que la **interposición de un recurso administrativo no suspende la ejecución del acto impugnado**, salvo que una disposición establezca lo contrario.

No obstante, el órgano competente para resolver el recurso podrá acordar, **de oficio o a instancia del recurrente**, la suspensión de la ejecución cuando concurra alguna de las siguientes circunstancias:

1. Que la ejecución pudiera causar perjuicios de imposible o difícil reparación.
2. Que la impugnación se fundamenta en alguna de las causas de nulidad de pleno derecho previstas en el artículo 47.1 de esta ley.

3.3. NOTIFICACIÓN

El órgano que dicte resoluciones o actos administrativos deberá **notificarlos a los interesados cuyos derechos e intereses resulten afectados**.

Toda notificación deberá practicarse en el plazo de **10 días** desde la fecha en que el acto haya sido dictado y contener el **texto íntegro de la resolución**, con indicación de **si pone fin o no a la vía administrativa**, los recursos que procedan, tanto en vía administrativa como judicial, el órgano ante el que deban interponerse y el plazo para hacerlo, sin perjuicio de que los interesados puedan ejercitar cualquier otro que estimen procedente.

Si la notificación omitiera alguno de estos requisitos, surtirá efectos desde la fecha en que el interesado realice **actuaciones que supongan el conocimiento del contenido y alcance de la resolución**, o interponga el recurso que proceda.

El **artículo 41 LPACAP** establece que las notificaciones se practicarán **preferentemente por medios electrónicos** y, en todo caso, cuando el interesado esté obligado a recibirlas por esta vía.

No obstante, **no se practicarán por medios electrónicos** las notificaciones:

- Cuando el acto vaya acompañado de elementos no susceptibles de conversión a formato electrónico.
- Cuando contengan medios de pago a favor de los obligados, como cheques.

Si el interesado fuera notificado por distintos medios, **se tomará como fecha de notificación la que se hubiera producido en primer lugar**.

Conforme al **artículo 42 LPACAP**, cuando nadie se haga cargo de la notificación, esta circunstancia se hará constar en el expediente, junto con el día y la hora del intento, que **se repetirá una sola vez**, en una hora distinta y dentro de los **tres días siguientes**.

Si el primer intento se realiza antes de las **15:00 horas**, el segundo deberá efectuarse después de esa hora, y viceversa, respetando en todo caso un intervalo mínimo de **tres horas** entre ambos intentos.

Si el segundo intento también resultara infructuoso, la notificación se practicará mediante **publicación en el BOE**, conforme al **artículo 44 LPACAP**.

Por su parte, el **artículo 43 LPACAP** dispone que las notificaciones electrónicas **se entenderán practicadas en el momento en que se acceda a su contenido**.

Cuando la notificación electrónica sea obligatoria o haya sido expresamente elegida por el interesado, **se entenderá rechazada** si transcurren **10 días naturales** desde su puesta a disposición sin que se acceda a su contenido.

3.4. VALIDEZ DE LOS ACTOS ADMINISTRATIVOS.

La **validez** del acto administrativo exige que este reúna **todos los requisitos establecidos por el ordenamiento jurídico** para producir efectos.

Como regla general, los actos administrativos **se presumen válidos y producen efectos desde la fecha en que se dictan**, salvo que en ellos se disponga otra cosa.

No obstante, cuando adolezcan de vicios de legalidad, podrán incurrir en:

- **Nulidad de pleno derecho** (art. 47 LPACAP).
- **Anulabilidad** (art. 48 LPACAP).

VALIDEZ DE LOS ACTOS ADMINISTRATIVOS	
NULIDAD DE PLENO DERECHO vs. ANULABILIDAD	
NULIDAD DE PLENO DERECHO (art. 47 LPACAP) 1. Los que lesionen los derechos y libertades susceptibles de amparo constitucional. 2. Los dictados por órgano manifiestamente incompetente por razón de la materia o del territorio. 3. Los que tengan un contenido imposible. 4. Los que sean constitutivos de infracción penal o se dicten como consecuencia de ésta. 5. Los dictados prescindiendo total y absolutamente del procedimiento legalmente establecido o de las normas que contienen las reglas esenciales para la formación de la voluntad de los órganos colegiados. 6. Los actos expresos o presuntos contrarios al ordenamiento jurídico por los que se adquieren facultades o derechos cuando se carezca de los requisitos esenciales para su adquisición. 7. Cualquier otro que se establezca expresamente en una disposición con rango de Ley.	ANULABILIDAD DEL ACTO ADMINISTRATIVO (art. 48 LPACAP) Son anulables los actos de la Administración que incurran en cualquier infracción del ordenamiento jurídico, incluso la desviación de poder. El defecto de forma sólo determinará la anulabilidad cuando el acto carezca de los requisitos formales indispensables para alcanzar su fin o dé lugar a la indefensión de los interesados. La realización de actuaciones administrativas fuera del tiempo establecido para ellas sólo implicará la anulabilidad del acto cuando así lo imponga la naturaleza del término o plazo.
TAMBIÉN SON NULAS DE PLENO DERECHO las disposiciones administrativas que: ✓ Vulneren la Constitución, las leyes u otras disposiciones administrativas de rango superior. ✓ Regulen materias reservadas a la Ley. ✓ Establezcan la retroactividad de disposiciones sancionadoras no favorables o restrictivas de derechos individuales.	

Revisión de disposiciones y actos nulos y declaración de lesividad



ARTÍCULO 106 REVISIÓN DE DISPOSICIONES Y ACTOS NULOS

1



Las Administraciones Públicas, en cualquier momento, por iniciativa propia o a solicitud de interesado, y previo dictamen favorable del Consejo de Estado u órgano consultivo equivalente de la Comunidad Autónoma, si lo hubiere, **declararán de oficio la nulidad de los actos administrativos** que hayan puesto fin a la vía administrativa o que no hayan sido recurridos en plazo, en los supuestos previstos en el **artículo 47.1**.

2



Asimismo, en cualquier momento, las Administraciones Públicas de oficio, y previo dictamen favorable del Consejo de Estado u órgano consultivo equivalente de la Comunidad Autónoma si lo hubiere, **podrán declarar la nulidad de las disposiciones administrativas** en los supuestos previstos en el **artículo 47.2**.

3



El órgano competente para la revisión de oficio podrá acordar motivadamente la **inadmisión a trámite** de las solicitudes formuladas por los interesados, **sin necesidad de recabar Dictamen** del Consejo de Estado u órgano consultivo de la Comunidad Autónoma, cuando las mismas no se basen en alguna de las causas de nulidad del artículo 47.1 o carezcan manifiestamente de fundamento, así como en el supuesto de que se hubieran desestimado en cuanto al fondo otras solicitudes sustancialmente iguales.

4



Las Administraciones Públicas, al declarar la nulidad de una disposición o acto, **podrán establecer**, en la misma resolución, **las indemnizaciones** que proceda reconocer a los interesados, si se dan las circunstancias previstas en los artículos 32.2 y 34.1 de la Ley de Régimen Jurídico del Sector Público sin perjuicio de que, tratándose de una disposición, subsistan los actos firmes dictados en aplicación de la misma.

5



Cuando el procedimiento se hubiera iniciado de oficio, el transcurso del plazo de seis meses desde su inicio sin dictarse resolución producirá la caducidad del mismo. Si el procedimiento se hubiera iniciado a solicitud de interesado, se podrá entender la misma desestimada por silencio administrativo.



ARTÍCULO 107 DECLARACIÓN DE LESIVIDAD DE ACTOS ANULABLES

1



Las Administraciones Públicas podrán impugnar ante el orden jurisdiccional **contencioso-administrativo** los actos favorables para los interesados que sean anulables conforme a lo dispuesto en el artículo 48, **previa su declaración de lesividad para el interés público**.

2



La declaración de lesividad **NO** podrá adoptarse una vez transcurridos **cuatro años** desde que se dictó el acto administrativo y exigirá la **previa audiencia** de cuantos aparezcan como interesados en el mismo, en los términos establecidos por el **artículo 82**. Sin perjuicio de su examen como presupuesto procesal de admisibilidad de la acción en el proceso judicial correspondiente, la declaración de lesividad **no será susceptible de recurso**, si bien podrá notificarse a los interesados a los meros efectos informativos.

3



Transcurrido el plazo de **seis meses** desde la iniciación del procedimiento sin que se hubiera declarado la lesividad, se producirá la **caducidad del mismo**.

4



Si el acto proviniera de la Administración General del Estado o de las Comunidades Autónomas, la declaración de lesividad se adoptará por el **órgano de cada una**.

5



Administración competente en la materia.

Si el acto proviniera de las entidades que integran la Administración Local, la declaración de lesividad se adoptará por el Pleno de la Corporación o, en defecto de éste, por el órgano colegiado superior de la entidad.

	 DECLARAR ACTOS NULOS (ART. 106 LPACAP)	 DECLARAR ACTOS ANULABLES (ART. 107 LPACAP)
 CUANDO	 EN CUALQUIER MOMENTO.	 PREVIA declaración de Lesividad, que no podrá adoptarse una vez transcurridos 4 AÑOS .
 INICIATIVA	 Por <u>iniciativa propia</u> o a solicitud del interesado.	 Administración Pública, ante el contencioso-administrativo, de los <u>actos favorables para el interesado</u> .
 PREVIO DICTAMEN	 CONSEJO DE ESTADO o equivalente.	—
 INDEMNIZACIÓN	 Las AA.PP podrán establecer, en la misma resolución las que procedan.	—
 CADUCIDAD	 A iniciativa propia: si en 6 meses no hay resolución.	 Transcurrido el plazo de 6 meses .
 SILENCIO	 A solicitud del interesado: si en 6 meses no hay resolución, SILENCIO DESESTIMATORIO .	—

Tras analizar los supuestos de **nulidad de pleno derecho** y **anulabilidad**, la LPACAP establece una serie de mecanismos destinados a **conservar, siempre que sea posible, los efectos de los actos administrativos**.

En este sentido:

- **Conversión de actos viciados (art. 50 LPACAP):** Los actos nulos o anulables que contengan los elementos constitutivos de otro acto distinto producirán los efectos de este último.
- **Conservación de actos y trámites (art. 51 LPACAP):** El órgano que declare la nulidad o anule las actuaciones dispondrá la conservación de aquellos actos y trámites cuyo contenido se hubiera mantenido igual de no haberse cometido la infracción.
- **Convalidación (art. 52 LPACAP):** La Administración podrá convalidar los **actos anulables**, subsanando los vicios de que adolezcan.
 - Si el vicio consiste en **incompetencia no determinante de nulidad**, la convalidación podrá realizarla el órgano competente cuando

sea **superior jerárquico** del que dictó el acto viciado (art. 52.3 LPACAP).

- Si el vicio consiste en la **falta de una autorización**, el acto podrá convalidarse mediante su otorgamiento por el órgano competente (art. 52.4 LPACAP).

4. EL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO COMÚN

El procedimiento administrativo común se regula en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas (LPACAP).

En particular, su **Título IV (arts. 54 a 105)** establece las disposiciones generales que rigen el procedimiento administrativo, regulando sus distintas fases, formas de terminación y especialidades.

4.1. LOS INTERESADOS.

En relación al concepto de interesado en el procedimiento administrativo, encontramos definiciones como la de **García Trevijano** que los concreta ***"Como todo sujeto de derecho, es decir, personas físicas, personas jurídicas de derecho público o privado y centros no personificados, que se encuentran en una relación de subordinación respecto a la Administración Pública"***.

La **LPACAP** dedica a esta materia los **artículos 3 a 8**, regulando la capacidad de obrar, el concepto de interesado, la representación, los registros electrónicos de apoderamientos y el pluralismo lingüístico.

ARTÍCULO 3. Capacidad de obrar.

A los efectos previstos en esta Ley, tendrán capacidad de obrar ante las Administraciones Públicas:

- a) Las personas físicas o jurídicas que ostenten capacidad de obrar con arreglo a las normas civiles.**
- b) Los menores de edad para el ejercicio y defensa de aquellos de sus derechos e intereses cuya actuación esté permitida por el**

ordenamiento jurídico **sin** la asistencia de la persona que ejerza la patria potestad, tutela o curatela. Se exceptúa el supuesto de los **menores incapacitados**, cuando la extensión de la incapacitación afecte al ejercicio y defensa de los derechos o intereses de que se trate.

- c) Cuando la Ley así lo declare expresamente, los grupos de afectados, las uniones y entidades **sin** personalidad jurídica y los patrimonios independientes o autónomos.

ARTÍCULO 4. Concepto de interesado. ⚠

1. Se consideran interesados en el procedimiento administrativo:

- a) **Quienes lo promuevan como titulares de derechos o intereses legítimos individuales o colectivos.**
- b) Los que, **SIN haber iniciado el procedimiento**, tengan derechos que **puedan resultar afectados** por la decisión que en el mismo se adopte.
- c) **Aquellos cuyos intereses legítimos, individuales o colectivos, puedan resultar afectados por la resolución y SE PERSONEN en el procedimiento** en tanto no haya recaído resolución definitiva.

2. Las asociaciones y organizaciones representativas de intereses económicos y sociales serán titulares de intereses legítimos colectivos en los términos que la Ley reconozca.

3. Cuando la condición de interesado derivase de alguna relación jurídica transmisible, el derecho-habiente sucederá en tal condición cualquiera que sea el estado del procedimiento.

ARTÍCULO 5. Representación.

1. Los interesados con capacidad de obrar podrán actuar por medio de representante, entendiéndose con éste las actuaciones administrativas, salvo manifestación expresa en contra del interesado.

2. Las personas físicas con capacidad de obrar y las personas jurídicas, siempre que ello esté previsto en sus Estatutos, podrán actuar en

representación de otras ante las Administraciones Públicas.

3. Para formular solicitudes, presentar declaraciones responsables o comunicaciones, interponer recursos, desistir de acciones y renunciar a derechos en nombre de otra persona, deberá acreditarse la representación. Para los actos y gestiones de mero trámite se presumirá aquella representación.

4. La representación podrá acreditarse mediante cualquier medio válido en Derecho que deje constancia fidedigna de su existencia. A estos efectos, se entenderá acreditada la representación realizada mediante apoderamiento apud acta efectuado por comparecencia personal o comparecencia electrónica en la correspondiente sede electrónica, o a través de la acreditación de su inscripción en el registro electrónico de apoderamientos de la Administración Pública competente.

5. El órgano competente para la tramitación del procedimiento deberá incorporar al expediente administrativo acreditación de la condición de representante y de los poderes que tiene reconocidos en dicho momento. El documento electrónico que acredite el resultado de la consulta al registro electrónico de apoderamientos correspondiente tendrá la condición de acreditación a estos efectos.

6. La falta o insuficiente acreditación de la representación no impedirá que se tenga por realizado el acto de que se trate, siempre que se aporte aquélla o se subsane el defecto dentro del plazo de diez días que deberá conceder al efecto el órgano administrativo, o de un plazo superior cuando las circunstancias del caso así lo requieran.

7. Las Administraciones Públicas podrán habilitar con carácter general o específico a personas físicas o jurídicas autorizadas para la realización de determinadas transacciones electrónicas en representación de los interesados. Dicha habilitación deberá especificar las condiciones y obligaciones a las que se comprometen los que así adquieran la condición de

representantes, y determinará la presunción de validez de la representación salvo que la

normativa de aplicación prevea otra cosa. Las Administraciones Públicas podrán requerir, en cualquier momento, la acreditación de dicha representación.

Además, cabe destacar el **artículo 33 LPACAP** que establece lo siguiente:

1. Cuando razones de interés público lo aconsejen, se podrá acordar, de oficio o a petición del interesado, la aplicación al procedimiento de la **tramitación de urgencia**, por la cual **se reducirán a la mitad los plazos establecidos para el procedimiento ordinario, salvo los relativos a la presentación de solicitudes y recursos**.

2. No cabrá recurso alguno contra el acuerdo que declare la aplicación de la tramitación de urgencia al procedimiento, sin perjuicio del procedente contra la resolución que ponga fin al procedimiento.

4.2. DERECHOS DEL INTERESADO EN EL PROCEDIMIENTO.

ARTÍCULO 53. Derechos del interesado en el procedimiento administrativo.

1. Además del resto de derechos previstos en esta Ley, los interesados en un procedimiento administrativo, tienen los siguientes derechos:

- a) **A conocer, en cualquier momento, el estado de la tramitación de los procedimientos en los que tengan la condición de interesados; el sentido del silencio administrativo que corresponda**, en caso de que la Administración no dicte ni notifique resolución expresa en plazo; el órgano competente para su instrucción, en su caso, y resolución; y los actos de trámite dictados. Asimismo, también **tendrán derecho a acceder y a obtener copia de los documentos contenidos en los citados procedimientos**. Quienes se relacionen con las Administraciones Públicas a través de medios electrónicos, tendrán derecho a consultar la información a la que se refiere el párrafo anterior, en el Punto de Acceso

General electrónico de la Administración que funcionará como un portal de acceso. Se entenderá cumplida la obligación de la Administración de facilitar copias de los documentos contenidos en los procedimientos mediante la puesta a disposición de las mismas en el Punto de Acceso General electrónico de la Administración competente o en las sedes electrónicas que correspondan.

- b) **A identificar a las autoridades y al personal al servicio de las Administraciones Públicas bajo cuya responsabilidad se tramiten los procedimientos.**
- c) **A no presentar documentos originales** salvo que, de manera excepcional, la normativa reguladora aplicable establezca lo contrario. En caso de que, excepcionalmente, deban presentar un documento original, tendrán derecho a obtener una copia autenticada de éste.
- d) **A no presentar datos y documentos no exigidos por las normas aplicables** al procedimiento de que se trate, que ya se encuentren en poder de las Administraciones Públicas o que hayan sido elaborados por éstas.
- e) **A formular alegaciones**, utilizar los medios de defensa admitidos por el Ordenamiento Jurídico, y a aportar documentos en cualquier fase del procedimiento anterior al trámite de audiencia, que deberán ser tenidos en cuenta por el órgano competente al redactar la propuesta de resolución.
- f) **A obtener información y orientación acerca de los requisitos jurídicos o técnicos** que las disposiciones vigentes impongan a los proyectos, actuaciones o solicitudes que se propongan realizar.
- g) **A actuar asistidos de asesor cuando lo consideren conveniente en defensa de sus intereses.**
- h) **A cumplir las obligaciones de pago** a través de los medios electrónicos previstos en el artículo 98.2.

i) **Cualesquiera otros que les reconozcan la Constitución y las leyes.**

2. Además de los derechos previstos en el apartado anterior, en el caso de procedimientos administrativos de naturaleza sancionadora, los presuntos responsables tendrán los siguientes derechos:

- a) A ser notificado de los hechos que se le imputen, de las infracciones que tales hechos puedan constituir y de las sanciones que, en su caso, se les pudieran imponer, así como de la identidad del instructor, de la autoridad competente para imponer la sanción y de la norma que atribuya tal competencia.
- b) A la presunción de no existencia de responsabilidad administrativa mientras no se demuestre lo contrario.

El **artículo 14 LPACAP** reconoce el **derecho y**, en determinados supuestos, la **obligación de relacionarse electrónicamente con las Administraciones Públicas.**

Con carácter general, las personas físicas podrán elegir en todo momento si se comunican con las Administraciones Públicas por medios electrónicos o no, salvo que una norma les imponga dicha obligación. Asimismo, podrán modificar el medio elegido en cualquier momento.

Por el contrario, **estarán obligados a relacionarse por medios electrónicos** para la realización de cualquier trámite de un procedimiento administrativo, al menos, **los siguientes sujetos:**

- **Personas jurídicas.**
- **Entidades sin personalidad jurídica.**
- **Quienes ejerzan una actividad profesional para la que se requiera colegiación obligatoria**, respecto de los trámites realizados en el ejercicio de dicha actividad (en todo caso, notarios y registradores de la propiedad y mercantiles).
- **Quienes representen a un interesado obligado** a relacionarse

electrónicamente con la Administración.

- Los **empleados públicos, para los trámites y actuaciones que realicen con las Administraciones Públicas por razón de SU CONDICIÓN de empleado público.**

Finalmente, la ley prevé que reglamentariamente puedan ampliarse los colectivos obligados a relacionarse electrónicamente con las Administraciones Públicas.

5. FASES DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO COMÚN

El **Título IV de la LPACAP (arts. 54 a 105)** regula el procedimiento administrativo común, distinguiendo **cuatro fases**:

- **Iniciación** (Capítulo II, arts. 54 a 69).
- **Ordenación** (Capítulo III, arts. 70 a 74).
- **Instrucción** (Capítulo IV, arts. 75 a 83).
- **Finalización** (Capítulo V, arts. 84 a 95).

Asimismo, el **Capítulo VI** incorpora la **tramitación simplificada del procedimiento administrativo común**, regulada en el **artículo 96**.

5.1. INICIACIÓN.

5.1.1. INFORMACIÓN Y ACTUACIONES PREVIAS. (art. 55 LPACAP)

Con **carácter previo a la iniciación del procedimiento podrán realizarse actuaciones previas**, con la finalidad de conocer las circunstancias del caso concreto y determinar la conveniencia o no de iniciar el procedimiento.

En los **procedimientos sancionadores**, estas actuaciones se dirigirán a identificar a los posibles responsables y las circunstancias relevantes del caso.

Serán realizadas por los órganos que tengan atribuidas funciones de **investigación, averiguación e inspección** en la materia o, en su defecto, por el órgano o persona que determine el órgano competente para iniciar o resolver el procedimiento.

5.1.2. MEDIDAS PROVISIONALES (ART 56).

Las **medidas provisionales** podrán adoptarse **antes o después de la iniciación del procedimiento**.

Una vez iniciado, corresponderá adoptarlas al **órgano competente para resolver**, de oficio o a instancia de parte.

Con carácter previo, podrán adoptarse por el **órgano competente para iniciar o instruir** el procedimiento, también de oficio o a instancia de parte. En este caso:

- Deberán **confirmarse, modificarse o levantarse** en el acuerdo de iniciación.
- Dicho acuerdo deberá dictarse en el plazo de **15 días** desde su adopción.
- Si el procedimiento no se inicia en ese plazo, o el acuerdo de iniciación no se pronuncia sobre ellas, **quedarán sin efecto**. Igualmente quedarán sin efecto cuando al iniciarse no se pronunciaron sobre ellas.

Las medidas provisionales deberán adoptarse **de forma motivada**, respetando los principios de **proporcionalidad, efectividad y menor onerosidad**.

En ningún caso podrán adoptarse medidas que ocasionen **perjuicios de difícil o imposible reparación** o supongan una vulneración de derechos amparados por las leyes.

5.1.3. ACUMULACIÓN (ART 57).

El órgano administrativo competente podrá acordar, **de oficio o a instancia de parte**, la **acumulación** de procedimientos cuando exista **identidad sustancial o íntima conexión** entre ellos y corresponda al mismo órgano su tramitación y resolución.

Contra el acuerdo de acumulación no cabe recurso.

5.1.4. FORMAS DE INICIACIÓN.

La LPACAP prevé **dos formas de iniciación** del procedimiento administrativo:

- De oficio.
- A solicitud del interesado.

FORMAS DE INICIACIÓN DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO	
DE OFICIO POR LA ADMINISTRACIÓN	A SOLICITUD DE LOS INTERESADOS
 Con respecto a la iniciación de oficio los procedimientos se iniciarán de oficio por: 1 Acuerdo del órgano competente por iniciativa propia. 2 Acuerdo del órgano competente como consecuencia de orden superior. 3  A petición razonada de otros órganos. 4  Por denuncia.	 Siguiendo con el artículo 66, los procedimientos iniciados a solicitud de los interesados, en las solicitudes que se formulen deberán contener: 1  Nombre y apellidos del interesado, y en su caso de la persona que lo represente. 2  Identificación del medio electrónico, o en su defecto lugar físico en que se desea que se practique la notificación. 3  Hechos, razones y petición en que se concrete con toda claridad la solicitud. 4  Lugar y fecha. 5  Firma del solicitante o acreditación de la autenticidad de su voluntad expresada por cualquier medio. 6  Órgano, centro o unidad administrativa a la que se dirige y su correspondiente código de identificación.  Cuando las pretensiones correspondientes a una pluralidad de personas tengan un contenido y fundamento idéntico o sustancialmente similar, podrán ser formuladas en una única solicitud, salvo que las normas reguladoras de los procedimientos específicos dispongan otra cosa. Si la solicitud adoleciera de algún defecto, se prevé que se requerirá al interesado para que, en un plazo de diez días, subsane la falta o acompañe los documentos preceptivos, con indicación de que, si así no lo hiciera, se le tendrá por desistido de su petición.

5.2. ORDENACIÓN

La **fase de ordenación** comprende las actuaciones necesarias para impulsar y organizar el procedimiento administrativo hasta su resolución. Se regula en los **artículos 70 a 74 LPACAP** y comprende el **expediente administrativo**, el **impulso de oficio**, el **cumplimiento de los trámites** y las **cuestiones incidentales**.

5.2.1. EXPEDIENTE ADMINISTRATIVO. (art. 70 LPACAP)

Se entiende por **expediente administrativo** el **conjunto ordenado de documentos y actuaciones** que sirven de antecedente y fundamento a la resolución administrativa, así como las diligencias encaminadas a su ejecución.

Los expedientes tendrán **formato electrónico** y se formarán mediante la agregación ordenada de documentos, pruebas, dictámenes, informes, acuerdos, notificaciones y demás actuaciones que deban integrarlos, incorporando, cuando se remitan, un **índice numerado** de todos los documentos que contengan.

5.2.2. IMPULSO DEL PROCEDIMIENTO. (arts. 71 y 72 LPACAP)

El procedimiento, sometido al **principio de celeridad**, se impulsará **de oficio** en todos sus trámites y mediante **medios electrónicos**, respetando los principios de **transparencia y publicidad**.

En la tramitación de los expedientes se respetará el **orden riguroso de incoación** en los asuntos de naturaleza **homogénea**, salvo resolución motivada del titular de la unidad administrativa.

Su incumplimiento podrá dar lugar a **responsabilidad disciplinaria** y, en su caso, a la **remoción del puesto de trabajo**.

Asimismo, el **órgano instructor** o el titular de la unidad administrativa competente será responsable de la tramitación del procedimiento y, especialmente, del cumplimiento de los plazos establecidos.

En aplicación del **principio de simplificación administrativa**, se acordarán en un solo acto todos aquellos trámites que admitan un **impulso simultáneo** y cuyo cumplimiento sucesivo no sea obligatorio.

5.2.3. CUMPLIMIENTO DE TRÁMITES (ART 73).

Los trámites que deban realizar los interesados deberán cumplimentarse en el plazo de **10 días** desde el día siguiente al de la notificación del acto

correspondiente, salvo que una norma establezca un plazo distinto.

Si durante la tramitación la Administración apreciara que algún acto del interesado **no reúne los requisitos exigidos**, le concederá un plazo de **10 días** para su subsanación.

5.2.4. CUESTIONES INCIDENTALES (ART 74).

Las **cuestiones incidentales** que se susciten durante el procedimiento, incluidas las relativas a la **nulidad de actuaciones**, **no suspenderán su tramitación**, salvo en los supuestos de **recusación**.

5.3. INSTRUCCIÓN

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

Estos actos se realizarán **de oficio**, a través de **medios electrónicos**, por el órgano encargado de la tramitación. Cuando requieran la intervención de los interesados, deberán practicarse en la forma que resulte **más conveniente para ellos** y sea compatible, en la medida de lo posible, con sus obligaciones laborales o profesionales.

Durante esta fase tienen lugar, principalmente, los siguientes trámites:

5.3.1. ALEGACIONES (art. 76 LPACAP)

Los interesados podrán, **en cualquier momento anterior al trámite de audiencia**, formular alegaciones y aportar documentos u otros elementos de juicio.

Asimismo, podrán alegar en cualquier momento los **defectos de tramitación**, especialmente aquellos que supongan:

- Paralización del procedimiento.
- Infracción de los plazos preceptivos.
- Omisión de trámites subsanables antes de la resolución definitiva.

5.3.2. PRUEBA (art. 77 LPACAP)

Los hechos relevantes para la resolución podrán acreditarse **por cualquier medio de prueba admisible en Derecho**.

La apertura del período de prueba será acordada por el instructor por un plazo **no inferior a 10 días ni superior a 30**, pudiendo acordarse, excepcionalmente, un **plazo extraordinario de hasta 10 días**.

El instructor solo podrá rechazar las pruebas propuestas cuando sean **manifiestamente improcedentes o innecesarias**, mediante **resolución motivada**.

En los **procedimientos sancionadores**, los hechos declarados probados por resoluciones judiciales penales firmes **vincularán a las Administraciones Públicas**.

La Administración comunicará a los interesados, con antelación suficiente, el inicio de las pruebas admitidas, indicando en la notificación el **lugar, fecha y hora** de su práctica, así como la posibilidad de acudir asistidos por técnicos.

5.3.3. INFORMES (arts. 79 y 80 LPACAP)

Salvo disposición expresa en contrario, los informes serán **facultativos y no vinculantes**.

Se emitirán **por medios electrónicos**, con carácter general, en el plazo de **10 días**, salvo que una norma establezca otro distinto.

Si el informe no se emite en plazo, y sin perjuicio de la responsabilidad en que incurra el responsable de la demora, podrán continuarse las actuaciones, **salvo que sea preceptivo**, en cuyo caso podrá suspenderse el plazo máximo para resolver **hasta un máximo de 3 meses**. Si transcurrido dicho plazo el informe no hubiera sido emitido, **el procedimiento continuará su tramitación**.

Los informes emitidos fuera de plazo **podrán no ser tenidos en cuenta** al dictar la resolución.

5.3.4. TRÁMITE DE AUDIENCIA (art. 82 LPACAP)

Una vez instruido el procedimiento, e **inmediatamente antes de redactar la propuesta de resolución**, se pondrá el expediente de manifiesto a los interesados o, en su caso, a sus representantes.

La **audiencia** será **anterior** a la solicitud del informe del órgano de asesoramiento jurídico o del dictamen del Consejo de Estado u órgano consultivo equivalente, cuando estos formen parte del procedimiento.

Los interesados dispondrán de un plazo **no inferior a 10 días ni superior a 15** para formular alegaciones y presentar los documentos y justificaciones que estimen pertinentes.

Si antes de finalizar dicho plazo manifiestan su decisión de no formular alegaciones ni aportar nueva documentación, **el trámite se tendrá por realizado**.

Podrá prescindirse del trámite de audiencia cuando **no figuren ni sean tenidos en cuenta otros hechos, alegaciones o pruebas** distintos de los aportados por el interesado.

5.3.5. INFORMACIÓN PÚBLICA. (art. 83 LPACAP)

Cuando la naturaleza del procedimiento lo requiera, el órgano competente para resolver podrá acordar un **período de información pública**.

A tal efecto, se publicará el correspondiente anuncio en el **diario oficial**, para que cualquier persona física o jurídica pueda examinar el expediente, total o parcialmente, y formular alegaciones en un plazo **no inferior a 20 días**.

La **incomparecencia** en este trámite no impedirá a los interesados interponer los recursos que procedan contra la resolución definitiva.

Por su parte, la **comparecencia** no atribuye la condición de interesado, sin perjuicio del derecho a obtener una respuesta motivada de la Administración, que podrá ser común cuando las alegaciones planteen cuestiones sustancialmente iguales.

5.4. FINALIZACIÓN

De acuerdo con el **artículo 84 LPACAP**, el procedimiento administrativo podrá finalizar por alguna de las siguientes causas:

- **Resolución.**
- **Desistimiento.**
- **Renuncia al derecho** en que se funde la solicitud, cuando no esté prohibida por el ordenamiento jurídico.
- **Declaración de caducidad.**
- **Imposibilidad material de continuarlo por causas sobrevenidas**, debiendo ser motivada la resolución que así lo declare.

5.4.1. TERMINACIÓN CONVENCIONAL (art. 86 LPACAP)

Las Administraciones Públicas podrán celebrar **acuerdos, pactos, convenios o contratos** con personas físicas o jurídicas, públicas o privadas, siempre que:

- No sean contrarios al ordenamiento jurídico
- No versen sobre materias no susceptibles de transacción
- Tengan por objeto la satisfacción del **interés público**.

Estos instrumentos podrán tener la consideración de **finalizadores del procedimiento administrativo**.

5.4.2. RESOLUCIÓN (arts. 87 y 88 LPACAP)

Antes de dictar resolución, el órgano competente podrá acordar, **mediante acuerdo motivado**, la realización de **actuaciones complementarias** cuando resulten necesarias.

La resolución pondrá fin al procedimiento resolviendo **todas las cuestiones planteadas por los interesados** y aquellas otras derivadas del mismo.

En los procedimientos iniciados a solicitud del interesado, la resolución deberá ser **congruente con las peticiones formuladas y no podrá agravar su situación**

inicial, sin perjuicio de que la Administración pueda iniciar de oficio un nuevo procedimiento cuando proceda.

Asimismo, la resolución deberá contener:

- La **decisión adoptada**, motivada en los supuestos del **artículo 35 LPACAP**;
- Los **recursos procedentes**;
- El órgano administrativo o judicial ante el que hubieran de presentarse;
- El **plazo para interponerlos**, sin perjuicio de que los interesados puedan ejercitar cualquier otro que estimen oportuno.

5.4.3. DESISTIMIENTO Y RENUNCIA (arts. 93 y 94 LPACAP)

En los procedimientos iniciados **de oficio**, la Administración podrá **desistir motivadamente** en los supuestos previstos por las leyes.

En los procedimientos iniciados **a solicitud del interesado**, este podrá:

- **Desistir de su solicitud**;
- **Renunciar al derecho** en que se funde, siempre que dicha renuncia no esté prohibida por el ordenamiento jurídico.

Cuando existan varios interesados, el desistimiento o la renuncia **solo afectará a quien la formule**.

5.4.4. CADUCIDAD (art. 95 LPACAP)

En los procedimientos iniciados **a solicitud del interesado**, cuando se produzca su paralización por causa imputable al mismo, la Administración le advertirá de que, **transcurridos tres meses**, se declarará la **caducidad del procedimiento**.

La caducidad **no produce por sí sola la prescripción** de las acciones de la Administración o de los particulares, si bien **los procedimientos caducados no interrumpen el plazo de prescripción**.

6. TRAMITACIÓN SIMPLIFICADA DEL PROCEDIMIENTO.

ARTÍCULO 96. Tramitación simplificada del procedimiento administrativo común.

1. Cuando razones de interés público o la falta de complejidad del procedimiento así lo aconsejen, las Administraciones Públicas podrán acordar, de oficio o a solicitud del interesado, la tramitación simplificada del procedimiento. En cualquier momento del procedimiento anterior a su resolución, el órgano competente para su tramitación podrá acordar continuar con arreglo a la tramitación ordinaria.

2. Cuando la Administración acuerde de oficio la tramitación simplificada del procedimiento deberá notificarlo a los interesados. Si alguno de ellos manifestara su oposición expresa, la Administración deberá seguir la tramitación ordinaria.

3. Los interesados podrán solicitar la tramitación simplificada del procedimiento. Si el órgano competente para la tramitación aprecia que no concurre alguna de las razones previstas en el apartado 1, podrá desestimar dicha solicitud, en el plazo de cinco días desde su presentación, sin que exista posibilidad de recurso por parte del interesado. Transcurrido el mencionado plazo de cinco días se entenderá desestimada la solicitud.

4. En el caso de procedimientos en materia de responsabilidad patrimonial de las Administraciones Públicas, si una vez iniciado el procedimiento administrativo el órgano competente para su tramitación considera inequívoca la relación de causalidad entre el funcionamiento del servicio público y la lesión, así como la valoración del daño y el cálculo de la cuantía de la indemnización, podrá acordar de oficio la suspensión del procedimiento general y la iniciación de un procedimiento simplificado.

5. En el caso de procedimientos de naturaleza sancionadora, se podrá adoptar la tramitación simplificada del procedimiento cuando el órgano competente para iniciar el procedimiento considere que, de acuerdo con lo previsto en su normativa reguladora, existen elementos de juicio suficientes para calificar la infracción como leve, sin que quepa la oposición expresa por

parte del interesado prevista en el apartado 2.

6. Salvo que reste menos para su tramitación ordinaria, los procedimientos administrativos tramitados de manera simplificada deberán ser resueltos en treinta días, a contar desde el siguiente al que se notifique al interesado el acuerdo de tramitación simplificada del procedimiento, y constarán únicamente de los siguientes trámites:

- a) Inicio del procedimiento de oficio o a solicitud del interesado.
- b) Subsanación de la solicitud presentada, en su caso.
- c) Alegaciones formuladas al inicio del procedimiento durante el plazo de cinco días.
- d) Trámite de audiencia, únicamente cuando la resolución vaya a ser desfavorable para el interesado.
- e) Informe del servicio jurídico, cuando éste sea preceptivo.
- f) Informe del Consejo General del Poder Judicial, cuando éste sea preceptivo.
- g) **Dictamen del Consejo de Estado u órgano consultivo equivalente de la Comunidad Autónoma en los casos en que sea preceptivo.** Desde que se solicite el Dictamen al Consejo de Estado, u órgano equivalente, hasta que éste sea emitido, se producirá la suspensión automática del plazo para resolver. El órgano competente solicitará la emisión del Dictamen en un plazo tal que permita cumplir el plazo de resolución del procedimiento. El Dictamen podrá ser emitido en el plazo de quince días si así lo solicita el órgano competente. En todo caso, en el expediente que se remita al Consejo de Estado u órgano consultivo equivalente, se incluirá una propuesta de resolución. Cuando el Dictamen sea contrario al fondo de la propuesta de resolución, con independencia de que se atienda o no este criterio, el órgano competente para resolver acordará continuar el procedimiento con arreglo a la tramitación ordinaria, lo que se notificará a los interesados. En este caso, se entenderán

convalidadas todas las actuaciones que se hubieran realizado durante la tramitación simplificada del procedimiento, a excepción del Dictamen del Consejo de Estado u órgano consultivo equivalente.

h) Resolución.

En el caso que un procedimiento exigiera la realización de un trámite no previsto en el apartado anterior, deberá ser tramitado de manera ordinaria.

7. LOS RECURSOS ADMINISTRATIVOS

Según el art. 114 LPACAP, ponen fin a la vía administrativa:

- Las resoluciones de los recursos de alzada.
- Las resoluciones de los procedimientos a los que se refiere el artículo 112.2 (leyes que sustituyen el recurso de alzada).
- Las resoluciones de los órganos administrativos que carezcan de superior jerárquico, salvo que una ley establezca lo contrario.
- Los acuerdos, pactos, convenios o contratos que tengan la consideración de finalizadores del procedimiento.
- La resolución administrativa de los procedimientos de responsabilidad patrimonial, cualquiera que fuese el tipo de relación pública o privada de la que deriven.
- La resolución de los procedimientos complementarios en materia sancionadora a los que se refiere el artículo 90.4 (cuando las conductas sancionadoras hubieran causado daños o perjuicios a las Administraciones y la cuantía destinada a indemnizar estos daños no hubiera quedado determinada en el expediente, se fijará mediante un procedimiento complementario cuya resolución será inmediatamente ejecutiva).
- Las demás resoluciones de órganos administrativos cuando una disposición legal o reglamentaria así lo establezca.

Además, en el **ámbito estatal** ponen fin a la vía administrativa los actos y resoluciones:

- Los actos administrativos de los miembros y órganos del Gobierno.
- Los emanados de los Ministros y los Secretarios de Estado en el ejercicio de sus competencias.
- Los emanados de los órganos directivos con nivel de Director General o superior, en relación con las competencias que tengan atribuidas en materia de personal.
- En los organismos públicos y entidades de Derecho público vinculados o dependientes de la AGE, los emanados de los máximos órganos de dirección unipersonales o colegiados, de acuerdo con lo que establezcan sus estatutos, salvo que por ley se establezca otra cosa.

7.1 RECURSO DE ALZADA Y RECURSO POTESTATIVO DE REPOSICIÓN

El procedimiento administrativo común es una consecución de actos de la misma naturaleza. Estos actos los llamaremos actos de trámite. Algunos actos de trámite **versan sobre el fondo del procedimiento** y **otros no**. **Los actos de trámite que versan sobre el fondo del procedimiento son recurribles en caso de que no estemos de acuerdo con su contenido. Estos actos son llamados "actos cualificados"**.

Con carácter general, son recurribles:

- **Las resoluciones administrativas.**
- **Los actos de trámite cualificados**, es decir, aquellos actos de trámite que:
 - Decidan directa o indirectamente el fondo del asunto;
 - Determinen la imposibilidad de continuar el procedimiento;
 - Produzcan indefensión o perjuicio irreparable a derechos o intereses legítimos.

Asimismo, podrán impugnarse cuando incurran en alguna de las causas de **nulidad de pleno derecho** (art. 47 LPACAP) o **anulabilidad** (art. 48 LPACAP). Los actos de trámite cualificados y las resoluciones son recurribles. Para poder alegar un recurso tenemos que tener unas causas basadas en la ley.

La **LPACAP** regula dos **recursos administrativos ordinarios**:

- **Recurso de alzada.**
- **Recurso potestativo de reposición.**



La elección del recurso dependerá de si el acto **pone o no fin a la vía administrativa**.

- Si el acto **pone fin a la vía administrativa** (art. 114 LPACAP), podrá interponerse **recurso potestativo de reposición** o directamente **recurso contencioso-administrativo**. El plazo para interponer el **recurso contencioso-administrativo** será, con carácter general, de **dos meses**.
- Si el acto **no pone fin a la vía administrativa**, será **obligatorio interponer previamente el recurso de alzada**, antes de poder acudir a la vía contencioso-administrativa.

7.1.1. Actos expresos (la administración resuelve).

RECURSOS ADMINISTRATIVOS ORDINARIOS FRENTE A ACTOS EXPRESOS (Arts. 121-124 LPACAP)						
RECURSO	ARTS. LPACAP	PLAZO DE INTERPOSICIÓN	SE PRESENTA ANTE	RESUELVE	PLAZO PARA RESOLVER	SILENCIO
 RECURSO DE ALZADA	121-122	1 mes	Superior jerárquico (también puede presentarse ante el órgano que dictó el acto, que lo remitirá en 10 días).	Superior jerárquico	3 meses	 Desestimatorio
 RECURSO POTESTATIVO DE REPOSICIÓN	123-124	1 mes	Órgano que dictó el acto	Mismo órgano	1 mes	 Desestimatorio

**NOTA:** Estos recursos son potestativos. Contra los actos que ponen fin a la vía administrativa podrá interponerse **recurso potestativo de reposición** o directamente **recurso contencioso-administrativo** (plazo general: **2 meses** desde el día siguiente a la notificación).

7.1.2. Actos presuntos.

Cuando la Administración **no dicta resolución expresa dentro del plazo legalmente establecido**, el procedimiento podrá finalizar mediante **silencio administrativo**, en los términos previstos en los **artículos 24 y 25 LPACAP**, dando lugar a un **acto presunto**.

Frente a estos actos presuntos también podrán interponerse los recursos administrativos que correspondan.

A efectos de acreditar la existencia del silencio administrativo, la Administración podrá expedir, **de oficio o a solicitud del interesado**, un **certificado acreditativo del silencio producido** o documento equivalente. Cuando el interesado lo solicite, deberá emitirse y notificarse en el plazo de **15 días**.



RECURSOS ORDINARIOS FRENTE A ACTOS PRESUNTOS

(Arts. 121-124 LPACAP)

RECURSO	REGULACIÓN	PLAZO DE INTERPOSICIÓN	ANTE QUIÉN	QUIÉN RESUELVE	PLAZO PARA RESOLVER	SILENCIO DEL RECURSO
 RECURSO DE ALZADA	Arts. 121-122 LPACAP	NO HAY PLAZO	Ante el superior jerárquico que dictó el acto o ante el órgano que dictó el acto. *En caso de que el recurso se ponga ante el órgano que lo dictó, este tiene 10 DÍAS para remitirlo a su superior jerárquico.	Órgano superior jerárquico.	3 MESES	ESTIMATORIO*
 RECURSO POTESTATIVO DE REPOSICIÓN	Arts. 123-124 LPACAP	NO HAY PLAZO	Órgano que dictó el acto.	Órgano que dictó el acto.	1 MES	DESESTIMATORIO



ACTOS PRESUNTOS

Contra un acto presunto puede interponerse el recurso correspondiente **EN CUALQUIER MOMENTO**, a partir del día siguiente a aquel en que se produzcan los efectos del silencio administrativo.

* En el recurso de alzada frente a un acto presunto por silencio administrativo, la falta de resolución en 3 meses permite entenderlo **ESTIMADO**, salvo las excepciones previstas legalmente (art. 122.2 LPACAP).

7.2. Recurso extraordinario de revisión.

Cuando transcurre el plazo para interponer el **recurso de alzada** o el **recurso potestativo de reposición** sin que se hayan presentado, el acto administrativo **deviene firme** en vía administrativa.

No obstante, **los actos firmes** podrán ser impugnados mediante el **recurso extraordinario de revisión**, siempre que concurren alguno de los **supuestos tasados** del artículo 125 LPACAP.

Para su interposición deben concurrir **dos requisitos**:

- Que el acto sea **firme en vía administrativa**.
- Que concorra **alguna de las causas previstas en el artículo 125 LPACAP**. Entre ellas destacan:
 1. **Error de hecho**, que resulte de los propios documentos incorporados al expediente.
 2. **Aparición de documentos de valor esencial** para la resolución del

asunto que, aunque sean posteriores, evidencien el error de la resolución recurrida.

3. Que la resolución se hubiera dictado como consecuencia de **documentos o testimonios declarados falsos** por sentencia judicial firme.
4. Que la resolución se hubiera dictado como consecuencia de **prevaricación, cohecho, violencia, maquinación fraudulenta u otra conducta punible**, declarada mediante sentencia judicial firme.

 RECURSO EXTRAORDINARIO DE REVISIÓN (Arts. 125 y 126 LPACAP)					
 CAUSA (ART. 125 LPACAP)	 PLAZO DE INTERPOSICIÓN	 ANTE QUIÉN	 QUIÉN RESUELVE	 PLAZO PARA RESOLVER	 SENTIDO DEL SILENCIO
1 Delito La resolución se dictó como consecuencia de delito (p. ej., prevaricación, cohecho, malversación, documentos falsos).	3 MESES desde la sentencia judicial firme	Mismo órgano que dictó el acto.	Mismo órgano que dictó el acto.	3 MESES	Desestimatorio
2 Aparición de documento Aparición de documentos de valor esencial para la resolución del asunto que, aunque sean posteriores, evidencien el error de la resolución recurrida.	3 MESES desde la aparición de documento	Mismo órgano que dictó el acto.	Mismo órgano que dictó el acto.	3 MESES	Desestimatorio
3 Error de hecho Que resulte de los propios documentos incorporados al expediente.	4 AÑOS desde el error	Mismo órgano que dictó el acto.	Mismo órgano que dictó el acto.	3 MESES	Desestimatorio
4 Documentos o testimonios falsos La resolución se dictó como consecuencia de documentos o testimonios declarados falsos por sentencia judicial firme.	3 MESES desde la sentencia judicial firme	Mismo órgano que dictó el acto.	Mismo órgano que dictó el acto.	3 MESES	Desestimatorio


RECUERDA: El recurso extraordinario de revisión solo procede frente a actos firmes en vía administrativa y únicamente cuando concorra alguna de las causas tasadas del artículo 125 LPACAP.

ARTÍCULO 125. Objeto y plazos.

1. Contra los actos firmes en vía administrativa podrá interponerse el recurso extraordinario de revisión ante el órgano administrativo que los dictó, que también será el competente para su resolución, cuando concorra alguna de las circunstancias siguientes:

- a) Que al dictarlos se hubiera incurrido en error de hecho, que resulte de los propios documentos incorporados al expediente.

- b) Que aparezcan documentos de valor esencial para la resolución del asunto que, aunque sean posteriores, evidencien el error de la resolución recurrida.
- c) Que en la resolución hayan influido esencialmente documentos o testimonios declarados falsos por sentencia judicial firme, anterior o posterior a aquella resolución.
- d) Que la resolución se hubiese dictado como consecuencia de prevaricación, cohecho, violencia, maquinación fraudulenta u otra conducta punible y se haya declarado así en virtud de sentencia judicial firme.

2. El recurso extraordinario de revisión se interpondrá, cuando se trate de la causa a) del apartado anterior, dentro del plazo de cuatro años siguientes a la fecha de la notificación de la resolución impugnada. En los demás casos, el plazo será de tres meses a contar desde el conocimiento de los documentos o desde que la sentencia judicial quedó firme.

3. Lo establecido en el presente artículo no perjudica el derecho de los interesados a formular la solicitud y la instancia a que se refieren los artículos 106 y 109.2 de la presente Ley ni su derecho a que las mismas se sustancien y resuelvan.

ARTÍCULO 126. Resolución.

1. El órgano competente para la resolución del recurso podrá acordar motivadamente la inadmisión a trámite, sin necesidad de recabar dictamen del Consejo de Estado u órgano consultivo de la Comunidad Autónoma, cuando el mismo no se funde en alguna de las causas previstas en el apartado 1 del artículo anterior o en el supuesto de que se hubiesen desestimado en cuanto al fondo otros recursos sustancialmente iguales.

2. El órgano al que corresponde conocer del recurso extraordinario de revisión debe pronunciarse no sólo sobre la procedencia del recurso, sino también, en su caso, sobre el fondo de la cuestión resuelta por el acto recurrido.

3. Transcurrido el plazo de tres meses desde la interposición del recurso extraordinario de revisión sin haberse dictado y notificado la resolución, se entenderá desestimado, quedando expedita la vía jurisdiccional contencioso-administrativa

8. PLAZOS DE CADUCIDAD MÁS IMPORTANTES (ART. 21 LPACAP)

El plazo máximo en el que debe notificarse la resolución expresa **será el fijado por la norma reguladora del correspondiente procedimiento**. Este plazo **no podrá exceder de seis meses**, salvo que una norma con rango de Ley establezca uno mayor o así venga previsto en el **Derecho de la Unión Europea**.

Cuando las normas reguladoras del procedimiento no fijen el plazo máximo, este será de tres meses.

Los plazos anteriores se computarán:

- a) En los **procedimientos iniciados de oficio**, desde la **fecha del acuerdo de iniciación**.
- b) En los **procedimientos iniciados a solicitud del interesado**, desde la fecha en que la **solicitud haya tenido entrada en el registro electrónico** de la Administración u organismo competente para su tramitación.

 PLAZO MÁXIMO PARA RESOLVER Y NOTIFICAR (ART. 21 LPACAP)	
SUPUESTO	PLAZO MÁXIMO
 La norma reguladora fija un plazo	El fijado por la norma  SIN EXCEDER DE 6 MESES (salvo que una Ley o el Derecho de la UE establezcan un plazo superior)
 La norma reguladora NO fija plazo	★ 3 MESES ★