Repasos PanOuroámicos

Las Leyes del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas y del Régimen Jurídico del Sector Público. Procedimiento administrativo común y su alcance: iniciación, ordenación, instrucción y terminación. La revisión de los actos en vía administrativa: revisión de oficio y recursos administrativos. El recurso contencioso-administrativo. Actividad administrativa impugnable. Las partes: capacidad, legitimación, representación y defensa.

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

Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.

Ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa.

Las Leyes del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas [y del Régimen Jurídico del Sector Público]

El propósito a seguir en este «macrotema», probablemente el más grande e importante de todo el programa, es el de completar las cuestiones preguntables contenidas en estas leyes, sobre todo en la 39/2015, y que no se ven en otros temas. Hay aspectos de la ley 39/2015 que pueden verse indistintamente en este epígrafe, en el epígrafe sobre el procedimiento o incluso en otros temas. Nos vemos obligados, pues, a distribuir los contenidos con cierta discrecionalidad.

Objeto de la Ley (art. 1) (regular la administración *ad extra* (hacia fuera). Frente a la 40/2015, que regula la administración *ad intra* (hacia dentro)).

- Regular:
  - Los requisitos de validez y eficacia de los actos administrativos,
  - El procedimiento administrativo común a todas las Administraciones Públicas, incluyendo el sancionador y el de reclamación de responsabilidad de las Administraciones Públicas. **(Son las especialidades, el de responsabilidad patrimonial tiene su propio tema y el sancionador lo metemos ahí como ampliación)**
  - Los principios a los que se ha de ajustar el ejercicio de la iniciativa legislativa y la potestad reglamentaria.
- Solo mediante ley, cuando resulte eficaz, proporcionado y necesario para la consecución de los fines propios del procedimiento, y de manera motivada, podrán incluirse trámites adicionales o distintos a los contemplados en esta Ley.
- Reglamentariamente podrán establecerse especialidades del procedimiento referidas a:
  - Los órganos competentes
  - Plazos propios del concreto procedimiento por razón de la materia
  - Formas de iniciación y terminación
  - Publicación e informes a recabar.

Ley → Trámites adicionales o distintos.

Reglamentariamente → Especialidades.

Ámbito subjetivo de aplicación (art. 2) (Prácticamente igual en la 40/2015).

Se aplica al sector público:

- AGE.
- Administraciones de las CCAA.
- Entidades que integran la Administración Local.
- Sector público institucional.
  - OOPP y EE de der. Público vinculados o dep. de las AAPP.
  - EE de der. Privado vinculadas o dep. de las AAPP:
    - Normas de la 39/2015 que específicamente se refieran a ellas.
    - En todo caso, cuando ejerzan potestades administrativas.
  - Las Universidades públicas:
    - Normativa específica
    - Supletoriamente por las previsiones de la 39/2015.

OOAA
EPE
Agencias Estatales

CONSIDERACIÓN DE ADMINISTRACIONES PÚBLICAS CADA UNA ACTÚA CON PERSONALIDAD JURÍDICA ÚNICA (ART. 3.4 40/2015)

((DA 5ª) —> La actuación administrativa de: Congreso de los Diputados, Senado, CGPJ, TC, Tribunal de Cuentas, etc. se regirán por lo previsto en su normativa específica, en el marco de los principios que inspiran la actuación administrativa de acuerdo con la 39/2015.

Principio de *in dubio pro actione*

Es un principio que fundamenta el procedimiento administrativo, en virtud del cual la administración debe tender a la acción y a avanzar en los procedimientos siempre que los obstáculos lo permitan. Esto tiene muchas manifestaciones en la ley 39/2015. Por ejemplo:

- (art. 41.5) «Cuando el interesado o su representante rechace la notificación de una actuación administrativa, se hará constar en el expediente, especificándose las circunstancias del intento de notificación y el medio, dando por efectuado el trámite y siguiéndose el procedimiento».
- (art. 115.2) El error o la ausencia de la calificación del recurso por parte del recurrente no será obstáculo para su tramitación, siempre que se deduzca su verdadero carácter.

Principio de oficialidad **Fomento del avance**

Obliga a la Administración a realizar cuantos actos sean necesarios para llegar a la decisión final, sin necesidad de intervención rogatoria de los particulares.

La publicidad del procedimiento administrativo

Se expresa por dos «vías» en la 39/2015: art. 83 y art. 45.1

- Publicación (art. 45.1)
  - ¿Cuándo se publican los actos administrativos?
    - Cuando así lo establezcan las normas reguladoras de cada procedimiento o cuando lo aconsejen razones de interés público apreciadas por el órgano competente.
    - En todo caso, surtiendo la publicación los efectos de la notificación, en los siguientes casos: **(lo vimos en el tema del acto administrativo)**

- Cuando el acto tenga por destinatario a una pluralidad indeterminada de personas o cuando la Administración estime que la notificación efectuada a un solo interesado es insuficiente para garantizar la notificación a todos, siendo, en este último caso, adicional a la individualmente realizada. **La individual hay que hacerla también.**
- Cuando se trate de actos integrantes de un procedimiento selectivo o de concurrencia competitiva de cualquier tipo. En este caso, la convocatoria del procedimiento deberá indicar el medio donde se efectuarán las sucesivas publicaciones, careciendo de validez las que se lleven a cabo en lugares distintos.

- Información pública (periodo de) (art. 83) **Se da en la fase de instrucción**
  - El órgano al que corresponda la resolución del procedimiento, cuando la naturaleza de éste lo requiera, podrá acordar un período de información pública:
    - Se publicará un anuncio en el Diario oficial correspondiente a fin de que cualquier persona física o jurídica pueda examinar el expediente o parte de él.
      - El anuncio señalará el lugar de exhibición, debiendo estar en todo caso a disposición de las personas que lo soliciten a través de medios electrónicos en la sede electrónica correspondiente, y determinará el plazo para formular alegaciones, que en ningún caso podrá ser inferior a veinte días.
    - Sobre comparecencia:
      - La incomparecencia no impedirá a los interesados interponer los recursos procedentes contra la resolución definitiva del procedimiento.
      - La comparecencia no otorga, por sí misma, la condición de interesado.
        - No obstante, quienes presenten alegaciones u observaciones en este trámite tienen derecho a obtener de la Administración una respuesta razonada, que podrá ser común para todas aquellas alegaciones que planteen cuestiones sustancialmente iguales.

Comparecencia e interesado NO es lo mismo

Las Leyes [del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas y] del Régimen Jurídico del Sector Público]

Objeto (art. 1, 40/2015) (recuerda: *ad intra*)

En la 39 el procedimiento y en la 40 los principios

Establece y regula:

- Las bases del régimen jurídico de las Administraciones Públicas (art. 149.1.18º CE).
- Los principios del sistema de responsabilidad de las AAPP Públicas y de la potestad sancionadora.
    - (Las especialidades del proceso en materia de responsabilidad patrimonial, no obstante, se regulan en la 39/2015).
- La organización y funcionamiento de la AGE y de su sector público institucional para el desarrollo de sus actividades. **(derogada LOFAGE)**

Ámbito subjetivo (art. 2)

Por lo que respecta al estudio, prácticamente igual que el de la 39/2015, con la salvedad de que en el art. 84 se concreta la composición del sector público institucional del Estado (para ampliar: art. 84. Especial atención, por la novedad, a las Agencias estatales).

Principios generales (art. 3)

La 40/2015 añade a los principios constitucionales (art. 103.1 CE: la Administración Pública sirve con objetividad los intereses generales y actúa de acuerdo con los principios de eficacia, jerarquía, descentralización, desconcentración y coordinación, con sometimiento pleno a la ley y al Derecho) otros, entre los que destacan:

- Participación, objetividad y transparencia en la actuación administrativa.
- Racionalización y agilidad de los procedimientos administrativos y de las actividades materiales de gestión.
- Responsabilidad por la gestión pública.
- Planificación y dirección por objetivos y control de la gestión y evaluación de los resultados de las políticas públicas.
- Eficiencia en la asignación y utilización de los recursos públicos (la CE habla de eficiencia pero referido al gasto público art. 31).
- Cooperación, colaboración y coordinación entre las Administraciones Públicas.

La responsabilidad de las Administraciones públicas y del personal a su servicio

Ojo con esto porque la responsabilidad de las AAPP y el personal a su servicio se regula en la 40/2015, pero lo que tiene que ver con el procedimiento por el que los interesados le piden cuentas a las Administraciones Públicas, se regula en la 39/2015.

Leer artículos 32 a 37 de la 40/2015. Los veremos más al detalle cuando estudiemos esto en el tema 6 de este bloque, que trata específicamente de la responsabilidad patrimonial de las Administraciones públicas.

Principios en las relaciones entre AAPP (art. 140 40/2015)

Las diferentes Administraciones Públicas actúan y se relacionan con otras Administraciones y entidades u organismos vinculados o dependientes de éstas de acuerdo con los siguientes principios:

- Lealtad institucional.
- Adecuación al orden de distribución de competencias establecido en la Constitución y en los Estatutos de Autonomía y en la normativa del régimen local.
- Colaboración, entendido como el deber de actuar con el resto de Administraciones Públicas para el logro de fines comunes.
- Cooperación, cuando dos o más Administraciones Publicas, de manera voluntaria y en ejercicio de sus competencias, asumen compromisos específicos en aras de una acción común.
- Coordinación, en virtud del cual una Administración Pública y, singularmente, la Administración General del Estado, tiene la obligación de garantizar la coherencia de las actuaciones de las diferentes Administraciones Públicas afectadas por una misma materia para la consecución de un resultado común, cuando así lo prevé la Constitución y el resto del ordenamiento jurídico.
- Eficiencia en la gestión de los recursos públicos, compartiendo el uso de recursos comunes, salvo que no resulte posible o se justifique en términos de su mejor aprovechamiento.
- Responsabilidad de cada Administración Pública en el cumplimiento de sus obligaciones y compromisos.
- Garantía e igualdad en el ejercicio de los derechos de todos los ciudadanos en sus relaciones con las diferentes Administraciones.
- Solidaridad interterritorial de acuerdo con la Constitución.

En lo no previsto en el Título III de la 40/2015 («Relaciones interadministrativas»), las relaciones entre la AGE o las Administraciones de las CCAA con las Entidades que integran la Administración Local se regirán por la legislación básica en materia de régimen local.

AGE – Entidades Adm Local
CCAA – Entidades Adm Local
} Tít. III y si no, LRBRL

Leer arts. 141-154 (deber de colaboración; relaciones de cooperación).

Convenios (arts. 47-53)

Vamos a extraer aquí las cuestiones más reseñables y preguntables de esos artículos.

Definición

Son convenios los acuerdos con efectos jurídicos adoptados por las Administraciones Públicas, los organismos públicos y entidades de derecho público vinculados o dependientes o las Universidades públicas entre sí o con sujetos de derecho privado para un fin común **(no cualquiera, solo SME y similares).**

No tienen la consideración de convenios:

- Los Protocolos Generales de Actuación o instrumentos similares que comporten meras declaraciones de intención de contenido general o que expresen la voluntad de las Administraciones y partes suscriptoras para actuar con un objetivo común, siempre que no supongan la formalización de compromisos jurídicos concretos y exigibles.
- No podrán tener por objeto prestaciones propias de los contratos. En tal caso, su naturaleza y régimen jurídico se ajustará a lo previsto en la legislación de contratos del sector público **(LCSP).**

Tipos de convenios

- **Inter**
- **Intra**
- **Dº Privado**
- **Dº Internacional**

- Convenios interadministrativos firmados entre dos o más Administraciones Públicas, o bien entre dos o más organismos públicos o entidades de derecho público vinculados o dependientes de distintas Administraciones públicas, y que podrán incluir la utilización de medios, servicios y recursos de otra Administración Pública, organismo público o entidad de derecho público vinculado o dependiente, para el ejercicio de competencias propias o delegadas.
    - Quedan excluidos los convenios interadministrativos suscritos entre dos o más Comunidades Autónomas para la gestión y prestación de servicios propios de las mismas, que se regirán en cuanto a sus supuestos, requisitos y términos por lo previsto en sus respectivos Estatutos de autonomía.
- Convenios intradministrativos firmados entre organismos públicos y entidades de derecho público vinculados o dependientes de una misma Administración Pública.
- Convenios firmados entre una Administración Pública u organismo o entidad de derecho público y un sujeto de Derecho privado.
- Convenios no constitutivos ni de Tratado internacional, ni de Acuerdo internacional administrativo, ni de Acuerdo internacional no normativo, firmados entre las Administraciones Públicas y los órganos, organismos públicos o entes de un sujeto de Derecho internacional, que estarán sometidos al ordenamiento jurídico interno que determinen las partes.

*Requisitos de validez y eficacia de los convenios - más detalles sobre los convenios (*art. 48, selección)

- ¿Supone cesión de titularidad de la competencia?
    - No supone cesión de la titularidad de la competencia. **Tienen un fin común.**
- ¿Competencia para celebrar convenios en la AGE y sus OOPP y EEdPúb?
    - Titulares de los Departamentos Ministeriales .
    - Presidentes o Directores de las entidades y organismos públicos.
- ¿Cuál es el propósito de la suscripción de convenios?
    - Deberá mejorar la eficiencia de la gestión pública, facilitar la utilización conjunta de medios y servicios públicos, contribuir a la realización de actividades de utilidad pública y cumplir con la legislación de estabilidad presupuestaria y sostenibilidad financiera.
- ¿Cómo se perfeccionan los convenios? (requisito para que tenga fuerza jurídica y validez)
    - Los convenios se perfeccionan por la prestación del consentimiento de las partes.
- ¿Cuándo serán eficaces los convenios suscritos por la AGE y/o sus OOPP y EEdPúb?
    - Requisitos:
        - Una vez inscritos en el Registro Electrónico estatal de Órganos e Instrumentos de Cooperación del sector público estatal.
        - Y publicados en el «Boletín Oficial del Estado».
    - Opción previa:
        - Se podrán publicar en el Boletín Oficial de la Comunidad Autónoma o de la provincia, que corresponda a la otra Administración firmante.
- Quedan fuera de las normas que se aplican a los convenios (aparte de los contratos del sector público):
    - Encomiendas de gestión (ver art. 11: «Realización de actividades de carácter material o técnico...).
    - Los acuerdos de terminación convencional de los procedimientos administrativos.

Contenido
· Sujetos
· Competencia
· Objeto
· Obligaciones
· Consecuencias del incumplimiento
· Mecanismos S V C
· Régimen de modificación

Contenido (y plazo) de los convenios (art. 49 selección)

Los convenios deberán incluir, al menos, las siguientes materias:

- Sujetos que suscriben el convenio y la capacidad jurídica.
- La competencia en la que se fundamenta la actuación de la AP, de los OOPP y las entidades de derecho público vinculados o dependientes de ella o de las Universidades públicas.
- Objeto del convenio y actuaciones a realizar por cada sujeto para su cumplimiento, indicando, en su caso, la titularidad de los resultados obtenidos.
- Obligaciones y compromisos económicos asumidos por cada una de las partes, si los hubiera, indicando su distribución temporal por anualidades y su imputación concreta al presupuesto correspondiente de acuerdo con lo previsto en la legislación presupuestaria.
- Consecuencias aplicables en caso de incumplimiento de las obligaciones y compromisos asumidos por cada una de las partes y, en su caso, los criterios para determinar la posible indemnización por el incumplimiento.
- Mecanismos de seguimiento, vigilancia y control de la ejecución del convenio y de los compromisos adquiridos por los firmantes. Este mecanismo resolverá los problemas de interpretación y cumplimiento que puedan plantearse respecto de los convenios.
- El régimen de modificación del convenio. A falta de regulación expresa la modificación del contenido del convenio requerirá acuerdo unánime de los firmantes.
- Plazo de vigencia del convenio: **4 años (+ 4 años)**
    - Los convenios deberán tener una duración determinada,
    - No podrá ser superior a cuatro años, salvo que normativamente se prevea un plazo superior.
    - En cualquier momento antes de la finalización de los cuatro años los firmantes del convenio podrán acordar unánimemente:
        - Su prórroga por un periodo de hasta cuatro años adicionales.
            - En el caso de la AGE o sus Organismos y entidades, deberá ser comunicada al Registro Electrónico estatal de Órganos e Instrumentos de Cooperación.
        - O su extinción.

Trámites preceptivos para la suscripción de convenios y sus efectos (art. 50)

- Memoria justificativa donde se analice:
    - Su necesidad y oportunidad.
    - Su impacto económico.
    - El carácter no contractual de la actividad en cuestión
    - El cumplimiento de lo previsto en la 40/2015.
- En el caso de la AGE y sus OOPP y Entidades se acompañarán además de:
    - El informe de su servicio jurídico.
        - No será necesario solicitar este informe cuando el convenio se ajuste a un modelo normalizado informado previamente por el servicio jurídico que corresponda.
    - Cualquier otro informe preceptivo que establezca la normativa aplicable.
    - La autorización previa del Ministerio de Hacienda para su firma, modificación, prórroga y resolución por mutuo acuerdo entre las partes. **Para ello tiene un plazo de 7 días hábiles. Si no, se continúa, pero hay que emitirlo e incorporarlo.**

- Cuando los convenios plurianuales suscritos incluyan aportaciones de fondos por parte del Estado para financiar actuaciones a ejecutar exclusivamente por parte de otra Administración Pública y el Estado asuma, en el ámbito de sus competencias, los compromisos frente a terceros, la aportación del Estado de anualidades futuras estará condicionada a la existencia de crédito en los correspondientes presupuestos.
- Los convenios interadministrativos suscritos con las Comunidades Autónomas, serán remitidos al Senado por el Ministerio de Política Territorial.

Extinción de los convenios (art 51)

Los convenios se extinguen por el cumplimiento de las actuaciones que constituyen su objeto o por incurrir en causa de resolución.

Causas de resolución:

- El transcurso del plazo de vigencia del convenio sin haberse acordado la prórroga del mismo.
- El acuerdo unánime de todos los firmantes.
- El incumplimiento de las obligaciones y compromisos asumidos por parte de alguno de los firmantes.
  - En este caso, cualquiera de las partes podrá notificar a la parte incumplidora un requerimiento para que cumpla en un determinado plazo con las obligaciones o compromisos que se consideran incumplidos.
    - Este requerimiento será comunicado al responsable del mecanismo de seguimiento, vigilancia y control de la ejecución del convenio y a las demás partes firmantes.
    - Si trascurrido el plazo indicado en el requerimiento persistiera el incumplimiento, la parte que lo dirigió notificará a las partes firmantes la concurrencia de la causa de resolución y se entenderá resuelto el convenio.
      - La resolución del convenio por esta causa podrá conllevar la indemnización de los perjuicios causados si así se hubiera previsto.
- Por decisión judicial declaratoria de la nulidad del convenio.
- Por cualquier otra causa distinta de las anteriores prevista en el convenio o en otras leyes.

(leer art. 52 «Efectos de la resolución de los convenios») **Plazos de un mes para todo**

Remisión de convenios al Tribunal de Cuentas (art 53) (comparar con el art. 335 LCSP). **3 meses desde la formalización**

- Plazo:
  - Dentro de los tres meses siguientes a la suscripción.
- ¿Qué convenios?
  - Cualquier convenio cuyos compromisos económicos asumidos superen los 600.000 euros. Deberán remitirse electrónicamente al Tribunal de Cuentas u órgano externo de fiscalización de la Comunidad Autónoma, según corresponda.
    - También las modificaciones, prórrogas o variaciones de plazos, alteración de los importes de los compromisos económicos asumidos y la extinción de los convenios indicados.
- Sin perjuicio de las facultades del Tribunal de Cuentas o, en su caso, de los correspondientes órganos de fiscalización externos de las Comunidades Autónomas, para reclamar cuantos datos, documentos y antecedentes estime pertinentes con relación a los contratos de cualquier naturaleza y cuantía.

Técnicas de colaboración (art. 142)

Las obligaciones que se derivan del deber de colaboración se harán efectivas a través de las siguientes técnicas:

- El suministro de información, datos, documentos o medios probatorios.
- La colaboración a fin de proporcionar la inclusión en un sistema integrado de información de las respectivas áreas personalizadas o carpetas ciudadanas, o determinadas funcionalidades de las mismas, de forma que el interesado pueda acceder a sus contenidos, notificaciones o funcionalidades mediante procedimientos seguros que garanticen la integridad y confidencialidad de los datos de carácter personal, independientemente de cuál haya sido el punto de acceso.
- El desarrollo de la Plataforma Digital de Colaboración entre las Administraciones Públicas (que la impulsarán mediante orden ministerial conjunta el Ministerio de Asuntos Económicos y Transformación Digital y el Ministerio de Política Territorial) como instrumento destinado a facilitar las relaciones y el soporte electrónico de los órganos integrantes del sistema de Conferencias Sectoriales y en general de los órganos de cooperación, así como de otras de plataformas comunes para el intercambio de datos en el ámbito de todas las administraciones públicas.
- La creación y mantenimiento de sistemas integrados de información administrativa con el fin de disponer de datos actualizados, completos y permanentes.
- El deber de asistencia y auxilio.

Procedimiento administrativo común y su alcance: iniciación, ordenación, instrucción y terminación.

Volvemos, obviamente, a la 39/2015. Pero antes de entrar a estudiar al detalle el procedimiento administrativo y sus fases, conviene aclarar una serie de cuestiones fundamentales que están presentes en él.

El procedimiento administrativo vs Expediente administrativo

- Proc. Administrativo: la propia ley 39/2015 lo define como «el conjunto ordenado de trámites y actuaciones formalmente realizadas, según el cauce legalmente previsto, para dictar un acto administrativo o expresar la voluntad de la Administración».
    - Recordamos uno de los casos de nulidad de pleno derecho (art.47.1.e): «Los actos dictados prescindiendo total y absolutamente del procedimiento legalmente establecido…». El procedimiento es, pues, una garantía y una condición para la validez del acto.
- Expediente administrativo: la misma 39/2015 lo define en su artículo 70 como «el conjunto ordenado de documentos y actuaciones que sirven de antecedente y fundamento a la resolución administrativa, así como las diligencias encaminadas a ejecutarla (…), formado mediante la agregación ordenada de cuantos documentos, pruebas, dictámenes, informes, acuerdos, notificaciones y demás diligencias deban integrarlos, así como un índice numerado de todos los documentos que contenga cuando se remita».

DIPANDD

    - No formará parte del expediente administrativo:
        - La información que tenga carácter auxiliar o de apoyo, como la contenida en aplicaciones, ficheros y bases de datos informáticas, notas, borradores, opiniones, resúmenes, comunicaciones e informes internos o entre órganos o entidades administrativas. **No se entenderían sin el contexto.**
        - Los juicios de valor emitidos por las Administraciones Públicas, salvo que se trate de informes, preceptivos y facultativos, solicitados antes de la resolución administrativa que ponga fin al procedimiento. **Informes solicitados SIEMPRE.**

Lenguas de los procedimientos (art. 15)

- La lengua de los procedimientos tramitados por la AGE será el castellano.
    - No obstante, los interesados que se dirijan a los órganos de la AGE con sede en el territorio de una Comunidad Autónoma podrán utilizar también la lengua que sea cooficial en ella.
        - Si hay discrepancia entre los interesados —> se tramitará en Castellano. **Si bien, documentos o testimonios expedidos, en la lengua elegida.**
        - La Administración Pública instructora deberá traducir al castellano los documentos, expedientes o partes de los mismos que deban surtir efecto fuera del territorio de la Comunidad Autónoma y los documentos dirigidos a los interesados que así lo soliciten expresamente.
            - Si debieran surtir efectos en el territorio de una Comunidad Autónoma donde sea cooficial esa misma lengua distinta del castellano, no será precisa su traducción.

· Delegaciones Gob
· Subdelegaciones Gob
· Direcciones insulares
· Órganos e instituciones dependientes directamente de los Ministerios

Cataluña y Baleares

Comparar con el derecho de petición.

Uso de medios de identificación y firma en el procedimiento administrativo

Hay que saber diferenciar cuándo hay que firmar y cuándo basta con la identificación. La 39/2015 (art. 11) nos dice:

- Con carácter general, para realizar cualquier actuación prevista en el procedimiento administrativo: suficiente con la identificación.
- Las AAPP requerirán a los interesados el uso de firma:
  - Formular solicitudes.
  - Presentar declaraciones responsables o comunicaciones.
  - Interponer recursos.
  - Desistir de acciones.
  - Renunciar a derechos.

Sociedad Deportiva Amorebieta Recolecta Dinero → SDARD

Y para ello, hay que firmar

Comparecencia de las personas (art. 19)

- **La comparecencia de las personas ante las oficinas públicas, ya sea presencialmente o por medios electrónicos, sólo será obligatoria cuando así esté previsto en una norma con rango de ley.**
- **Citación: lugar, fecha, hora, los medios disponibles y objeto de la comparecencia, así como los efectos de no atenderla.**
- **Las Administraciones Públicas entregarán al interesado certificación acreditativa de la comparecencia cuando así lo solicite.**

Plazo máximo para resolver y notificar (art. 21)

¿Cuál es el plazo máximo para resolver y notificar? (sin perjuicio de lo establecido para la suspensión, ampliación y el silencio administrativo, que veremos más adelante, arts. 22-24).

- 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 de los procedimientos no fijen el plazo máximo, éste será de tres meses.

¿A partir de cuándo se computan estos plazos?

Aquí se indican si se mantienen las MMCC anteriores al inicio

- En los procedimientos iniciados de oficio, desde la fecha del acuerdo de iniciación.
- En los 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 **(no otro).**
  - **Notificación al interesado en un plazo de 10 días**

El cómputo de los plazos en el procedimiento administrativo (art. 30)

En general el Capítulo II (términos y plazos) del Título II de la 39/2015 es crucial, pero este artículo es especialmente importante.

- Cómputos:
  - Horas: **Máximo 24 horas**
    - Salvo que por Ley o en el Derecho de la Unión Europea se disponga otro cómputo, cuando los plazos se señalen por horas, se entiende que éstas son hábiles (son hábiles todas las horas del día que formen parte de un día hábil).
    - Los plazos expresados por horas se contarán de hora en hora y de minuto en minuto desde la hora y minuto en que tenga lugar la notificación o publicación del acto de que se trate y no podrán tener una duración superior a veinticuatro horas, en cuyo caso se expresarán en días.
  - Días:
    - Siempre que por Ley o en el Derecho de la Unión Europea no se exprese otro cómputo, cuando los plazos se señalen por días, se entiende que éstos son hábiles, excluyéndose del cómputo los sábados, los domingos y los declarados festivos.
      - Cuando los plazos se hayan señalado por días naturales por declararlo así una ley o por el Derecho de la Unión Europea, se hará constar esta circunstancia en las correspondientes notificaciones.
      - Los plazos expresados en días se contarán a partir del día siguiente a aquel en que tenga lugar la notificación o publicación del acto de que se trate, o desde el siguiente a aquel en que se produzca la estimación o la desestimación por silencio administrativo.

      Comienza el día siguiente
      - Único plazo en días naturales de la 39/2015: art. 43.2 segundo párr.: notificaciones por medios electrónicas no atendidas en 10 días naturales —> se entienden como rechazadas.
  - Meses o años:
    - Si el plazo se fija en meses o años, éstos se computarán a partir del día siguiente a aquel en que tenga lugar la notificación o publicación del acto de que se trate, o desde el siguiente a aquel en que se produzca la estimación o desestimación por silencio administrativo.

      Ejemplo:
      BOE: 1 de enero
      Inicio cómputo: 2 de enero
      Fin: 1 de febrero
    - El plazo concluirá el mismo día en que se produjo la notificación, publicación o silencio administrativo en el mes o el año de vencimiento. Si en el mes de vencimiento no hubiera día equivalente a aquel en que comienza el cómputo, se entenderá que el plazo expira el último día del mes. **31 de enero → 28 de febrero**

      Solo los que van de mes a mes o de año a año
      - Cuando el último día del plazo sea inhábil, se entenderá prorrogado al primer día hábil siguiente.
      - Cuando un día fuese hábil en el municipio o Comunidad Autónoma en que residiese el interesado, e inhábil en la sede del órgano administrativo, o a la inversa, se considerará inhábil en todo caso (no olvidar lo que sucede en los registros electrónicos, art. 31, en donde se «rompe» esta lógica).
      - La AGE y las AA de las CCAA, con sujeción al calendario laboral oficial, fijarán, en su respectivo ámbito, el calendario de días inhábiles a efectos de cómputos de plazos.
        - Dicho calendario deberá publicarse antes del comienzo de cada año en el diario oficial que corresponda, así como en otros medios de difusión que garanticen su conocimiento generalizado.
        - El calendario aprobado por las Comunidades Autónomas comprenderá los días inhábiles de las Entidades Locales correspondientes a su ámbito territorial, a las que será de aplicación.

- La declaración de un día como hábil o inhábil a efectos de cómputo de plazos no determina por sí sola el funcionamiento de los centros de trabajo de las Administraciones Públicas, la organización del tiempo de trabajo o el régimen de jornada y horarios de las mismas.

Cómputo de plazos en los registros (ver art. 31 y tema 2 del blq. II) **24 horas, 365 días**

Suspensión de plazos (art. 22) **TABLAS**

- El transcurso del plazo máximo legal para resolver un procedimiento y notificar la resolución se podrá (opción) suspender en los siguientes casos:
  - Cuando deba requerirse a cualquier interesado para la subsanación de deficiencias o la aportación de documentos y otros elementos de juicio necesarios, por el tiempo que medie entre la notificación del requerimiento y su efectivo cumplimiento por el destinatario, o, en su defecto, por el del plazo concedido, todo ello sin perjuicio de lo previsto para la subsanación y mejora de las solicitudes (art. 68).
  - Cuando deba obtenerse un pronunciamiento previo y preceptivo de un órgano de la UE, por el tiempo que medie entre la petición, que habrá de comunicarse a los interesados, y la notificación del pronunciamiento a la Administración instructora, que también deberá serles comunicada.
  - Cuando exista un procedimiento no finalizado en el ámbito de la UE que condicione directamente el contenido de la resolución de que se trate,
    - Desde que se tenga constancia de su existencia, lo que deberá ser comunicado a los interesados.
    - Hasta que se resuelva, lo que también habrá de ser notificado.
  - Cuando se soliciten informes preceptivos a un órgano de la misma o distinta Administración, por el tiempo que medie entre la petición, que deberá comunicarse a los interesados, y la recepción del informe, que igualmente deberá ser comunicada a los mismos.
    - Este plazo de suspensión no podrá exceder en ningún caso de tres meses. En caso de no recibirse el informe en el plazo indicado, proseguirá el procedimiento.
  - Cuando deban realizarse pruebas técnicas o análisis contradictorios o dirimentes propuestos por los interesados, durante el tiempo necesario para la incorporación de los resultados al expediente.
  - Cuando se inicien negociaciones con vistas a la conclusión de un pacto o convenio (ver art. 86. «terminación convencional»), desde la declaración formal al respecto y hasta la conclusión sin efecto, en su caso, de las referidas negociaciones, que se constatará mediante declaración formulada por la Administración o los interesados.
  - Cuando para la resolución del procedimiento sea indispensable la obtención de un previo pronunciamiento por parte de un órgano jurisdiccional, desde el momento en que se solicita, lo que habrá de comunicarse a los interesados, hasta que la Administración tenga constancia del mismo, lo que también deberá serles comunicado.
- El transcurso del plazo máximo legal para resolver un procedimiento y notificar la resolución se suspenderá (obligación) en los siguientes casos:
  - Cuando una AP requiera a otra para que anule o revise un acto que entienda que es ilegal y que constituya la base para el que la primera haya de dictar en el ámbito de sus competencias (ver art. 39.5).

- Desde que se realiza el requerimiento hasta que se atienda o, en su caso, se resuelva el recurso interpuesto ante la jurisdicción contencioso administrativa (jur. CA).
- Deberá ser comunicado a los interesados tanto la realización del requerimiento, como su cumplimiento o, en su caso, la resolución del correspondiente recurso contencioso-administrativo.

- Cuando el órgano competente para resolver decida realizar alguna actuación complementaria (ver más abajo, apartado relativo a las actuaciones complementarias).
  - Desde el momento en que se notifique a los interesados el acuerdo motivado del inicio de las actuaciones hasta que se produzca su terminación.
- Cuando los interesados promuevan la recusación (recuerda: cuestionamiento de la imparcialidad)
  - En cualquier momento de la tramitación de un procedimiento.
  - Desde que se plantee hasta que sea resuelta por el superior jerárquico del recusado.

OPCIÓN DE SUSPENSIÓN DEL PLAZO MÁXIMO LEGAL PARA RESOLVER UN PROCEDIMIENTO Y NOTIFICAR SU RESOLUCIÓN		
CASOS	**DESDE**	**HASTA**
REQUIRIMIENTO AL INTERESADO PARA SUBSANAR DEFICIENCIAS O APORTAR DOCUMENTOS NECESARIOS	Notificación del requerimiento	Efectivo cumplimiento o trascurso del plazo concedido.
PRONUNCIAMIENTO PREVIO DE UN ÓRGANO DE LA UE	La petición al órgano de la UE (comunicada a los interesados)	La notificación del pronunciamiento a la Administración instructora (también comunicada)
PROCEDIMIENTO NO FINALIZADO EN EL ÁMBITO DE LA UE QUE CONDICIONE EL CONTENIDO DE LA RESOLUCIÓN	Constancia de su existencia, que deberá ser comunicada a los interesados	Resolución, también notificada
SOLICITUD DE INFORMES PRECEPTIVOS (NO FACULTATIVOS) A UN ÓRGANO DE LA MISMA O DISTINTA ADMINISTRACIÓN	Petición del informe al órgano (comunicada a los interesados	Recepción del informe (también comunicada). Máximo 3 meses, si no, el procedimiento proseguirá
REALIZACIÓN DE PRUEBAS TÉCNICAS O ANÁLISIS CONTRADICTORIOS O DIRIMENTES PROPUESTOS POR LOS INTERESADOS	Durante el tiempo necesario para la incorporación de los resultados al expediente	
NEGOCIACIONES CON VISTAS A LA CONCLUSIÓN DE UN PACTO O CONVENIO	Declaración formal al respecto	Conclusión sin efecto, en su caso, de las referidas negociaciones, que se constatará mediante declaración formulada por la Adm o interesados
PREVIO PRONUCIAMIENTO DE UN ÓRGANO JURISDICCIONAL PARA LA RESOLUCIÓN DE UN PROCEDIMIENTO	Momento en que se solicita, comunicándolo a los interesados	La Administración tenga constancia del mismo, lo que también deberá ser notificado

OBLIGACIÓN DE SUSPENSIÓN DEL PLAZO MÁXIMO LEGAL PARA RESOLVER UN PROCEDIMIENTO Y NOTIFICAR SU RESOLUCIÓN		
CASOS	**DESDE**	**HASTA**
REQUERIMIENTO DE UNA ADMINISTRACIÓN A OTRA PARA QUE ANULE O REVISE UN ACTO QUE ENTIENDA QUE ES ILEGAL	Realización del requerimiento (comunicación)	El requerimiento es atendido o, en su caso, se resuelva el recurso interpuesto ante la jurisdicción contencioso administrativa (comunicación)
EL ÓRGANO COMPETENTE PARA RESOLVER DECIDA REALIZAR ALGUNA ACTUACIÓN COMPLEMENTARIA	Momento en que se notifique a los interesados	Terminación
LOS INTERESADOS PROMUEVAN RECUSACIÓN (EN CUALQUIER MOMENTO DE LA TRAMITACIÓN)	Planteamiento	Resolución por el superior jerárquico
DICTAMEN DEL CONSEJO DE ESTADO O EQUIVALENTE EN LAS CCAA CUANDO LA TRAMITACIÓN SEA SIMPLIFICADA		
PARALIZACIÓN DEL PROCEDIMIENTO INICIADO DE OFICIO POR CAUSA IMPUTABLE AL INTERESADO		

Ampliación de plazos (art. 32)

- La Administración, salvo precepto en contrario, podrá conceder de oficio o a petición de los interesados, una ampliación de los plazos establecidos:
  - Que no exceda de la mitad de los mismos. **Ej: subsanación 10 días (+5)**
  - Si las circunstancias lo aconsejan y con ello no se perjudican derechos de tercero.
  - El acuerdo de ampliación deberá ser notificado a los interesados.

En una oposición NO se puede

- La ampliación de los plazos por el tiempo máximo permitido se aplicará en todo caso a:
  - Los procedimientos tramitados por las misiones diplomáticas y oficinas consulares, y a aquellos que, sustanciándose en el interior, exijan cumplimentar algún trámite en el extranjero o en los que intervengan interesados residentes fuera de España.

Cuestiones internacionales

- Tanto la petición de los interesados como la decisión sobre la ampliación deberán producirse, en todo caso, antes del vencimiento del plazo de que se trate. En ningún caso podrá ser objeto de ampliación un plazo ya vencido.
- Los acuerdos sobre ampliación de plazos o sobre su denegación no serán susceptibles de recurso, sin perjuicio del procedente contra la resolución que ponga fin al procedimiento.
- Cuando una incidencia técnica haya imposibilitado el funcionamiento ordinario del sistema o aplicación que corresponda, y hasta que se solucione el problema, la Administración podrá determinar una ampliación de los plazos no vencidos, debiendo publicar en la sede electrónica tanto la incidencia técnica acontecida como la ampliación concreta del plazo no vencido.
- Cuando como consecuencia de un ciberincidente se hayan visto gravemente afectados los servicios y sistemas utilizados para la tramitación de los procedimientos y el ejercicio de los derechos de los interesados que prevé la normativa vigente, la Administración podrá acordar la ampliación general de plazos de los procedimientos administrativos.

Ampliación del plazo máximo para resolver y notificar. (art.23) **Importante saber cuándo se da**

No confundir con la ampliación de plazos ya vista del art. 32 (ésa es de «plazos», en plural, ésta del «plazo» máximo, en singular). La ampliación del plazo máximo para resolver y notificar se refiere al caso en que se agotan los medios personales y materiales disponibles. Nos dice la ley:

- Excepcionalmente, cuando se hayan agotado los medios personales y materiales disponibles (ojo, leer art. 21.5. condición previa: el problema se veía venir»). **Hay una sobrecarga de volumen y se habilitan medios personales y materiales para cumplir**
  - El órgano competente para resolver, a propuesta, en su caso, del órgano instructor o el superior jerárquico del órgano competente para resolver, podrá acordar de manera motivada la ampliación del plazo máximo de resolución y notificación.
  - No pudiendo ser este plazo superior al establecido para la tramitación del procedimiento (o sea, de todo el plazo para resolver y notificar todo el procedimiento en cuestión). **x2**
- Contra el acuerdo que resuelva sobre la ampliación de plazos, que deberá ser notificado a los interesados, no cabrá recurso alguno.

Tramitación de urgencia (art. 33) **Mitad, salvo solicitudes y recursos**

- Cuando razones de interés público lo aconsejen.
- Se podrá acordar de oficio o a petición del interesado.
- Se reducirán a la mitad los plazos establecidos para el procedimiento ordinario
  - Salvo los relativos a la presentación de solicitudes y recursos.

- 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.

Los interesados en el procedimiento administrativo (la 39/2015 le dedica el Título I)

Nos acercamos cada vez más al procedimiento administrativo. Ahora nos toca ver a uno de los dos sujetos que intervienen (la Administración y el interesado). Ya estudiamos lo que se le exige a la Administración (que sea imparcial, competente…). Aquí vamos a ver en qué consiste ser «interesado» en el procedimiento administrativo.

Capacidad de obrar – prerrequisito (art. 3)

La capacidad de obrar se puede entender como un prerrequisito para llegar a ser considerados interesados en el procedimiento. Nos dice la ley que tendrán capacidad de obrar ante las AAPP:

- Las personas físicas o jurídicas que ostenten capacidad de obrar con arreglo a las normas civiles.
- 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.
- Cuando la Ley así lo declare expresamente, los grupos de afectados, las uniones y entidades sin personalidad jurídica y los patrimonios independientes o autónomos.

Concepto de interesado (art. 4) **Hilarlo con los nuevos interesados (art. 8), que vemos más adelante.**

Nos dice la ley que se consideran interesados (legitimados como tales) en el procedimiento los que se encuentren en alguna de las siguientes circunstanci **Derechos > Intereses**

- Quienes lo promuevan como titulares de derechos o intereses legítimos individuales o colectivos.
- Los que, sin haber iniciado el procedimiento, tengan derechos que puedan resultar afectados por la decisión que en el mismo se adopte. **Pasivo, sin más.**
- 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. **Activo, hay que personarse.**

Ojo con la distinción entre derechos e intereses legítimos. En cierto sentido, el derecho otorga más legitimidad que el mero interés (por muy legítimo que sea, claro). Además nos matiza que:

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

Leer artículos 5 y 6, sobre la representación y los registros electrónicos de apoderamientos

Por ser unos artículos especialmente sencillos, nos limitaremos a extraer algunos de los detalles más controvertidos, partiendo de unas posibles «preguntas reseñables».

Sobre la representación (art. 5)

Se entienden con este las actuaciones administrativas, salvo manifestación expresa en contra del interesado.

- ¿Quién puede ser representante?
  - 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 AAPP.
- ¿Para qué trámites deberá acreditarse la representación? (pista: coinciden con los que requieren firma)

Presunción = identificación

Acreditación = firma

  - Para formular solicitudes,
  - Presentar declaraciones responsables o comunicaciones
  - Interponer recursos,
  - Desistir de acciones y renunciar a derechos

EN NOMBRE DE LA OTRA PERSONA, SE ENTIENDE…

- ¿Cómo se podrá acreditar la representación?
  - 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* («con el acto» o «en el acto») 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. **Apud acta → página siguiente**

Apud acta:
· Sede
· REAAGE

- ¿Para qué se presumirá la representación?
  - Los actos y gestiones de mero trámite, **es decir, un papel no preceptivo.**
- ¿Qué sucede en los casos en los que no se acredita la representación o ésta resulta insuficiente?
  - 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.
    - ¿En qué plazo? (pista: plazo típico para subsanaciones)
      - Dentro del plazo de diez días, o de un plazo superior cuando las circunstancias del caso así lo requieran. **Plazo típico.**
- Detalles sobre las habilitaciones:
  - Las AAPP 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.
  - No obstante, siempre podrá comparecer el interesado por sí mismo en el procedimiento.

Sobre los registros electrónicos de apoderamientos (art. 6)

- ¿Qué apoderamientos deben inscribirse, al menos, en los registros electrónicos generales de apoderamientos de la AGE y la administración de CCAA y Entidades Locales?
  - Los de carácter general otorgados apud acta, presencial o electrónicamente.
  - También deberá constar el bastanteo realizado del poder (documento acreditativo por parte de la administración de que las facultades o poderes para actuar en representación de otra persona son suficientes).
- En el ámbito estatal, ¿cuál es el registro electrónico general?
  - El Registro Electrónico de Apoderamientos de la Administración General del Estado.
- ¿Aparte de los registros generales de apoderamientos, podrá haber otros?
  - Sí: «los registros generales de apoderamientos no impedirán la existencia de registros particulares en cada Organismo donde se inscriban los poderes otorgados para la realización de

trámites específicos en el mismo. Cada Organismo podrá disponer de su propio registro electrónico de apoderamientos».

- Detalles sobre la interoperabilidad de los registros de apoderamientos:
  - Los registros electrónicos generales y particulares de apoderamientos pertenecientes a todas y cada una de las Administraciones, deberán ser plenamente interoperables entre sí, de modo que se garantice su interconexión, compatibilidad informática, así como la transmisión telemática de las solicitudes, escritos y comunicaciones que se incorporen a los mismos.
  - Los registros electrónicos generales y particulares de apoderamientos permitirán comprobar válidamente la representación de quienes actúen ante las Administraciones Públicas en nombre de un tercero, mediante la consulta a otros registros administrativos similares, al registro mercantil, de la propiedad, y a los protocolos notariales.
  - Los registros mercantiles, de la propiedad, y de los protocolos notariales serán interoperables con los registros electrónicos generales y particulares de apoderamientos.
- ¿Qué información deben contener, como mínimo, los asientos que se realicen en los registros electrónicos generales y particulares?
  - Nombre y apellidos o la denominación o razón social, documento nacional de identidad, número de identificación fiscal o documento equivalente del poderdante.
  - Nombre y apellidos o la denominación o razón social, documento nacional de identidad, número de identificación fiscal o documento equivalente del apoderado.
  - Fecha de inscripción.
  - Período de tiempo por el cual se otorga el poder.
  - Tipo de poder según las facultades que otorgue.
- ¿Qué tres tipos de poderes se inscriben en los registros?
  - Un poder general para que el apoderado pueda actuar en nombre del poderdante en cualquier actuación administrativa y ante cualquier Administración.
  - Un poder para que el apoderado pueda actuar en nombre del poderdante en cualquier actuación administrativa ante una Administración u Organismo concreto.
  - Un poder para que el apoderado pueda actuar en nombre del poderdante únicamente para la realización de determinados trámites especificados en el poder.

+

-

- ¿Cómo se otorga el apoderamiento «apud acta»?
  - Mediante comparecencia electrónica en la correspondiente sede electrónica haciendo uso de los sistemas de firma electrónica previstos en esta Ley, o bien mediante comparecencia personal en las oficinas de asistencia en materia de registros.
- ¿Cuánto tiempo de validez tendrán los poderes inscritos en estos registros de apoderamientos?
  - Una validez determinada máxima de cinco años a contar desde la fecha de inscripción.
    - En todo caso, en cualquier momento antes de la finalización de dicho plazo el poderdante podrá revocar o prorrogar el poder.
    - Las prórrogas otorgadas por el poderdante al registro tendrán una validez determinada máxima de cinco años a contar desde la fecha de inscripción.

5 años (+ 5 años)

- ¿A qué registro podrán dirigirse las solicitudes de inscripción del poder, revocación, prórroga o denuncia del mismo?
  - A cualquier registro **(porque son interoperables)**, debiendo quedar inscrita esta circunstancia en el registro de la Administración u Organismo ante la que tenga efectos el poder.
- ¿Desde cuándo surte efectos el empoderamiento?

- Desde la fecha en la que se produzca la inscripción que se menciona en la respuesta anterior (es decir, desde la fecha en que se inscriba en el registro de la Administración u Organismo ante la que tenga efectos el poder).

Pluralidad de interesadc **La puedes dirigir al que te dé la gana y este la remite al que proceda, pero hasta que no llegue, no surte efectos.**

- Cuando en una s las actuaciones a que den lugar se efectuarán:
  - Con el representante o el interesado que expresamente hayan señalado.
    - En su defecto, con el que figure en primer término.

Nuevos interesados (art. 8) **El que hilábamos con el art. 4**

Si durante la instrucción de un procedimiento que no haya tenido publicidad, se advierte la existencia de personas que sean titulares de derechos o intereses legítimos y directos cuya identificación resulte del expediente y que puedan resultar afectados por la resolución que se dicte:

- Se comunicará a dichas personas la tramitación del procedimiento.

Identificación (art. 9)

FÍSICO

- Las Administraciones Públicas están obligadas a verificar la identidad de los interesados en el procedimiento administrativo, mediante la comprobación de su nombre y apellidos o denominación o razón social, según corresponda, que consten en el Documento Nacional de Identidad o documento identificativo equivalente.

ELECTRÓNICO

- Los interesados podrán identificarse electrónicamente ante las AAPP a través de los sistemas siguientes:
  - Sistemas basados en certificados electrónicos cualificados de firma electrónica expedidos por prestadores incluidos en la ''Lista de confianza de prestadores de servicios de certificación''.
  - Sistemas basados en certificados electrónicos cualificados de sello electrónico expedidos por prestadores incluidos en la ''Lista de confianza de prestadores de servicios de certificación''.

Al menos el uso de uno de los dos deberá estar garantizado

  - Cualquier otro sistema que las AAPP consideren válido en los términos y condiciones que se establezca, siempre que cuenten con un registro previo como usuario que permita garantizar su identidad y previa comunicación a la Secretaría General de Administración Digital del Min. de Asuntos Económicos y Transf. Digital. Esta comunicación vendrá acompañada de una declaración responsable de que se cumple con todos los requisitos establecidos en la normativa vigente. De forma previa a la eficacia jurídica del sistema, habrán de transcurrir dos meses desde dicha comunicación, durante los cuales el órgano estatal competente por motivos de seguridad pública podrá acudir a la vía jurisdiccional, previo informe vinculante de la Secretaría de Estado de Seguridad, que deberá emitir en el plazo de diez días desde su solicitud.

- En todo caso, la aceptación de alguno de estos sistemas por la Administración General del Estado servirá para acreditar frente a todas las Administraciones Públicas, salvo prueba en contrario, la identificación electrónica de los interesados en el procedimiento administrativo.

Autorización → SG Adm Digital (actualmente Mº Asuntos Económicos y Transformación Digital

Denegación → SE de Seguridad (Mº Interior)

Siempre A o B, opcional C

Sistemas de firma admitidos por las AAPP (art. 10)

FÍSICO

- Los interesados podrán firmar a través de cualquier medio que permita acreditar la autenticidad de la expresión de su voluntad y consentimiento, así como la integridad e inalterabilidad del documento.

ELECTRÓNICO

- En el caso de que los interesados optaran por relacionarse con las Administraciones Públicas a través de medios electrónicos, se considerarán válidos a efectos de firma:
  - Sistemas de firma electrónica cualificada y avanzada basados en certificados electrónicos cualificados de firma electrónica expedidos por prestadores incluidos en la ''Lista de confianza de prestadores de servicios de certificación''.
  - Sistemas de sello electrónico cualificado y de sello electrónico avanzado basados en certificados electrónicos cualificados de sello electrónico expedidos por prestador incluido en la ''Lista de confianza de prestadores de servicios de certificación''.

  Al menos el uso de uno de los dos deberá estar garantizado

  - Cualquier otro sistema que las AAPP consideren válido en los términos y condiciones que se establezca, siempre que cuenten con un registro previo como usuario que permita garantizar su identidad y previa comunicación a la Secretaría General de Administración Digital del Min. de Asuntos Económicos y Transf. Digital. Esta comunicación vendrá acompañada de una declaración responsable de que se cumple con todos los requisitos establecidos en la normativa vigente. De forma previa a la eficacia jurídica del sistema, habrán de transcurrir dos meses desde dicha comunicación, durante los cuales el órgano estatal competente por motivos de seguridad pública podrá acudir a la vía jurisdiccional, previo informe vinculante de la Secretaría de Estado de Seguridad, que deberá emitir en el plazo de diez días desde su solicitud.

- Cuando los interesados utilicen un sistema de firma de los anteriores, su identidad se entenderá ya acreditada mediante el propio acto de la firma. **Firma supone identificación.**
- Cuando así lo disponga expresamente la normativa reguladora aplicable, las Administraciones Públicas podrán admitir los sistemas de identificación contemplados en la 39/2015 como sistema de firma cuando permitan acreditar la autenticidad de la expresión de la voluntad y consentimiento de los interesados. **Se podrá admitir que identificación suponga firma.**

DERECHOS DEL INTERESADO

FORMAS DE INICIACIÓN

- De oficio
  - propia iniciativa
  - orden superior
  - petición razonada
  - denuncia
  - *sanc.
- Solicitud del int.

INICIACIÓN

Plazo para subsanar: 10d (+5d). Si no, DESISITDO

- Actuaciones previas
  - órgano investigación
  - órgano iniciar o resolver
- Medidas provisionales
  - Antes: acuerdo de iniciación en 15d
  - Iniciado:
    - Proporcionalidad
    - Efectividad
    - Menor onerosidad
- Acumulación
  - identidad sustancial o íntima conexión
  - mismo órgano

INSTRUCCIÓN ÓRGANO "A"

- Alegaciones: cualquier momento antes del trámite de audiencia.
- Defectos de tramitación: en cualquier momento

Deja la puerta abierta a que solo haya "A"

- Prueba: 10-30d (+10 máximo)
- Informes (Norma general)
  - facultativos
  - no vinculantes
  - 10d (pero… + o -)
- Trámite de audiencia: 10-15d. Instruidos los procedimientos e inmediatamente antes de redactar la propuesta de resolución.
  - se podrá tener por realizado
  - se podrá prescindir
- Periodo de info. pública: no menos de 20d. Órgano de resolución. Comparecencia no es lo mismo que interesado.

TERMINACIÓN ÓRGANO '

ACTUACIONES COMPLEMENTARIAS:
- Órgano que resuelve.
- 15d hacerlas
- 7d alegaciones

- Resolución
- Desistimiento (Salvo terceros en 10d)
  - Adm
  - Interesado
- Renuncia al derecho: solo interesado
- Caducidad: 3 meses de paralización por causa imputable al interesado en un procedimiento iniciado a solicitud de él.

  Prescriben los hechos, caducan los procedimientos
- Imposibilidad material
- Terminación convencional (ej: resp. Patrimonial)

Capacidad de obrar:
- Físicas o jurídicas
- Menores
- Grupos

Interesado:
- Promuevan
- Derechos sin haber iniciado
- Intereses legítimos y se personen
- Asociaciones y organizaciones
- Derecho-habiente

ORDENACIÓN

- Expediente administrativo: DIPANDD + Índice.
- Pº de celeridad (impulso de oficio) → publicidad y transparencia.
- Pº de simplificación admva (concentración de trámites).
- Cumplimiento de trámites → 10 d/h. Si no, DECAÍDO en el dº a trámite, salvo…. Última hora.
- Cuestiones incidentales: NO suspenden, salvo la recusación.

En un nuevo procedimiento deberán cumplimentarse:
- Trámites de alegaciones
- Proposiciones de prueba
- Audiencia al interesado

Obligación de suspensión:
- Anular o revisar
- Actuación complementaria
- Recusación
- Dictamen CE tramitación simplificada
- Paralización por causa imputable al interesado en un proc. iniciado de oficio

*** EL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO PROPIAMENTE DICHO***

Esquema básico del procedimiento administrativo:

Iniciación del procedimiento

La ley 39/2015 engloba dentro del cap. II del título IV, «Iniciación del procedimiento» (arts. 54-69), una serie de cuestiones que se dan en ese punto del procedimiento o están especialmente relacionadas con él.

Este capítulo se divide en tres secciones (esto no hay que sabérselo, pero puede ayudar mucho a estructurar la información).

- Secc. 1: Disposiciones generales (art. 54-57):
  - Son aspectos generales o previos a tener en cuenta sobre la iniciación del procedimiento)
- Secc. 2: Iniciación del procedimiento de oficio por la administración (arts. 58-65).
- Secc. 3: Inicio del procedimiento a solicitud del interesado (arts. 66-69).

Clases de iniciación (art. 54)

Lo primero que nos dice, en cuanto a los aspectos generales de la iniciación, son las clases de iniciación:

- De oficio.
- A solicitud del interesado.

Periodo de información y actuaciones previas (art. 55) **Vídeo de resolución de duda**

- Con anterioridad al inicio del procedimiento, el órgano competente podrá abrir un período de información o actuaciones previas con el fin de conocer las circunstancias del caso concreto y la conveniencia o no de iniciar el procedimiento.
- En el caso de procedimientos de naturaleza sancionadora las actuaciones previas se orientarán a determinar, con la mayor precisión posible, los hechos susceptibles de motivar la incoación del procedimiento, la identificación de la persona o personas que pudieran resultar responsables y las circunstancias relevantes que concurran en unos y otros.
  - Las actuaciones previas serán realizadas:

- Por los órganos que tengan atribuidas funciones de investigación, averiguación e inspección en la materia
  - En defecto de éstos, por la persona u órgano administrativo que se determine por el órgano competente para la iniciación o resolución del procedimiento.

Medidas provisionales (art. 56) **Ambas de oficio o a instancia de parte**

- Posibilidades – Dos momentos:
  - A
    - Antes de la iniciación del procedimiento administrativo, el órgano competente para iniciar o instruir el procedimiento, de oficio o a instancia de parte, en los casos de urgencia inaplazable y para la protección provisional de los intereses implicados, podrá adoptar de forma motivada las medidas provisionales que resulten necesarias y proporcionadas.
      - Las medidas provisionales deberán ser confirmadas, modificadas o levantadas en el acuerdo de iniciación del procedimiento, que deberá efectuarse dentro de los quince días siguientes a su adopción, el cual podrá ser objeto del recurso que proceda.
        - En todo caso, dichas medidas quedarán sin efecto si no se inicia el procedimiento en dicho plazo o cuando el acuerdo de iniciación no contenga un pronunciamiento expreso acerca de las mismas.
  - B
    - Iniciado el procedimiento, el órgano administrativo competente para resolver, podrá adoptar, de oficio o a instancia de parte y de forma motivada, las medidas provisionales que estime oportunas para asegurar la eficacia de la resolución que pudiera recaer, si existiesen elementos de juicio suficientes para ello, de acuerdo con los principios de proporcionalidad, efectividad y menor onerosidad.
- Medidas provisionales (Ya sea antes de la iniciación o una vez iniciado el proc.)
  - Suspensión temporal de actividades.
  - Prestación de fianzas.
  - Retirada o intervención de bienes productivos o suspensión temporal de servicios por razones de sanidad, higiene o seguridad, el cierre temporal del establecimiento por estas u otras causas previstas en la normativa reguladora aplicable.
  - Embargo preventivo de bienes, rentas y cosas fungibles computables en metálico por aplicación de precios ciertos.
  - El depósito, retención o inmovilización de cosa mueble.
  - La intervención y depósito de ingresos obtenidos mediante una actividad que se considere ilícita y cuya prohibición o cesación se pretenda.
  - Consignación o constitución de depósito de las cantidades que se reclamen.
  - La retención de ingresos a cuenta que deban abonar las Administraciones Públicas.
  - Aquellas otras medidas que, para la protección de los derechos de los interesados, prevean expresamente las leyes, o que se estimen necesarias para asegurar la efectividad de la resolución.
- Otros detalles sobre las medidas provisionales:
  - No se podrán adoptar medidas provisionales que puedan causar perjuicio de difícil o imposible reparación a los interesados o que impliquen violación de derechos amparados por las leyes.
  - Las medidas provisionales podrán ser alzadas o modificadas durante la tramitación del procedimiento, de oficio o a instancia de parte, en virtud de circunstancias sobrevenidas o que no pudieron ser tenidas en cuenta en el momento de su adopción.

- En todo caso, se extinguirán cuando surta efectos la resolución administrativa que ponga fin al procedimiento correspondiente. **Obvio, no se pueden mantener eternamente.**

Acumulación (art. 57)

- El órgano administrativo que inicie o tramite un procedimiento, cualquiera que haya sido la forma de su iniciación, podrá disponer, de oficio o a instancia de parte, su acumulación a otros con los que guarde identidad sustancial o íntima conexión, siempre que sea el mismo órgano quien deba tramitar y resolver el procedimiento.
- Contra el acuerdo de acumulación no procederá recurso alguno.

Iniciación de oficio (art. 58)

Nos adentramos en la sección 2, relativa precisamente a la iniciación del procedimiento de oficio, viendo en qué consiste:

- Los procedimientos se iniciarán de oficio por acuerdo del órgano competente:
  - Por propia iniciativa.
  - Como consecuencia de orden superior.
  - A petición razonada de otros órganos.
  - Por denuncia.

La ley dedica los siguientes artículos a definir y regular aspectos relativos a cada uno de ellos.

Sobre el inicio del procedimiento «a propia iniciativa» (art. 59)

Se entiende por propia iniciativa, la actuación derivada del conocimiento directo o indirecto de las circunstancias, conductas o hechos objeto del procedimiento por el órgano que tiene atribuida la competencia de iniciación.

Sobre el inicio del procedimiento «como consecuencia de orden superior» (art. 60) **Vincula**

- Se entiende por orden superior, la emitida por un órgano administrativo superior jerárquico del competente para la iniciación del procedimiento.
  - En los procedimientos de naturaleza sancionadora, la orden expresará, en la medida de lo posible **(quién, qué, cuándo y dónde)**:
  - La persona o personas presuntamente responsables
  - Las conductas o hechos que pudieran constituir infracción administrativa y su tipificación
  - El lugar, la fecha, fechas o período de tiempo continuado en que los hechos se produjeron.

Sobre el inicio del procedimiento «por petición razonada de otros órganos» (art. 61) **No vincula**

- Se entiende por petición razonada, la propuesta de iniciación del procedimiento formulada por cualquier órgano administrativo que no tiene competencia para iniciar el mismo y que ha tenido conocimiento de las circunstancias, conductas o hechos objeto del procedimiento, bien ocasionalmente o bien por tener atribuidas funciones de inspección, averiguación o investigación.
- La petición no vincula al órgano competente para iniciar el procedimiento, si bien deberá comunicar al órgano que la hubiera formulado los motivos por los que, en su caso, no procede la iniciación.
- En los procedimientos de naturaleza sancionadora, las peticiones deberán especificar, en la medida de lo posible (lo mismo que en el punto anterior, **quién, qué, cuándo y dónde**):

  - La persona o personas presuntamente responsables
  - Las conductas o hechos que pudieran constituir infracción administrativa y su tipificación
  - El lugar, la fecha, fechas o período de tiempo continuado en que los hechos se produjeron.
- En los procedimientos de responsabilidad patrimonial, la petición deberá individualizar la lesión producida en una persona o grupo de personas, su relación de causalidad con el funcionamiento del servicio público, su evaluación económica si fuera posible, y el momento en que la lesión efectivamente se produjo

Sobre el inicio del procedimiento «por denuncia » (art. 62) **Lo relativo al sancionador lo tratamos de forma diferenciada como un epígrafe añadido en el tema de responsabilidad patrimonial, ya que ambas son especialidades del procedimiento administrativo.**

- Se entiende por denuncia, el acto por el que cualquier persona, en cumplimiento o no de una obligación legal, pone en conocimiento de un órgano administrativo la existencia de un determinado hecho que pudiera justificar la iniciación de oficio de un procedimiento administrativo.
- Las denuncias deberán expresar la identidad de la persona o personas que las presentan y el relato de los hechos que se ponen en conocimiento de la Administración. Cuando dichos hechos pudieran constituir una infracción administrativa, recogerán la fecha de su comisión y, cuando sea posible, la identificación de los presuntos responsables.
- Cuando la denuncia invocara un perjuicio en el patrimonio de las Administraciones Públicas la no iniciación del procedimiento deberá ser motivada y se notificará a los denunciantes la decisión de si se ha iniciado o no el procedimiento.
- El caso del «chivato»:
  - Cuando el denunciante haya participado en la comisión de una infracción de esta naturaleza y existan otros infractores, el órgano competente para resolver el procedimiento deberá eximir al denunciante del pago de la multa que le correspondería u otro tipo de sanción de carácter no pecuniario, cuando:
    - Sea el primero en aportar elementos de prueba que permitan iniciar el procedimiento o comprobar la infracción
    - Siempre y cuando:
      - En el momento de aportarse aquellos no se disponga de elementos suficientes para ordenar la misma.
      - Se repare el perjuicio causado.
  - Asimismo, el órgano competente para resolver deberá reducir el importe del pago de la multa que le correspondería o, en su caso, la sanción de carácter no pecuniario, cuando:
    - No cumpliéndose alguna de las condiciones anteriores, el denunciante facilite elementos de prueba que aporten un valor añadido significativo respecto de aquellos de los que se disponga.
  - En ambos casos será necesario que:
    - El denunciante cese en la participación de la infracción
    - Y no haya destruido elementos de prueba relacionados con el objeto de la denuncia.
- Detalle extra importante:
  - La presentación de una denuncia no confiere, por sí sola, la condición de interesado en el procedimiento.

Especialidades en el inicio de los procedimientos de naturaleza sancionadora (art. 63 y 64)

- Los procedimientos de naturaleza sancionadora se iniciarán siempre de oficio por acuerdo del órgano competente y establecerán la debida separación entre la fase instructora y la sancionadora, que se encomendará a órganos distintos.
    - Se considerará que un órgano es competente para iniciar el procedimiento cuando así lo determinen las normas reguladoras del mismo.
- En ningún caso se podrá imponer una sanción sin que se haya tramitado el oportuno procedimiento.
- No se podrán iniciar nuevos procedimientos de carácter sancionador por hechos o conductas tipificadas como infracciones en cuya comisión el infractor persista de forma continuada, en tanto no haya recaído una primera resolución sancionadora, con carácter ejecutivo
    - Ejemplo: al dueño de un coche mal aparcado le ponen varias multas durante los días que está mal aparcado. La que cuenta es la primera y hasta que no se resuelva y sea ejecutiva, no se pueden iniciar otras.
- Sobre el acuerdo de iniciación de los procedimientos de naturaleza sancionadora
    - El acuerdo de iniciación se comunicará al instructor del procedimiento, con traslado de cuantas actuaciones existan al respecto, y se notificará a los interesados, entendiendo en todo caso por tal al inculpado.
    - Asimismo, la incoación se comunicará al denunciante cuando las normas reguladoras del procedimiento así lo prevean.
    - El acuerdo de iniciación deberá contener al menos:
        - Identificación de la persona o personas presuntamente responsables.
        - Los hechos que motivan la incoación del procedimiento, su posible calificación y las sanciones que pudieran corresponder, sin perjuicio de lo que resulte de la instrucción.
        - Identificación del instructor y, en su caso, Secretario del procedimiento, con expresa indicación del régimen de recusación de los mismos.
        - Órgano competente para la resolución del procedimiento y norma que le atribuya tal competencia, indicando la posibilidad de que el presunto responsable pueda reconocer voluntariamente su responsabilidad (ver art. 85 «terminación de los procedimientos sancionadores»).
        - Medidas de carácter provisional que se hayan acordado por el órgano competente para iniciar el procedimiento sancionador, sin perjuicio de las que se puedan adoptar durante el mismo.
        - Indicación del derecho a formular alegaciones y a la audiencia en el procedimiento y de los plazos para su ejercicio, así como indicación de que, en caso de no efectuar alegaciones en el plazo previsto sobre el contenido del acuerdo de iniciación, éste podrá ser considerado propuesta de resolución cuando contenga un pronunciamiento preciso acerca de la responsabilidad imputada.
- Excepcionalmente, cuando en el momento de dictar el acuerdo de iniciación no existan elementos suficientes para la calificación inicial de los hechos que motivan la incoación del procedimiento, la citada calificación podrá realizarse en una fase posterior mediante la elaboración de un Pliego de cargos, que deberá ser notificado a los interesados.

Especialidades en el inicio de oficio de los procedimientos de responsabilidad patrimonial (art. 65)

Lo veremos en el tema 6 de este bloque.

Iniciación a solicitud del interesado (art. 66)

Llegamos a la sección 3ª y última. Hemos visto los aspectos generales, la iniciación de oficio y ahora nos queda la iniciación del procedimiento a solicitud del interesado.

- Las solicitudes que se formulen deberán contener: **NO la nacionalidad**
  - Nombre y apellidos del interesado y, en su caso, de la persona que lo represente.
  - Identificación del medio electrónico, o en su defecto, lugar físico en que desea que se practique la notificación. Adicionalmente, los interesados podrán aportar su dirección de correo electrónico y/o dispositivo electrónico con el fin de que las Administraciones Públicas les avisen del envío o puesta a disposición de la notificación.
  - Hechos, razones y petición en que se concrete, con toda claridad, la solicitud.
  - Lugar y fecha.
  - Firma del solicitante o acreditación de la autenticidad de su voluntad expresada por cualquier medio.
  - Órgano, centro o unidad administrativa a la que se dirige y su correspondiente código de identificación.
    - Las oficinas de asistencia en materia de registros estarán obligadas a facilitar a los interesados el código de identificación si el interesado lo desconoce. Asimismo, las AAPP deberán mantener y actualizar en la sede electrónica correspondiente un listado con los códigos de identificación vigentes.

ILP

- 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.

Registro solicitud de la opo

- De las solicitudes, comunicaciones y escritos que presenten los interesados electrónicamente o en las oficinas de asistencia en materia de registros de la Administración, éstos podrán exigir el correspondiente recibo que acredite la fecha y hora de presentación.
- Las AAPP deberán establecer modelos y sistemas de presentación masiva que permitan a los interesados presentar simultáneamente varias solicitudes.
  - Estos modelos, de uso voluntario, estarán a disposición de los interesados en las correspondientes sedes electrónicas y en las oficinas de asistencia en materia de registros de las Administraciones Públicas.
  - Los solicitantes podrán acompañar los elementos que estimen convenientes para precisar o completar los datos del modelo, los cuales deberán ser admitidos y tenidos en cuenta por el órgano al que se dirijan.
- Los sistemas normalizados de solicitud podrán incluir comprobaciones automáticas de la información aportada respecto de datos almacenados en sistemas propios o pertenecientes a otras Administraciones u ofrecer el formulario cumplimentado, en todo o en parte, con objeto de que el interesado verifique la información y, en su caso, la modifique y complete. **Declaración de la renta**
- Cuando la Administración en un procedimiento concreto establezca expresamente modelos específicos de presentación de solicitudes, éstos serán de uso obligatorio por los interesados.

Modelos y sistemas de presentación masiva:
· Adm obligada
· Interesados voluntariamente las pueden usar para presentar simultáneamente varias solicitudes.
Modelos específicos de presentación de solicitudes:
· Adm voluntariamente
· Interesado obligado

Solicitudes de iniciación en los procedimientos de responsabilidad patrimonial (art. 67)

Lo veremos en el tema 6 de este bloque.

Subsanación: fallo que si no se solucionan, no se puede iniciar el procedimiento.

Subsanación y mejora de la solicitud (art. 68)

Mejora: la Adm te da la oportunidad de modificar o mejorar la solicitud.

- Si la solicitud de iniciación no reúne los requisitos (art. 66 o, en su caso, 67 u otros según legislación específica), se requerirá al interesado para que:
  - En un plazo de diez días **Oposiciones** **Subvenciones**
    - Siempre que no se trate de procedimientos selectivos o de concurrencia competitiva, este plazo podrá ser ampliado prudencialmente, hasta cinco días, a petición del interesado o a iniciativa del órgano, cuando la aportación de los documentos requeridos presente dificultades especiales.

S **¡HASTA!**

  - 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. **Desistido vs decaído**
- En los procedimientos iniciados a solicitud de los interesados, el órgano competente podrá recabar del solicitante la modificación o mejora voluntarias de los términos de aquélla. De ello se levantará acta sucinta, que se incorporará al procedimiento.

M

- Si alguno de los sujetos obligados a relacionarse electrónicamente con las AAPP (ver arts. 14.2 y 14.3) presenta su solicitud presencialmente, las Administraciones Públicas requerirán al interesado para que la subsane a través de su presentación electrónica. **(ej: hacemos la solicitud de la opo en una oficina)**

S

  - A estos efectos, se considerará como fecha de presentación de la solicitud aquella en la que haya sido realizada la subsanación.

Declaración responsable y comunicación. (art. 69)

Prometes que cumples con un requisito. (Ej: tengo el título de Derecho, pero lo adjunto en el momento)

- Definiciones:
  - Se entenderá por declaración responsable el documento suscrito por un interesado en el que éste manifiesta, bajo su responsabilidad, que cumple con los requisitos establecidos en la normativa vigente para obtener el reconocimiento de un derecho o facultad o para su ejercicio, que dispone de la documentación que así lo acredita, que la pondrá a disposición de la Administración cuando le sea requerida, y que se compromete a mantener el cumplimiento de las anteriores obligaciones durante el período de tiempo inherente a dicho reconocimiento o ejercicio.

· Para obtener el reconocimiento de un derecho.
· Facultad.
· Para su ejercicio.
Bajo su responsabilidad y que cumple con todos los requisitos.

    - Los requisitos a los que se refiere el párrafo anterior deberán estar recogidos de manera expresa, clara y precisa en la correspondiente declaración responsable. Las Administraciones podrán requerir en cualquier momento que se aporte la documentación que acredite el cumplimiento de los mencionados requisitos y el interesado deberá aportarla. **Soy familia numerosa y te adjunto el título.**
  - Se entenderá por comunicación aquel documento mediante el que los interesados ponen en conocimiento de la AP competente sus datos identificativos o cualquier otro dato relevante para el inicio de una actividad o el ejercicio de un derecho.

· Inicio de un actividad.
· Ejercicio de un dº

- Las declaraciones responsables y las comunicaciones permitirán, el reconocimiento o ejercicio de un derecho o bien el inicio de una actividad, desde el día de su presentación, sin perjuicio de las facultades de comprobación, control e inspección que tengan atribuidas las Administraciones Públicas.
  - No obstante, la comunicación podrá presentarse dentro de un plazo posterior al inicio de la actividad cuando la legislación correspondiente lo prevea expresamente. **Solo la comunicación.**

- La inexactitud, falsedad u omisión, de carácter esencial, de cualquier dato o información que se incorpore a una declaración responsable o a una comunicación, o la no presentación ante la Administración competente de la declaración responsable, la documentación que sea en su caso requerida para acreditar el cumplimiento de lo declarado, o la comunicación, determinará la imposibilidad de continuar con el ejercicio del derecho o actividad afectada desde el momento en que se tenga constancia de tales hechos, sin perjuicio de las responsabilidades penales, civiles o administrativas a que hubiera lugar.
    - Asimismo, la resolución de la Administración Pública que declare tales circunstancias podrá determinar la obligación del interesado de restituir la situación jurídica al momento previo al reconocimiento o al ejercicio del derecho o al inicio de la actividad correspondiente, así como la imposibilidad de instar un nuevo procedimiento con el mismo objeto durante un período de tiempo determinado por la ley, todo ello conforme a los términos establecidos en las normas sectoriales de aplicación.
- Las AAPP tendrán permanentemente publicados y actualizados modelos de declaración responsable y de comunicación, fácilmente accesibles a los interesados.
- Únicamente será exigible, bien una declaración responsable, bien una comunicación para iniciar una misma actividad u obtener el reconocimiento de un mismo derecho o facultad para su ejercicio, sin que sea posible la exigencia de ambas acumulativamente. **Solo una.**

Ordenación del procedimiento (arts. 70-74)

En estos artículos se regulan los aspectos de esta «fase» del procedimiento (que más que fase es una recopilación de reglas y criterios que afectan al procedimiento, sobre todo en pro de la coherencia y la agilidad del procedimiento). Algunas de las cuestiones ya las hemos visto (como lo relativo a la definición de expediente del art. 70). Nos centramos en lo nuevo y reseñable:

Impulso (art. 71)

- El procedimiento, sometido al principio de celeridad, se impulsará de oficio en todos sus trámites y a través de medios electrónicos, respetando los principios de transparencia y publicidad.
- En el despacho de los expedientes se guardará el orden riguroso de incoación en asuntos de homogénea naturaleza, salvo que por el titular de la unidad administrativa se dé orden motivada en contrario, de la que quede constancia. El incumplimiento dará lugar:
    - A la exigencia de responsabilidad disciplinaria del infractor
    - Y, en su caso, será causa de remoción del puesto de trabajo.
- Las personas designadas como órgano instructor o, en su caso, los titulares de las unidades administrativas que tengan atribuida tal función serán responsables directos de la tramitación del procedimiento y, en especial, del cumplimiento de los plazos establecidos.

Concentración de trámites (art. 72)

- De acuerdo con el principio de simplificación administrativa, se acordarán en un solo acto todos los trámites que, por su naturaleza, admitan un impulso simultáneo y no sea obligado su cumplimiento sucesivo.
- Al solicitar los trámites que deban ser cumplidos por otros órganos, deberá consignarse en la comunicación cursada el plazo legal establecido al efecto.

Impulso: celeridad → transparencia y publicidad.

Concentración de trámites: simplificación administrativa (impulso simultáneo)

Cumplimiento de trámites (art. 73)

- Los trámites que deban ser cumplimentados por los interesados deberán realizarse en el plazo de diez días a partir del siguiente al de la notificación del correspondiente acto, salvo en el caso de que en la norma correspondiente se fije plazo distinto.
- En cualquier momento del procedimiento, cuando la Administración considere que alguno de los actos de los interesados no reúne los requisitos necesarios, lo pondrá en conocimiento de su autor, concediéndole un plazo de diez días para cumplimentarlo.
- A los interesados que no cumplan lo dispuesto en los apartados anteriores, se les podrá declarar decaídos en su derecho al trámite correspondiente (no con fundir con la no subsanación de las solicitudes—>desistido). **El procedimiento ya está iniciado, así que sigue.**

OJO

  - No obstante, se admitirá la actuación del interesado y producirá sus efectos legales, si se produjera antes o dentro del día que se notifique **(que ha decaído)** la resolución en la que se tenga por transcurrido el plazo.

Cuestiones incidentales (art. 74)

- Las cuestiones incidentales que se susciten en el procedimiento, incluso las que se refieran a la nulidad de actuaciones, no suspenderán la tramitación del mismo
  - Salvo la recusación.

Instrucción del procedimiento (arts. 75-83)

Llegamos al capítulo IV del título IV, que se divide en 4 secciones (repetimos que esto no hay que sabérselo, sino usarlo de guía para acomodar los conceptos):

- Secc. 1ª: Disposiciones generales (75-76).
- Secc. 2ª: Prueba (77-78).
- Secc. 3ª: Informes (79-81).
- Secc. 4ª: Participación de los interesados (82-83).

Estos son los ejes, pues, en torno a los cuales giran las nociones que deberemos conocer relacionadas con la instrucción del procedimiento.

Actos de instrucción (art. 75)

- Los actos de instrucción necesarios para la determinación, conocimiento y comprobación de los hechos en virtud de los cuales deba pronunciarse la resolución, se realizarán de oficio y a través de medios electrónicos, por el órgano que tramite el procedimiento, sin perjuicio del derecho de los interesados a proponer aquellas actuaciones que requieran su intervención o constituyan trámites legal o reglamentariamente establecidos.
- Las aplicaciones y sistemas de información utilizados para la instrucción de los procedimientos deberán garantizar:
  - El control de los tiempos y plazos
  - La identificación de los órganos responsables y la tramitación ordenada de los expedientes,
  - Facilitar la simplificación y la publicidad de los procedimientos.
- Los actos de instrucción que requieran la intervención de los interesados habrán de 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.

- En cualquier caso, el órgano instructor adoptará las medidas necesarias para lograr el pleno respeto a los principios de contradicción y de igualdad de los interesados en el procedimiento.

Alegaciones (art. 76)

- Los interesados podrán, en cualquier momento del procedimiento anterior al trámite de audiencia, aducir alegaciones y aportar documentos u otros elementos de juicio.
    - Unos y otros serán tenidos en cuenta por el órgano competente al redactar la correspondiente propuesta de resolución.
- En todo momento podrán los interesados alegar los defectos de tramitación y, en especial, los que supongan paralización, infracción de los plazos preceptivamente señalados o la omisión de trámites que pueden ser subsanados antes de la resolución definitiva del asunto.
    - Dichas alegaciones podrán dar lugar, si hubiere razones para ello, a la exigencia de la correspondiente responsabilidad disciplinaria.

Medios y período de prueba (art 77)

- Los hechos relevantes para la decisión de un procedimiento podrán acreditarse por cualquier medio de prueba admisible en Derecho.
- Cuando la Administración no tenga por ciertos los hechos alegados por los interesados o la naturaleza del procedimiento lo exija, el instructor del mismo acordará la apertura de un período de prueba por un plazo no superior a treinta días ni inferior a diez, a fin de que puedan practicarse cuantas juzgue pertinentes.
    - Asimismo, cuando lo considere necesario, el instructor, a petición de los interesados, podrá decidir la apertura de un período extraordinario de prueba por un plazo no superior a diez días.
- El instructor del procedimiento sólo podrá rechazar las pruebas propuestas por los interesados cuando sean manifiestamente improcedentes o innecesarias, mediante resolución motivada.
- Cuando el interesado alegue discriminación y aporte indicios fundados sobre su existencia, corresponderá a la persona a quien se impute la situación discriminatoria la aportación de una justificación objetiva y razonable, suficientemente probada, de las medidas adoptadas y de su proporcionalidad (art. 77. 3 bis).
    - A los efectos de lo dispuesto en el párrafo anterior, el órgano administrativo podrá recabar informe de los organismos públicos competentes en materia de igualdad.
- En los procedimientos de carácter sancionador, los hechos declarados probados por resoluciones judiciales penales firmes vincularán a las AAPP respecto de los procedimientos sancionadores que substancien.
- Los documentos formalizados por los funcionarios a los que se reconoce la condición de autoridad y en los que, observándose los requisitos legales correspondientes se recojan los hechos constatados por aquéllos harán prueba de éstos salvo que se acredite lo contrario.
- Cuando la prueba consista en la emisión de un informe de un órgano administrativo, organismo público o Entidad de derecho público, se entenderá que éste tiene carácter preceptivo.
- Cuando la valoración de las pruebas practicadas pueda constituir el fundamento básico de la decisión que se adopte en el procedimiento, por ser pieza imprescindible para la correcta evaluación de los hechos, deberá incluirse en la propuesta de resolución.

Práctica de prueba (art. 78)

- La Administración comunicará a los interesados, con antelación suficiente, el inicio de las actuaciones necesarias para la realización de las pruebas que hayan sido admitidas.
- En la notificación se consignará el lugar, fecha y hora en que se practicará la prueba, con la advertencia, en su caso, de que el interesado puede nombrar técnicos para que le asistan.
- En los casos en que, a petición del interesado, deban efectuarse pruebas cuya realización implique gastos que no deba soportar la Administración, ésta podrá exigir el anticipo de los mismos, a reserva de la liquidación definitiva, una vez practicada la prueba. La liquidación de los gastos se practicará uniendo los comprobantes que acrediten la realidad y cuantía de los mismos.

Petición de informes (art. 79)

- A efectos de la resolución del procedimiento, se solicitarán aquellos informes que sean preceptivos por las disposiciones legales, y los que se juzguen necesarios para resolver, citándose el precepto que los exija o fundamentando, en su caso, la conveniencia de reclamarlos.
- En la petición de informe se concretará el extremo o extremos acerca de los que se solicita.

Emisión de informes (art. 80)

- Salvo disposición expresa en contrario, los informes serán facultativos y no vinculantes.
- Los informes serán emitidos:
  - A través de medios electrónicos
  - De acuerdo con los requisitos que señala el art. 26 (emisión de docs. por las AAPP, **recordarlos**).
  - En el plazo de diez días
    - Salvo que una disposición o el cumplimiento del resto de los plazos del procedimiento permita o exija otro plazo mayor o menor.
- De no emitirse el informe en el plazo señalado, y sin perjuicio de la responsabilidad en que incurra el responsable de la demora, se podrán proseguir las actuaciones
  - Salvo cuando se trate de un informe preceptivo, en cuyo caso se podrá suspender el transcurso del plazo máximo legal para resolver el procedimiento (recuerda: caso en que «se podía suspender», ver art. 22.1). **Tablas.**
- Si el informe debiera ser emitido por una AP distinta de la que tramita el procedimiento en orden a expresar el punto de vista correspondiente a sus competencias respectivas, y transcurriera el plazo sin que aquél se hubiera emitido, se podrán proseguir las actuaciones.
  - El informe emitido fuera de plazo podrá no ser tenido en cuenta al adoptar la correspondiente resolución.

Solicitud de informes y dictámenes en los procedimientos de responsabilidad patrimonial (art- 81)

Lo estudiamos en el tema 6 del bloque III

Trámite de audiencia (art. 82) (10-15 días)

- Instruidos los procedimientos, e inmediatamente antes de redactar la propuesta de resolución, se pondrán de manifiesto a los interesados o, en su caso, a sus representantes.
  - La audiencia a los interesados será anterior:
    - A la solicitud del informe del órgano competente para el asesoramiento jurídico

    - O a la solicitud del Dictamen del Consejo de Estado u órgano consultivo equivalente de la Comunidad Autónoma, en el caso que éstos formaran parte del procedimiento.
- Los interesados, en un plazo no inferior a diez días ni superior a quince (compáralo con el de la prueba: 10-30), podrán alegar y presentar los documentos y justificaciones que estimen pertinentes. **En las alegaciones (art. 76) son elementos de juicio y no justificaciones.**
- Si antes del vencimiento del plazo los interesados manifiestan su decisión de no efectuar alegaciones ni aportar nuevos documentos o justificaciones, se tendrá por realizado el trámite. **Para acelerar.**
- Se podrá prescindir del trámite de audiencia 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 interesado.
- En los procedimientos de responsabilidad patrimonial (ver art. 32.9 de la 40/2015), será necesario en todo caso dar audiencia al contratista, notificándole cuantas actuaciones se realicen en el procedimiento, al efecto de que se persone en el mismo, exponga lo que a su derecho convenga y proponga cuantos medios de prueba estime necesarios.

***Periodo de información pública* (art. 83): al principio del tema**

Finalización del procedimiento

- Pondrán fin al procedimiento:
    - La resolución.
    - El desistimiento.
    - La renuncia al derecho en que se funde la solicitud (cuando tal renuncia no esté prohibida).
    - La declaración de caducidad.
    - La imposibilidad material de continuarlo por causas sobrevenidas.
        - La resolución que se dicte deberá ser motivada en todo caso.
    - Terminación convencional (art. 86).

Pero, ojo, cuidado con lo que dice el artículo 21.1:

- La Administración está obligada a dictar resolución expresa y a notificarla en todos los procedimientos cualquiera que sea su forma de iniciación. **Siempre, excepto terminación convencional.**
    - En los casos de prescripción, renuncia del derecho, caducidad del procedimiento o desistimiento de la solicitud, así como de desaparición sobrevenida del objeto del procedimiento, la resolución consistirá en la declaración de la circunstancia que concurra en cada caso, con indicación de los hechos producidos y las normas aplicables.

Terminación en los procedimientos sancionadores (art. 85). (Es una «particularidad» encuadrada en las disposiciones generales sobre la finalización del procedimiento).

- Iniciado un procedimiento sancionador, si el infractor reconoce su responsabilidad, se podrá resolver el procedimiento con la imposición de la sanción que proceda.
- Cuando la sanción tenga únicamente carácter pecuniario o bien quepa imponer una sanción pecuniaria y otra de carácter no pecuniario pero se ha justificado la improcedencia de la segunda:
    - El pago voluntario por el presunto responsable, en cualquier momento anterior a la resolución, implicará la terminación del procedimiento, salvo en lo relativo a la reposición de la situación alterada o a la determinación de la indemnización por los daños y perjuicios causados por la comisión de la infracción.

- En ambos casos, cuando la sanción tenga únicamente carácter pecuniario, el órgano competente para resolver el procedimiento aplicará reducciones de, al menos, el 20 % sobre el importe de la sanción propuesta, siendo éstos acumulables entre sí.
    - Las citadas reducciones, deberán estar determinadas en la notificación de iniciación del procedimiento y su efectividad estará condicionada al desistimiento o renuncia de cualquier acción o recurso en vía administrativa contra la sanción.
- El porcentaje de reducción previsto en este apartado podrá ser incrementado reglamentariamente.

Resolución (87-92)

Actuaciones complementarias (art. 87) **Forma normal**

- Antes de dictar resolución, el órgano competente para resolver podrá decidir, mediante acuerdo motivado, la realización de las actuaciones complementarias indispensables para resolver el procedimiento. **Indispensables → podrá**
    - No tendrán la consideración de actuaciones complementarias los informes que preceden inmediatamente a la resolución final del procedimiento.
- El acuerdo de realización de actuaciones complementarias se notificará a los interesados,

PLAZOS (15d realizarlas y 7d alegaciones)

- Concediéndoseles un plazo de siete días para formular las alegaciones que tengan por pertinentes tras la finalización de las mismas.
- Las actuaciones complementarias deberán practicarse en un plazo no superior a quince días.
- El plazo para resolver el procedimiento quedará suspendido hasta la terminación de las actuaciones complementarias (recuerda: art. 22.2 es uno de los casos en que se debe suspender.

Contenido (art. 88)

- La resolución que ponga fin al procedimiento decidirá todas las cuestiones planteadas por los interesados y aquellas otras derivadas del mismo.
    - Cuando se trate de cuestiones conexas que no hubieran sido planteadas por los interesados, el órgano competente podrá pronunciarse sobre las mismas
        - Poniéndolo antes de manifiesto a aquéllos por un plazo no superior a quince días, para que formulen las alegaciones que estimen pertinentes y aporten, en su caso, los medios de prueba.
- En los procedimientos tramitados a solicitud del interesado:
    - La resolución será congruente con las peticiones formuladas por éste.
    - En ningún caso podrá agravarse su situación inicial **(del interesado)**
        - Sin perjuicio de la potestad de la Administración de incoar de oficio un nuevo procedimiento, si procede.
- Las resoluciones contendrán la decisión, que será motivada en los casos tasados (ver art. 35).
    - Expresarán, además: los recursos que contra la misma procedan, órgano administrativo o judicial ante el que hubieran de presentarse y plazo para interponerlos, sin perjuicio de que los interesados puedan ejercitar cualquier otro que estimen oportuno.
- Sin perjuicio de la forma y lugar señalados por el interesado para la práctica de las notificaciones, la resolución del procedimiento se dictará electrónicamente y garantizará la identidad del órgano competente, así como la autenticidad e integridad del documento que se formalice mediante el empleo de alguno de los instrumentos previstos en esta Ley.

- En ningún caso podrá la Administración abstenerse de resolver so pretexto de silencio, oscuridad o insuficiencia de los preceptos legales aplicables al caso, aunque podrá acordarse la inadmisión de las solicitudes de reconocimiento de derechos no previstos en el ordenamiento jurídico o manifiestamente carentes de fundamento, sin perjuicio del derecho de petición constitucioanl (art. 29 CE).
- La aceptación de informes o dictámenes servirá de motivación a la resolución cuando se incorporen al texto de la misma.
- Cuando la competencia para instruir y resolver un procedimiento no recaiga en un mismo órgano, será necesario que el instructor eleve al órgano competente para resolver una propuesta de resolución.
    - En los procedimientos de carácter sancionador, la propuesta de resolución deberá ser notificada a los interesados en los términos previstos en el artículo siguiente.

Casi siempre ocurre esto porque instruyen y resuelven diferentes

Propuesta de resolución en los procedimientos de carácter sancionador (art. 89)

- El órgano instructor resolverá la finalización del procedimiento, con archivo de las actuaciones, sin que sea necesaria la formulación de la propuesta de resolución, cuando en la instrucción procedimiento se ponga de manifiesto que concurre alguna de las siguientes circunstancias:
    - La inexistencia de los hechos que pudieran constituir la infracción.
    - Los hechos no resulten acreditados.
    - Los hechos probados no constituyan, de modo manifiesto, infracción administrativa.
    - No exista o no se haya podido identificar a la persona o personas responsables o bien aparezcan exentos de responsabilidad.
    - Cuando se concluyera, en cualquier momento, que ha prescrito la infracción.
- En el caso de procedimientos de carácter sancionador, una vez concluida la instrucción del procedimiento, el órgano instructor formulará una propuesta de resolución que deberá ser notificada a los interesados.
    - La propuesta de resolución deberá indicar la puesta de manifiesto del procedimiento y el plazo para formular alegaciones y presentar los documentos e informaciones que se estimen pertinentes.
- En la propuesta de resolución se fijarán de forma motivada los hechos que se consideren probados y su exacta calificación jurídica, se determinará la infracción que, en su caso, aquéllos constituyan, la persona o personas responsables y la sanción que se proponga, la valoración de las pruebas practicadas, en especial aquellas que constituyan los fundamentos básicos de la decisión, así como las medidas provisionales que, en su caso, se hubieran adoptado. Cuando la instrucción concluya la inexistencia de infracción o responsabilidad y no se haga uso de la facultad prevista en el apartado primero (casos en los que no se hace necesaria siquiera la propuesta de resolución), la propuesta declarará esa circunstancia.

Especialidades de la resolución en los procedimientos sancionadores (art. 90)

- En el caso de procedimientos de carácter sancionador, además del contenido previsto en los dos artículos anteriores, la resolución incluirá la valoración de las pruebas practicadas, en especial aquellas que constituyan los fundamentos básicos de la decisión, fijarán los hechos y, en su caso, la persona o personas responsables, la infracción o infracciones cometidas y la sanción o sanciones que se imponen, o bien la declaración de no existencia de infracción o responsabilidad.
- En la resolución no se podrán aceptar hechos distintos de los determinados en el curso del procedimiento, con independencia de su diferente valoración jurídica.

    - No obstante, cuando el órgano competente para resolver considere que la infracción o la sanción revisten mayor gravedad que la determinada en la propuesta de resolución, se notificará al inculpado para que aporte cuantas alegaciones estime convenientes en el plazo de quince días.
- La resolución que ponga fin al procedimiento será ejecutiva cuando no quepa contra ella ningún recurso ordinario en vía administrativa (ojo, especialidad de los procedimientos sancionadores, ver art. 98. Lo normal es que sean inmediatamente ejecutivas), pudiendo adoptarse en la misma las disposiciones cautelares precisas para garantizar su eficacia en tanto no sea ejecutiva y que podrán consistir en el mantenimiento de las medidas provisionales que en su caso se hubieran adoptado.
    - Cuando la resolución sea ejecutiva, se podrá suspender cautelarmente, si el interesado manifiesta a la Administración su intención de interponer recurso contencioso-administrativo contra la resolución firme en vía administrativa. Dicha suspensión cautelar finalizará cuando:
        - Haya transcurrido el plazo legalmente previsto sin que el interesado haya interpuesto recurso contencioso administrativo.
        - Habiendo el interesado interpuesto recurso contencioso-administrativo:
            - No se haya solicitado en el mismo trámite la suspensión cautelar de la resolución impugnada.
            - El órgano judicial se pronuncie sobre la suspensión cautelar solicitada, en los términos previstos en ella.
- Cuando las conductas sancionadas 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. Este procedimiento será susceptible de terminación convencional, pero ni ésta ni la aceptación por el infractor de la resolución que pudiera recaer implicarán el reconocimiento voluntario de su responsabilidad. La resolución del procedimiento pondrá fin a la vía administrativa.

Desistimiento y renuncia

Desistimiento por la Administración (art. 93) **Inicia de oficio y luego pasa**

- En los procedimientos iniciados de oficio, la Administración podrá desistir, motivadamente, en los supuestos y con los requisitos previstos en las Leyes.

Desistimiento y renuncia por los interesados (art. 94)

- Todo interesado podrá
    - Desistir de su solicitud.
    - O renunciar a sus derechos (cuando ello no esté prohibido por el ordenamiento jurídico, **ej: SS**).
- Si el escrito de iniciación se hubiera formulado por dos o más interesados:
    - El desistimiento o la renuncia sólo afectará a aquellos que la hubiesen formulado.
- Tanto el desistimiento como la renuncia podrán hacerse por cualquier medio que permita su constancia, siempre que incorpore las firmas (recuerda que ambos estaban en la lista del art. 11.2) que correspondan de acuerdo con lo previsto en la normativa aplicable. **SDARD (firma y acreditación)**
- La Administración:
    - Aceptará de plano el desistimiento o la renuncia
    - Y declarará concluso el procedimiento

    - Salvo que, habiéndose personado en el mismo terceros interesados, instasen éstos su continuación en el plazo de diez días desde que fueron notificados del desistimiento o renuncia.
- Si la cuestión suscitada por la incoación del procedimiento entrañase interés general o fuera conveniente sustanciarla para su definición y esclarecimiento, la Administración podrá limitar los efectos del desistimiento o la renuncia al interesado y seguirá el procedimiento.

Se renuncia al derecho

Se desiste del procedimiento (acciones)

Caducidad **Versión pasiva de la renuncia y el desistimiento**

Prescriben los hechos

Caducan los procedimientos

Requisitos y efectos (art. 95)

- En los procedimientos iniciados a solicitud del interesado (la caducidad también se da en los iniciados de oficio. Ver art. 25.1.b)), cuando se produzca su paralización por causa imputable al mismo:
    - La Administración le advertirá que, transcurridos tres meses, se producirá la caducidad del procedimiento.
        - Consumido este plazo sin que el particular requerido realice las actividades necesarias para reanudar la tramitación, la Administración acordará el archivo de las actuaciones, notificándoselo al interesado. Contra la resolución que declare la caducidad procederán los recursos pertinentes.
    - No podrá acordarse la caducidad por la simple inactividad del interesado en la cumplimentación de trámites, siempre que no sean indispensables para dictar resolución.
        - Dicha inactividad no tendrá otro efecto que la pérdida de su derecho al referido trámite (ver art. 73 sobre el cumplimiento de los trámites → **decaído**).
- La caducidad no producirá por sí sola la prescripción de las acciones del particular o de la Administración, pero los procedimientos caducados no interrumpirán el plazo de prescripción.
    - En los casos en los que sea posible la iniciación de un nuevo procedimiento por no haberse producido la prescripción **(si queda tiempo)**, podrán incorporarse a éste los actos y trámites cuyo contenido se hubiera mantenido igual de no haberse producido la caducidad.
        - En todo caso, en el nuevo procedimiento deberán cumplimentarse los trámites de:
            - Alegaciones
            - Proposición de prueba
            - Y audiencia al interesado.

Instrucción menos informes

= desist. y renuncia

- Podrá no ser aplicable la caducidad en el supuesto de que la cuestión suscitada afecte al interés general, o fuera conveniente sustanciarla para su definición y esclarecimiento. **La Adm puede seguir.**

Terminación convencional (art. 86).

- Las Administraciones Públicas podrán celebrar acuerdos, pactos, convenios o contratos con personas tanto de Derecho público como privado, siempre que no sean contrarios al ordenamiento jurídico ni versen sobre materias no susceptibles de transacción y tengan por objeto satisfacer el interés público que tienen encomendado, con el alcance, efectos y régimen jurídico específico que, en su caso, prevea la disposición que lo regule, pudiendo tales actos tener la consideración de finalizadores de los

procedimientos administrativos o insertarse en los mismos con carácter previo, vinculante o no, a la resolución que les ponga fin.

- Los citados instrumentos deberán establecer como contenido mínimo la identificación de las partes intervinientes, el ámbito personal, funcional y territorial, y el plazo de vigencia, debiendo publicarse o no según su naturaleza y las personas a las que estuvieran destinados.
- Requerirán en todo caso la aprobación expresa del Consejo de Ministros u órgano equivalente de las Comunidades Autónomas, los acuerdos que versen sobre materias de la competencia directa de dicho órgano.
- Los acuerdos que se suscriban no supondrán alteración de las competencias atribuidas a los órganos administrativos, ni de las responsabilidades que correspondan a las autoridades y funcionarios, relativas al funcionamiento de los servicios públicos.
- En los casos de procedimientos de responsabilidad patrimonial, el acuerdo alcanzado entre las partes deberá fijar la cuantía y modo de indemnización de acuerdo con los criterios que para calcularla y abonarla establece el art. 34 de la 40/2015 (indemnización).

Tramitación simplificada del procedimiento administrativo común (art. 96 cap. VI del Tít. IV)

Normal

- Cuando razones de interés público o la falta de complejidad del procedimiento así lo aconsejen, las AAPP 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.
- 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.
- 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 (interés público o falta de complejidad), 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.

RP

- (En el caso de procedimientos en materia de responsabilidad patrimonial de las Administraciones Públicas: —>ver T6 BIII
  - El órgano competente para la tramitación podrá acordar de oficio la suspensión del procedimiento general y la iniciación de un procedimiento simplificado, Si una vez iniciado el procedimiento administrativo considera de forma 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)

Sanc.

- En el caso de procedimientos de naturaleza sancionadora:
  - 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.
  - Aquí no cabe la oposición expresa por parte del interesado (ver más arriba).
- Plazo para resolución de los proc. simplificados.
  - Treinta días, a contar desde el siguiente al que se notifique al interesado el acuerdo de tramitación simplificada del procedimiento

- Salvo que reste menos para su tramitación ordinaria,

- Tramitación
  - Constará únicamente de los siguientes trámites.
    - Inicio del procedimiento de oficio o a solicitud del interesado.
    - Subsanación de la solicitud presentada, en su caso.
    - Alegaciones formuladas al inicio del procedimiento durante el plazo de cinco días.
    - Trámite de audiencia
      - Únicamente cuando la resolución vaya a ser desfavorable para el interesado.
    - Cuando sean preceptivos:
      - Informe del servicio jurídico.
      - Informe del Consejo General del Poder Judicial.
      - Dictamen del CE o equivalente de la CA.
        - Desde que se solicite el Dictamen al CE o equivalente, hasta que sea emitido, se producirá la suspensión automática del plazo para resolver (el art. 22 no lo menciona, los casos en los que se podía y se debía suspender, pero este es claramente uno de estos últimos)
        - 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 CE o 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 al CE o equivalenete.

Son 2 meses de forma ordinaria, pero aquí en la tramitación simplificada, 15 días.

Dictamen ≠ Propuesta de resolución

↓

Tramitación ordinaria

    - Resolución.
  - En el caso que un procedimiento exigiera la realización de un trámite no previsto en la lista anterior, deberá ser tramitado de manera ordinaria. **Si se sale de la lista → ordinaria**

Falta de resolución – «Qué sucede cuando la Administración no resuelve a tiempo»

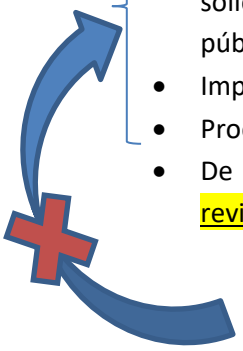
Ahora vamos a ver dos artículos cruciales que regulan lo que sucede cuando la Administración no resuelve de forma expresa el procedimiento cuando está previsto. Las consecuencias dependerán de la forma en que se inició el procedimiento.

- Iniciados a solicitud del interesado —> S/A (en principio estimatorio, pero con muchas excepciones).
- Iniciados de oficio :
  - Caducidad (procedimientos de gravamen/desfavorables).
  - S/A desestimatorio.

Silencio administrativo en procedimientos iniciados a solicitud del interesado (art. 24)

Norma general: estimatorio

- En los procedimientos iniciados a solicitud del interesado, sin perjuicio de la resolución que la Administración debe dictar (ver más abajo), el vencimiento del plazo máximo sin haberse notificado resolución expresa, legitima al interesado o interesados para entenderla estimada por silencio administrativo,
  - Excepto:
    - En los supuestos en los que una norma con rango de ley o una norma de Derecho de la Unión Europea o de Derecho internacional aplicable en España establezcan lo contrario.
      - Cuando el procedimiento tenga por objeto el acceso a actividades o su ejercicio, la ley que disponga el carácter desestimatorio del silencio deberá fundarse en la concurrencia de razones imperiosas de interés general.
    - El silencio tendrá efecto desestimatorio en los siguientes procedimientos: (es decir, la 39/2015 nos da ya su propia lista de excepciones al principio de arriba)
      - Procedimientos relativos al ejercicio del derecho de petición, a que se refiere el artículo 29 de la Constitución,
      - Aquellos cuya estimación tuviera como consecuencia que se transfirieran al solicitante o a terceros facultades relativas al dominio público o al servicio público,
      - Impliquen el ejercicio de actividades que puedan dañar el medio ambiente
      - Procedimientos de responsabilidad patrimonial de las AAPP.
      - De impugnación de actos (recursos administrativos) y disposiciones y en los de revisión de oficio iniciados a solicitud de los interesados.
        - No obstante, el S/A en el recurso de alzada será estimatorio cuando se haya puesto sobre otro S/A previo.
          - Siempre que no se refiera a las materias enumeradas arriba.



- Efectos:
  - La estimación por S/A tiene a todos los efectos la consideración de acto administrativo finalizador del procedimiento.
  - La desestimación por silencio administrativo tiene los solos efectos de permitir a los interesados la interposición del recurso administrativo o contencioso-administrativo que resulte procedente.
- El sentido de la resolución expresa posterior, cuando se produzca (la obligación de resolver se mantiene a pesar de todo, ver art. 21):
  - Casos de estimación por S/A —> sólo podrá ser confirmatoria.
  - Casos de desestimación S/A —> sin vinculación alguna al sentido del silencio. **Estimar o no.**
- Más detalles sobre los actos administrativos producidos por silencio administrativo:
  - Se podrán hacer valer tanto ante la Administración como ante cualquier persona física o jurídica, pública o privada.
  - Producen efectos desde el vencimiento del plazo máximo en el que debe dictarse y notificarse la resolución expresa sin que la misma se haya expedido
  - Su existencia puede ser acreditada por cualquier medio de prueba admitido en Derecho, incluido el certificado acreditativo del silencio producido.
    - Este certificado se expedirá de oficio por el órgano competente para resolver en el plazo de quince días desde que expire el plazo máximo para resolver el procedimiento.

- Sin perjuicio de lo anterior, el interesado podrá pedirlo en cualquier momento, computándose el plazo indicado anteriormente desde el día siguiente a aquél en que la petición tuviese entrada en el registro electrónico de la Administración u Organismo competente para resolver.

Falta de resolución expresa en procedimientos iniciados de oficio (art. 25. Aquí te presento una versión resumida)

- En estos casos, el vencimiento del plazo máximo establecido sin que se haya dictado y notificado resolución expresa no exime a la Administración del cumplimiento de la obligación legal de resolver, produciendo los siguientes efectos:
  - En procedimientos «favorables» —> S/A Desestimatorio.
  - Procedimientos «desfavorables» —> Caducidad.

Infracciones, multas… → archivo de las actuaciones

- En los supuestos en los que el procedimiento se hubiera paralizado por causa imputable al interesado, se interrumpirá el cómputo del plazo para resolver y notificar la resolución (aunque no figura en la lista de casos del art. 22, éste podría incluirse perfectamente como uno de los supuestos en los que se debe suspender el plazo para resolver y notificar).

Medios de impugnación de la actuación administrativa. La revisión de oficio. Los recursos administrativos: concepto y clases.

Impugnar es poner en tela de juicio la validez de la actuación administrativa. Esto puede hacerse por tres vías:

- Mediante los recursos administrativos.
- Revisión de oficio.
- Recurso contencioso-administrativo (en sede jurisdiccional; la administración aquí deja de ser juez y parte, diferencia esencial con respecto a los dos anteriores).

En este epígrafe nos centraremos en la primera, los recursos administrativos, ya que la revisión de oficio la vimos en el tema 2 (pág. 24) de este mismo bloque y el recurso C-A lo veremos en el último epígrafe de este mismo tema.

Sin embargo, antes de pasar a ver los recursos administrativos, vamos a incluir aquí una breve pero importante cuestión relativa a la revisión de oficio que no incluimos en dicho tema 2: las competencias para la revisión de oficio en la AGE.

Competencia para la revisión de oficio de las disposiciones y de actos nulos y anulables en la AGE (art. 111 39/2015). **Ya vimos el cuadro resumen en el tema del acto administrativo.**

- En la AGE:
  - El Consejo de Ministros, respecto de:
    - Sus propios actos y disposiciones
    - Actos los actos y disposiciones dictados por los Ministros.
  - Los Ministros respecto de:
    - Los actos y disposiciones de los SSEE
    - Los dictados por OODD de su Dep. no dependientes de una SE.
  - Los SSEE, respecto de:
    - Actos y disposiciones dictados por los OODD dependientes de ellos.
- En los OOPP y Edpúb. vinc. o dep. de la AGE:
  - Los órganos a los que estén adscritos los OOPP y Edpúb. respecto de:
    - Actos y disposiciones dictados por el máximo órgano rector de los OOPP y EdPúb.
  - Los máximos órganos rectores de los OOPP y Edpúb., respecto de:
    - Actos y disposiciones dictados por los órganos de ellos dependientes.

Concepto de recurso administrativo **Título V: Revisión de los actos admvos** → **· Capítulo I: Revisión de oficio** · **Capítulo II: Recursos admvos**

Según García de Enterría: «actos del administrado mediante los que éste pide a la propia Administración la revocación o reforma de un acto suyo». **No es un acto administrativo.**

Detalles previos importantes sobre los recursos administrativos

- La administración actúa como «juez y parte».
- Los plazos para la interposición de estos recursos son preclusivos. Es decir, fuera de los plazos establecidos, resulta imposible interponerlos.
- Propósitos principales (aunque con sus «peros»):
  - Suponen una garantía para los administrados (aunque la AP funciona como juez y parte): les da la posibilidad de reaccionar frente a la Administración.
  - Presupuesto o requisito (en algunos casos) para la impugnación jurisdiccional (recurso C-A): es preciso agotar la vía administrativa antes de interponer el recurso C-A.

RECURSOS ADMINISTRATIVOS – CUESTIONES GENERALES (ARTS. 112-120)

¿CONTRA QUÉ SE INTERPONEN?

- Contra las resoluciones y los actos de trámite «cualificados» (deciden directa o indirectamente, det. imposibilidad de continuar el proc., indefensión o perjuicio irreparable)

¿EN QUÉ DEBEN FUNDARSE?

- Nulidad o anulabilidad (arts. 47 y 48)

¿QUÉ ACTOS PONEN FIN A LA VÍA ADMINISTRATIVA? (nos dice si procede alzada o potestativo/directamente impugnables vía C-A)

- Res. de los rec. de alzada (y «sustitutos» (art. 112.2.))
- Res. de órganos administrativos que carezcan de sup. jer. (salvo Ley en contrario).
- Acuerdos, pactos, convenios o contratos finalizadores del procedimiento.
- Resol. de los proc. de resp. patrimonial.
- Resol. procedimientos complementarios en materia sancionadora (ver art. 90.4)
- Demás resoluciones cuando una disposición legal o reglamentaria así lo establezca.
- Además, en el ámbito estatal. Actos de:
  - Miembros y órganos del Gob.
  - Ministros y los SSEE.
  - OODD con nivel de DGral o superior, en materia de personal (ej.: sanción impuesta por SubS a un funcionario).
  - Máx. órg. de dirección de los OOPP y EdP vinc. o dep. de la AGE (véase OOAA). Salvo que por Ley se establezca otra cosa.

CUESTIONES SOBRE EL CONTENIDO DE LOS RECURSO

- ¿Qué debe contener o expresar el recurso administrativo?
  - El nombre y apellidos del recurrente, así como la identificación personal del mismo.
  - El acto que se recurre y la razón de su impugnación.
  - Lugar, fecha, firma del recurrente, identificación del medio y, en su caso, del lugar que se señale a efectos de notificaciones.
  - Órgano, centro o unidad administrativa al que se dirige y su correspondiente código de identificación.
  - Las demás particularidades exigidas, en su caso, por las disposiciones específicas.
- ¿Qué sucede si hay errores u omisiones?
  - No será obstáculo para su tramitación, siempre que se deduzca su verdadero carácter. **In dubio pro actione**
- ¿Quiénes no puede alegar vicios y defectos que hagan anulables un acto?
  - Quienes los hubieren causado.

¿CUÁLES SON LAS CAUSAS DE INADMISIÓN DE LOS RECURSOS ADMINISTRATIVOS?

- Ser incompetente el órgano administrativo, cuando el comp. perteneciera a otra AP.
  - El recurso deberá remitirse al órgano competente (art. 14.1 de la 40/2015).
- Carecer de legitimación el recurrente.
- Tratarse de un acto no susceptible de recurso
- Haber transcurrido el plazo para la interposición del recurso.
- Carecer el recurso manifiestamente de fundamento.

¿CUÁL ES LA RELACIÓN ENTRE LOS RECURSOS Y LA SUSPENSIÓN?

- ¿La interposición de un recurso administrativo suspende la ejecución del acto impugnado?
  - Precepto básico: excepto en los casos en que una disposición establezca lo contrario, no suspenderá la ejecución del acto impugnado.
  - Sin embargo, el órgano competente para resolver el recurso (previa ponderación razonada, entre el perjuicio al interés público o terceros de la suspensión y el ocasionado al recurrente como consecuencia de la eficacia inmediata del acto recurrido), podrá suspender, de oficio o a solicitud del recurrente, la ejecución del acto impugnado, cuando se de alguna de las siguientes circunstancias:
    - La ejecución pudiera causar perjuicios de imposible o difícil reparación.
    - La impugnación se fundamente en alguna de las causas de nulidad de pleno derecho (ver art. 47.1).
- ¿Cuál es el plazo para resolver la solicitud de suspensión asociada al rec. administrativo? ¿Y el sentido del silencio?
  - 1 mes —> S/A estimatorio (o sea, se suspende la ejecución).

CUANDO HAN DE TENERSE EN CUENTA NUEVOS HECHOS O DOCUMENTOS NO RECOGIDOS EN EL EXPEDIENTE ORIGINARIO

- Estos nuevos hechos o documentos se pondrán de manifiesto a los interesados para que formulen alegaciones y presenten documentos y justificantes que estimen oportunos:
  - Plazo (para el interesado): 10-15 días.
- No se tendrán en cuenta en la resolución de los recursos, hechos, documentos o alegaciones del recurrente, cuando habiendo podido aportarlos en el trámite de alegaciones no lo haya hecho. Tampoco podrá solicitarse la práctica de pruebas cuando su falta de realización en el procedimiento en el que se dictó la resolución recurrida fuera imputable al interesado.
- Si hubiera otros interesados se les dará, en todo caso, traslado del recurso para que en el plazo de 10-15 días (el mismo que antes) aleguen cuanto estimen procedente.
- El recurso, los informes y las propuestas no tienen el carácter de documentos nuevos a los efectos de este artículo. Tampoco lo tendrán los que los interesados hayan aportado al expediente antes de recaer la resolución impugnada.

CUESTIONES SOBRE LA RESOLUCIÓN DE LOS RECURSOS

- La resolución del recurso estimará en todo o en parte o desestimará las pretensiones formuladas en el mismo o declarará su inadmisión.
- Cuando existiendo vicio de forma no se estime procedente resolver sobre el fondo se ordenará la retroacción del procedimiento al momento en el que el vicio fue cometido, sin perjuicio de que eventualmente pueda acordarse la convalidación de actuaciones por el órgano competente para ello, de acuerdo con lo dispuesto para la convalidación.
- El órgano que resuelva el recurso decidirá cuantas cuestiones, tanto de forma como de fondo, plantee el procedimiento, hayan sido o no alegadas por los interesados. En este último caso se les oirá previamente. No obstante, la resolución será congruente con las peticiones formuladas por el recurrente, sin que en ningún caso pueda agravarse su situación inicial.

PLURALIDAD DE RECURSOS ADMINISTRATIVOS FRENTE A UN ACTO ADMINISTRATIVO QUE, ADEMÁS, HA SIDO RECURRIDO JUDICIALMENTE

- Cuando deban resolverse una pluralidad de recursos administrativos que traigan causa de un mismo acto administrativo y se hubiera interpuesto un recurso judicial contra una resolución administrativa o bien contra el correspondiente acto presunto desestimatorio, el órgano administrativo podrá acordar la suspensión del plazo para resolver hasta que recaiga pronunciamiento judicial.
- El acuerdo de suspensión deberá ser notificado a los interesados, quienes podrán recurrirlo.
  - La interposición del correspondiente recurso por un interesado, no afectará a los restantes procedimientos de recurso que se encuentren suspendidos por traer causa del mismo acto administrativo.
- Recaído el pronunciamiento judicial, será comunicado a los interesados y el órgano administrativo competente para resolver podrá dictar resolución sin necesidad de realizar ningún trámite adicional, salvo el de audiencia, cuando proceda.

¿CONTRA QUÉ NO CABE RECURSO ADMINISTRATIVO? (principalmente diseminados por la 39/2015)

AAAADDDRT

- Disposiciones administrativas de carácter general (art. 112.3)
  - Aunque: «Los recursos contra un acto administrativo que se funden únicamente en la nulidad de alguna disposición administrativa de carácter general podrán interponerse directamente ante el órgano que dictó dicha disposición».
- Ampliación del plazo máx. para resolver y notificar (agotados medios pers. y mat.) (art. 23).
- Ampliación (de trámites) (art. 32).
- Tramitación de urgencia (art. 33).
- Acumulación de procedimientos (art. 57).
- Desestimación de la tramitación simplificada (art. 96).
- Declaración de lesividad (actos anulables favorables al interesados) (art. 107).
- Avocación (art 10 de la 40/2015).
- Recusación (resolución) (art. 24 de la 40/2015).

RECURSOS ADMINISTRATIVOS (ARTS. 121-126)

ORDINARIOS

RECURSO DE ALZADA

CAR. GENERALES

- ¿Qué «ataca»?
  - Resoluciones y actos de trámite «cualificados» —> Cuando **NO** pongan fin a la vía administrativa.
- ¿Ante quién se interpone? (a elegir)
  - Ante el órgano que dictó el acto impugnado.
    - Deberá remitirlo al competente en 10 días (con copia completa y ordenada del expediente) **y con su informe**
  - Ante el competente para resolverlo (superior jerárquico).
- ¿Qué relación guarda con el C-A?
  - Cuando proceda el recurso de alzada, será obligatorio antes de acudir al C-A. De lo contrario, transcurrido el plazo, será «inatacable» vía C-A.

PLAZOS Y RESOLUCIÓN

- Interposición:
  - Expreso: 1 mes. (ojo, repetimos: si no se interpone no se puede acudir al C-A)
  - No expreso: cualquier momento (a partir del día siguiente S/A)
  - **Lo puede interponer el solicitante y otros posibles interesados.**
- Resolución (y notificación):
  - 3 meses —> S/A desestimatorio.
    - Salvo que se hubiese interpuesto ante acto no expreso.
    - Y no sea (art. 24.1): Petición, facultades dom/serv. público, daño med. ambiente, respons. patrim.).
- ¿Contra la resolución del recurso de alzada cabe algún otro recurso administrativo?
  - Solo el extraordinario de revisión (en sus casos particulares). **NO un recurso potestativo de reposición.**

POTESTATIVO DE REPOSICIÓN

CAR. GENERALES

- ¿Qué «ataca»?
  - Resoluciones y actos de trámite «cualificados» —> Cuando **SÍ** pongan fin a la vía administrativa.
- ¿Ante quién se interpone?
  - Ante el órgano que dictó el acto impugnado.
- ¿En qué sentido es potestativo y qué relación guarda con el C-A?
  - Es una «opción» antes de acudir al contencioso.
    - Pero una vez interpuesto hay que esperar a que se resuelva antes de acudir al C-A.

PLAZOS Y RES.

- Interposición:
  - Expreso: 1 mes.
  - No expreso: cualquier momento (a partir del día siguiente S/A).
- Resolución (y notificación):
  - 1 mes —> S/A desestimatorio (aquí no existe la excepción que se da para el de alzada).
- ¿Contra la resolución del recurso pot. de rep. cabe algún otro recurso administrativo?
  - Solo el extraordinario de revisión (en sus casos particulares) (ojo, no puede volver a interponerse el potestativo de reposición. Solo cabría C-A).

EXTRAORDINARIO DE REVISIÓN

CAR. GEN.

- ¿Qué «ataca»?
  - Actos FIRMES (no confundir con resoluciones) en vía administrativa. De hecho, es el único recurso que cabe contra actos firmes en vía administrativa. **Son firmes cuando ya han sido impugnados por todos los recursos o se han dejado transcurrir los plazos.**
  - Y que se encuentren dentro de los casos que vemos abajo.
- ¿Ante quién se interpone?
  - Ante el órgano los dictó
- Plazos para interponerlo – según casos **(si no, inadmisión a trámite sin necesidad del dictamen del CE)**
  - Error de hecho, que resulte de los propios documentos incorporados al expediente. → **4 AÑOS**
  - Aparecen documentos de valor esencial para la resolución del asunto que evidencian error de la resolución recurrida. **3 MESES**
  - Cuando una sentencia judicial firme establezca que: **3 MESES**
    - En la resolución influyeron esencialmente documentos o testimonios falsos.
    - La resolución fue dictada como consecuencia de conducta punible (prevaricación, cohecho, violencia, maquinación fraudulenta…)
- Plazo para resolver
  - 3 meses —> S/A Desestimatorio («reabre la posibilidad de acudir al C/A).
- **El órgano al que corresponde conocerlo debe pronunciarse sobre:**
  - **La procedencia del recurso.**
  - **El fondo de la cuestión**

CASOS Y PLAZOS

CONTRA RESOLUCIONES Y ACTOS DE TRÁMITE «CUALIFICADOS» (NO FIRMES)

CONTRA ACTOS FIRMES

Las reclamaciones económico-admvas se rigen por su legislación específica.

El recurso contencioso-administrativo no es un recurso administrativo.

El recurso contencioso-administrativo. Actividad administrativa impugnable. Las partes: capacidad, legitimación, representación y defensa.

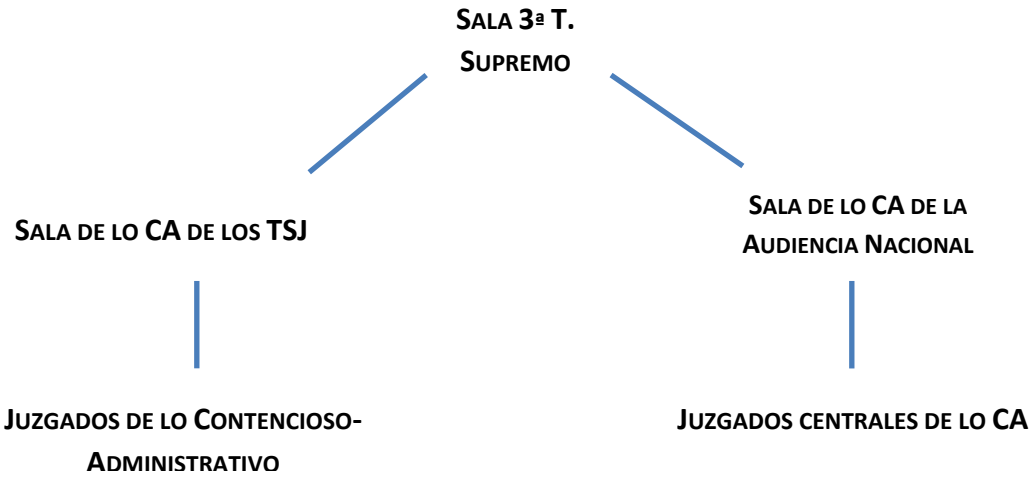
Estos van a ser los puntos en torno a los cuales va a girar todo en este epígrafe:

- La organización de la jurisdicción C-A. **A**
- Cuestiones generales sobre la jurisdicción C-A. **B**
- El recurso contencioso-administrativo. **C**
- Detalles del proceso contencioso-administrativo. **D**

A

La organización de la Jurisdicción C-A

Recordar la pirámide de la organización judicial española



ÓRGANOS Y COMPETENCIAS (ARTS. 8-12)

JUZ. DE LO CA

- Recursos contra actos de Entidades Locales, salvo impugnaciones de instrumentos de planteamiento urbanístico.
- Recursos contra actos de la Administración Autonómica, en:
  - Cuestiones de personal, salvo que afecten al nacimiento o extinción de la relación funcionarial.
  - Multas de no más de 60.000€, y ceses de actividades o privación de ejercicio de derechos que no excedan de seis meses.
  - Reclamaciones por responsabilidad patrimonial cuya cuantía no exceda de 30.050€. **(T)RESponsabilidad patrimonial**
- Recursos contra disposiciones y actos de la Administración Periférica del Estado, salvo si su cuantía supera los 60.000 euros, y de las CCAA.

JUZGADOS CENTR. DE LO CA

- Recursos contra actos dictados por Ministros y Secretarios de Estado en materia de personal, salvo que afecten al nacimiento o extinción de la relación funcionarial.
- Recursos contra actos de los órganos centrales del Estado que:
  - Impongan multas de no más de 60.000€
  - Impongan sanciones de no más de 6 meses de privación del ejercicio de derechos.
- Recursos contra resoluciones de Ministros y Secretarios de Estado en materia de responsabilidad patrimonial cuando no exceda de 30.050 euros.
- Resoluciones que acuerden la inadmisión de las peticiones de asilo político. En única o primera instancia, de las resoluciones que, en vía de fiscalización, sean dictadas por el Tribunal Administrativo del Deporte en materia de disciplina deportiva.

SALAS DE LO CA DE LOS TSJ

- En única instancia contra actos de las EELL y de las CCAA NO atribuidos a los Juzgados de lo Contencioso.
- En única instancia contra disposiciones generales de las citadas Administraciones.
- Los actos y disposiciones de los órganos de gobierno de las Asambleas legislativas de las CCAA , y de las instituciones autonómicas análogas al Tribunal de Cuentas y al Defensor del Pueblo, en materia de personal, administración y gestión patrimonial.
- Los actos y resoluciones dictados por los Tribunales Económico-Administrativos Regionales y Locales que pongan fin a la vía económico-administrativa.
- Las resoluciones dictadas por el Tribunal Económico-Administrativo Central en materia de tributos cedidos.
- Los actos y disposiciones de las Juntas Electorales Provinciales y de Comunidades Autónomas, así como los recursos contencioso-electorales contra acuerdos de las Juntas Electorales sobre proclamación de electos y elección y proclamación de Presidentes de Corporaciones locales, en los términos de la legislación electoral.
- Los convenios entre AAPP cuyas competencias se ejerzan en el ámbito territorial de la correspondiente Comunidad Autónoma.
- La prohibición o la propuesta de modificación de reuniones previstas en la L.Org. Reguladora del Derecho de Reunión.
- Los actos y resoluciones dictados por órganos de la AGE cuya competencia se extienda a todo el territorio nacional y cuyo nivel orgánico sea inferior al de Ministro o Secretario de Estado en materias de personal, propiedades especiales y exp. forzosa.
- Los actos y resoluciones de los órganos de las Comunidades Autónomas competentes para la aplicación de la Ley de Defensa de la Competencia.
- Las resoluciones dictadas por el órgano competente para la resolución de recursos en materia de contratación previsto la LCSP (art. 111), en relación con los contratos incluidos en el ámbito competencial de las CCAA o de las Corporaciones locales.
- Las resoluciones dictadas por los Tribunales Administrativos Territoriales de Recursos Contractuales.
- Cualesquiera otras actuaciones administrativas no atribuidas expresamente a la competencia de otros órganos de este orden jurisdiccional.
- Apelación contra sentencias de los Juzgados de lo Contencioso.
- Recurso de revisión contra sentencias firmes de Juzgados de lo Contencioso.
- Cuestiones de competencia entre Juzgados de lo Contencioso.
- Actos y disposiciones de las autoridades indep. autonómicas sobre infracciones normativas y lucha contra la corrupción

SALA DE LO CA DE LA AN

- Recursos que se deduzcan en relación con las disposiciones generales y los actos de los Ministros y de los Secretarios de Estado en general. Y en materia de personal, cuando se refieran al nacimiento o extinción de la relación de servicio de funcionarios de carrera.
- Las resoluciones dictadas por el Tribunal Administrativo Central de Recursos Contractuales que no recaigan en las salas de lo CA de los TSJ.
- Recursos contra los actos del Banco de España, de la CNMV y del FROB.
- Recursos interpuestos por la Comisión Nacional de los Mercados y de la Competencia en defensa de la unidad de mercado.
- En segunda instancia, de las apelaciones contra autos y sentencias dictados por los Juzgados Centrales de lo Contencioso-administrativo y de los correspondientes recursos de queja.
- Recursos de revisión contra sentencias firmes dictadas por los Juzgados Centrales de lo Contencioso-administrativo.
- Cuestiones de competencia que se puedan plantear entre los Juzgados Centrales de lo Contencioso-administrativo.

SALA 3ª TSUP. TSUP.

- Recursos contra actos y disposiciones del Consejo de Ministros y de las Comisiones Delegadas del Gobierno.
- Recursos contra actos y disposiciones del Consejo General del Poder Judicial y del Fiscal General del Estado.
- Recursos de casación de cualquier modalidad.
- Recursos de casación y revisión contra las resoluciones dictadas por el Tribunal de Cuentas.
- Recursos de revisión contra sentencias firmes dictadas por las Salas de lo Contencioso-administrativo de los Tribunales Superiores de Justicia, de la Audiencia Nacional y del Tribunal Supremo.

B

El porqué de la jurisdicción CA

El propósito principal de la jurisdicción contencioso-administrativa es el de controlar la legalidad de la actuación administrativa. Y, lógicamente, en este control, una de las herramientas capitales es el recurso C-A, que veremos más adelante. Según lo que se pretenda revisar, se dan cuatro «modalidades» del recurso C-A:

- Contra Actos administrativos (expresos o presuntos).
    - Casos particulares:
        - Contratos: administrativos (cualquiera de sus fases) y los actos de preparación y adjudicación (las dos primeras fases) de los contratos sujetos a la legislación de contratación de las AAPP.
        - Responsabilidad patrimonial de las AAPP: cualquiera que sea la naturaleza de la actividad o el tipo de relación de que derive, no pudiendo ser demandadas aquellas (las AAPP) por este motivo ante los órdenes jurisdiccionales civil o social, aun cuando en la producción del daño concurran con particulares o cuenten con un seguro de responsabilidad.

Siempre al C-A

- Contra disposiciones generales (aquí sí se pueden impugnar, cosa que los recursos administrativos no podían hacer).
    - Disposiciones generales de rango inferior a la Ley. **Reglamentos.**
    - Y también decretos legislativos cuando excedan los límites de la delegación (ojo con esto).
- Contra la inactividad de la Administración. **Acto firme que no está cumpliendo.**
- Contra actuaciones materiales constitutivas de vía de hecho (fuera del ámbito competencial o al margen del procedimiento).

Detalle:

La jurisdicción CA no se restringe solo al Poder Ejecutivo. También: **Me imaginaba bloques III, IV y V de C1**

- Actos y disposiciones en materia de personal, administración y gestión patrimonial sujetos al Derecho público adoptado por los órganos competentes de:
    - Congreso y Senado.
    - Tribunal Constitucional.
    - TCuentas.
    - Defensor del Pueblo.
    - Análogos en las CCAA al Tcuentas y al Defensor del Pueblo.
    - Actos y disposiciones del CGPJ.
    - Protección jurisdiccional de los derechos fundamentales.

Materias excluidas del ámbito CA

- Cuestiones expresamente atribuidas a los otros órdenes, aunque estén relacionados con la actividad de la Administración Pública.
- El recurso contencioso-disciplinario militar.
- Conflictos de jurisdicción entre juzgados y tribunales y la Administración Pública.
- Conflictos de atribuciones entre órganos de una misma Administración (de esto se encarga el superior jerárquico, sin más).
- Los recursos directos o indirectos que se interpongan contra las normas Forales fiscales de las juntas generales de los territorios históricos de Álava, Guipúzcoa y Vizcaya, que corresponderán, en exclusiva, al Tribunal Constitucional.

Conceptos destacados del ámbito contencioso-administrativo

Antes de hablar del recurso y del procedimiento, aunque cada vez nos acercamos más, vamos a ver la versión judicial de lo que estudiamos en la 39/2015 en relación al concepto de interesado en el ámbito administrativo.

Dualidad de partes

- El proceso C-A se fundamenta en el principio de dualidad de partes y de igualdad entre las mismas.
- Normalmente:
  - La parte activa (demandante) → ciudadano o administrado
  - Parte pasiva (demandado)→ Administración (aunque también existe el Ad vs Ad)

Capacidad procesal (concepto parejo al de la capacidad de obrar de la 39/2015)

- Aptitud necesaria para poder intervenir activa o pasivamente en la tramitación de un proceso.
- Sólo podrán comparecer en juicio los que estén en pleno ejercicio de sus derechos civiles.
  - Las personas físicas que no se hallen en el caso anterior habrán de comparecer mediante representación o con la asistencia, la autorización, la habilitación o el defensor exigidos por la ley
- Los menores de edad también tendrán capacidad para la defensa de aquellos de sus derechos e intereses legítimos cuya actuación les esté permitida por el ordenamiento jurídico sin necesidad de asistencia de las personas que ejerza la patria potestad, tutela o curatela.
- Los grupos de afectados, uniones sin personalidad o patrimonios independientes o autónomos también tendrán capacidad procesal ante el orden CA cuando la ley así lo declare expresamente.

La legitimación

- Activa: relación entre la persona que demanda y el objeto del proceso.
- Pasiva: relación entre el objeto del proceso y la persona que es demandada.

Legitimación activa (o sea, quiénes están legitimados ante el Orden Jur. CA para demandar)

- Personas físicas o jurídicas que ostenten un derecho o interés legítimo.
- Corporaciones, asociaciones, sindicatos y grupos y entidades que resulten afectados o estén legalmente habilitados para la defensa de los derechos e intereses legítimos colectivos.
- La Ad del Estado, frente actos y disp. de CCAA y EELL. Y todas las combinaciones posibles entre las tres.
- Ministerio Fiscal, para intervenir en los procesos que determine la ley.
- Las EEder. púb. con personalidad jurídica propia vinculadas o dependientes de cualquiera de las AAPP (OOAA) para impugnar los actos o disposiciones que afecten al ámbito de sus fines.
- Cualquier ciudadano, en ejercicio de la acción popular, en los casos expresamente previstos por las leyes.
- Para la defensa del derecho a la igualdad de trato y no discriminación e intolerancia (art. 19.1.i):
  - Los afectados. Y además, y siempre con su autorización:
    - Estará también legitimada la Autoridad Independiente para la Igualdad de Trato y la No Discriminación, así como, en relación con las personas afiliadas o asociadas a los mismos, los partidos políticos, los sindicatos, las asociaciones profesionales de trabajadores autónomos, las organizaciones de personas consumidoras y usuarias y las asociaciones y organizaciones legalmente constituidas que tengan entre sus fines la defensa y promoción de los derechos humanos, de acuerdo con lo establecido en la Ley 15/2022.
  - Cuando las personas afectadas sean una pluralidad indeterminada o de difícil determinación, la legitimación para instar acciones judiciales en defensa de derechos o intereses difusos corresponderá a:
    - La Autoridad Independiente para la Igualdad de Trato y la No Discriminación.

        - A los partidos políticos, los sindicatos y las asociaciones profesionales de trabajadores autónomos más representativos.
        - A las organizaciones de personas consumidoras y usuarias de ámbito estatal, y a las organizaciones, de ámbito estatal o del ámbito territorial en el que se produce la situación de discriminación, que tengan entre sus fines la defensa y promoción de los derechos humanos, de acuerdo con lo establecido en la Ley 15/2022.
        - Sin perjuicio en todo caso de la legitimación individual de aquellas personas afectadas que estuviesen determinadas.
    - La persona ACOSADA será la única legitimada en los litigios sobre acoso sexual y acoso por razón de sexo.
        - Ojo con esto: una cosa es la discriminación, la falta de igualdad de trato, y otra el acoso. Para el acoso sexual y por razón de sexo solo estará legitimada la persona acosada.
- Para la defensa de los derechos e intereses de las personas víctimas de discriminación por orientación e identidad sexual, expresión de género o características sexuales (19.1.j)
    - Los afectados. Y siempre que cuenten con su autorización:
        - Estarán también legitimados los partidos políticos, las organizaciones sindicales, las organizaciones empresariales, las asociaciones profesionales de personas trabajadoras autónomas, las asociaciones de personas consumidoras y usuarias y las asociaciones y organizaciones legalmente constituidas que tengan entre sus fines la defensa y promoción de los derechos de las personas lesbianas, gais, bisexuales, trans e intersexuales o de sus familias, de acuerdo con lo establecido en la Ley para la igualdad real y efectiva de las personas trans y para la garantía de los derechos de las personas LGTBI
    - Cuando las personas afectadas sean una pluralidad indeterminada o de difícil determinación, la legitimación para demandar en juicio la defensa de estos intereses difusos corresponderá exclusivamente a:
        - A los organismos públicos con competencia en la materia, a los partidos políticos, las organizaciones sindicales,
        - A las organizaciones empresariales, las asociaciones profesionales de personas trabajadoras autónomas, las asociaciones de personas consumidoras y usuarias y las asociaciones y organizaciones legalmente constituidas que tengan entre sus fines la defensa y promoción de los derechos de las personas lesbianas, gais, bisexuales, trans e intersexuales o de sus familias
- La Administración autora de un acto está legitimada para impugnarlo ante este orden jurisdiccional, previa su declaración de lesividad para el interés público en los términos establecidos por la Ley (ya lo hemos visto, pero mucho ojo con esto que es importante).
- Las AAPP y los particulares podrán interponer recurso CA contra las decisiones adoptadas por los órganos administrativos a los que corresponde resolver los recursos especiales y las reclamaciones en materia de contratación a que se refiere la legislación de Contratos del Sector Público sin necesidad, en el primer caso (caso de las AAPP), de declaración de lesividad.

Carecen de legitimación activa (hemos visto los que sí están legitimados, ahora los que no lo están para interponer el recurso CA contra la actividad de una AP):

- Órganos de la propia Administración Pública y los miembros de sus órganos colegiados, salvo que una Ley lo autorice expresamente
- Particulares, cuando obren por delegación o como meros agentes o mandatarios de la propia Administración Pública.

- EEDerPúb dependientes o vinculadas al Estado, CCAA o EELL, respecto de las actividades de la Administración de que dependan.
    - Excepto aquellos que por ley se hayan dotado de un estatuto específico de autonomía respecto de dicha Administración.

Legitimación pasiva. O sea, quién se considera parte demandada:

- Las AAPP o cualquiera de los órganos mencionados en el 1.3 LJCA (Congreso, Senado, TC, etc. en su «actuación administrativa»), contra cuya actividad se dirija el recurso.
- Personas o entidades cuyos derechos o intereses legítimos pudieran quedar afectados por la estimación de las pretensiones del demandante. **Persona a la que se le concede una licencia.**
    - Ojo: Se considera parte demandada, parte pasiva, a quien, sin ser AAPP se puede ver afectado. (digamos que también «le cae el marrón» a quien se estuviese beneficiando, por ejemplo, de una actuación administrativa que ha sido impugnada).
- Aseguradoras de las AAPP, que siempre serán parte codemandada con la Ad a quien aseguren.
- Personas o Administraciones favorecidas por el acto objeto de recurso en materia de contratación (muy similar al punto segundo).
- Si el demandante fundara sus pretensiones en la ilegalidad de una disposición general, se considerará también parte demandada la Administración autora de la misma, aunque no proceda de ella la actuación recurrida.

No se podía en vía administrativa (solo la revisión de oficio por iniciativa propia)

Representación y defensa de las partes (art. 23)

PERSONAS FÍSICAS Y JURÍDICAS (EN GENERAL)	**ÓRGANOS UNIPERSONALES (JUZGADOS)** **JUZGADOS C-A Y CENTRAL**	• Abogado —> Preceptivo. ○ El abogado podrá ejercer la defensa y la representación simultáneamente. ○ Cuando las partes confieran su representación al abogado, será éste a quien se notifiquen las actuaciones • Procurador —> Facultativo.
	ÓRGANOS PLURIPERSONALES (TRIBUNALES Y AUDIENCIAS)	• Abogado —> Preceptivo. • Procurador —> Preceptivo.
CASO DE LOS FUNCIONARIOS PÚBLICOS	Podrán comparecer por sí mismos cuando confluyan: • Hacerlo en defensa de sus derechos estatutarios. • Cuando se refieran a cuestiones de personal que NO implique separación del servicio de «empleados públicos inamovibles».	

C

Sobre el recurso C-A – Detalles a tener en cuenta

Aunque todo está muy relacionado, dejamos atrás las cuestiones más generales sobre el ámbito contencioso-administrativo y pasamos a hablar ahora, de forma más estrecha, del recurso contencioso-administrativo.

Qué puede ser objeto del recurso C-A: (recordatorio, antes de ver los no impugnables)

- Actos administrativos, expresos y presuntos (que agoten vía administrativa, etc.).
- Disposiciones generales (incluyendo los RD legislativos, cuando excedan de los límites de la delegación).
- Inactividad de la Administración.
- Actuaciones materiales constitutivas de vía de hecho.

Actos inimpugnables (no admiten el CA)

- Actos que sean reproducción e otros anteriores definitivos y firmes.

- Actos confirmatorios de otros consentidos por no haber sido recurridos en tiempo y forma.

Impugnación de disposiciones de carácter general (recordamos: *"contra las disposiciones administrativas de carácter general no cabrá recurso en vía administrativa"*)

- En la vía CA es admisible la impugnación directa de disposiciones de carácter general.
- También se pueden impugnar (directamente) los actos que se produzcan en aplicación de disposiciones, fundando dicha impugnación en que tales disposiciones no son conformes a derecho.
    - La falta de impugnación directa de una disposición general o la desestimación del recurso que frente a ella se hubiera interpuesto no impide esta impugnación de los actos, según lo visto arriba («se pueden impugnar (directamente) los actos que se produzcan…»).

Incluso desestimado

Recurso contra la inactividad administrativa y contra actuaciones en vía de hecho (ojo: ante la inacción de la Administración no cabe recurrir directamente, primero hay que «provocar», reclamar o solicitar que actúe)

- Cuando la Ad esté obligada a realizar una prestación en favor de una o varias personas determinadas, quienes tuvieran derecho a ella pueden reclamar de la Adm. el cumplimiento de dicha obligación.
    - Si en el plazo de 3 meses desde la fecha de la reclamación, la Ad no hubiera dado cumplimiento a lo solicitado o no hubiera llegado a un acuerdo con los interesados, éstos pueden deducir recurso CA contra la inactividad de la Administración (se entiende que, aunque en todo momento se dice que «pueden», la primera reclamación es obligatoria para luego poder poner el recurso CA).

Prerrequisito obligatorio

- Cuando la Adm no ejecute sus actos firmes podrán los interesados solicitar su ejecución.
    - Si esta no se produce en el plazo de 1 mes desde tal petición, podrán los solicitantes formular recurso CA, que se tramitará por el procedimiento abreviado (ver más adelante).

Recurso contra la vía de hecho (pasa algo parecido pero diferente, aquí el requerimiento es verdaderamente potestativo)

- El interesado PODRÁ formular requerimiento a la administración actuante, intimando su cesación
    - Si dicha intimación no hubiere sido formulada o no fuere atendida dentro del plazo de 10 días, podrá deducir directamente recurso CA **en un plazo de 10 días.**
    - Si no hubiere requerimiento, el plazo para interponer el recurso C-A será de 20 días desde el día en que se inició la actuación administrativa en vía de hecho.

Plazos para interponer el recurso CA (detalle mnemotécnico: fíjate que si en los plazos de la vía administrativa nos movíamos entre las cifras 1 y 3, aquí esos valores se multiplican por dos generalmente y pasamos a movernos entre el 2 y el 6: «la justicia es lenta en España»).

PLAZOS DE INTERPOSICIÓN DEL RECURSO CONTENCIOSO-ADMINISTRATIVO

OBJETO DEL RECURSO		PLAZO	CÓMPUTO
DISPOSICIÓN GENERAL		2 meses	A partir del día siguiente al de la publicación de la disposición impugnada.
ACTO (QUE AGOTE VÍA ADMINISTRATIVA, OBVIAMENTE)	**EXPRESO**	2 meses	A partir del día siguiente al de la notificación o publicación del acto que ponga fin a la vía administrativa.
	PRESUNTO	6 meses	A partir del día siguiente a aquel en que se produzca el acto presunto.
	SI SE INTERPUSO EL POTESTATIVO DE REPOSICIÓN	2 meses	Desde el día siguiente a aquel en que e notifica la resolución **expresa** del recurso potestativo de rep.
		6 meses	Desde el día siguiente a aquel en que el recurso deba entenderse **presuntamente** desestimado.
VÍA DE HECHO	CON REQUERIMIENTO PREVIO DE CESACIÓN: **POTESTATIVO**	10 días	Desde el siguiente al de la terminación del plazo para atender el requerimiento (que es de 10 días).
	SIN REQUERIMIENTO PREVIO DE CESACIÓN	20 días	Desde el día en que se inició la actuación administrativa en vía de hecho.
INACTIVIDAD DE LA ADMINISTRACIÓN • Obligación de realizar prestación. • Inejecución de actos firmes	RECLAMACIÓN PREVIA: **OBLIGATORIA (3 MESES)** (PRESTACIONES)	2 meses **desde el plazo anterior**	Desde el siguiente al transcurso del plazo de 3 meses sin que la Administración atendiese la reclamación o no hubiera llegado a un acuerdo con los interesados.
	SOLICITUD DE EJECUCIÓN **(1 MES)** (ACTOS FIRMES)		Desde el siguiente al transcurso del plazo de 1 mes sin que la Administración ejecute sus actos firmes. Tramitación por el procedimiento abreviado.
RECURSO DE LESIVIDAD (PLAZO PARA DECLARARLA —> 4 AÑOS CADUCIDAD —> 6 M DESDE INICIACIÓN)		2 meses	Desde el día siguiente a la fecha de declaración de lesividad.
LITIGIOS ENTRE AAPP (NO CABE REC. EN VÍA ADMN)	**SIN REQ. PREVIO**	2 meses	Salvo que la Ley disponga otra cosa.
	CON REQ. PREVIO		Desde el día siguiente a aquel en que se reciba la comunicación de acuerdo expreso o se entienda presuntamente rechazado (1 mes sin contestación).

Tema anterior

D

Sobre el procedimiento C-A – Detalles a tener en cuenta

Aunque, de nuevo, resulta difícil establecer una separación temática entre estos contenidos, en adelante lo que vamos a ver tiene más que ver con el procedimiento contencioso-administrativo propiamente dicho.

Veamos, para hacernos una idea básica del procedimiento, el esquema que nos plantea la LJCA en el capítulo I del título IV (procedimiento en primera o única instancia).

- Secc 1ª: Diligencias preliminares.
- Secc 2ª: Interposición y reclamación del expediente.
- Secc 3ª: Emplazamiento de los demandados y admisión del recurso.
- Secc 4ª: Demanda y contestación.
- Secc. 5ª: Alegaciones previas.
- Secc. 6ª: Prueba.
- Secc: 7ª: Vista y conclusiones.
- Secc: 8ª: Sentencia.
- Secc 9ª: otros modos de terminación del procedimiento.

Diligencias preliminares del proc CA (arts. 43 y 44)

En este apartado se pueden considerar trámites como la declaración previa de lesividad y el potestativo requerimiento previo en el supuesto de que una Ad demande a otra.

- Requerimiento previo de una administración a otra: **Solo para interesados**
  - En los litigios entre AAPP públicas no cabrá interponer recurso en vía administrativa.

- Cuando una Administración interponga recurso contencioso-administrativo contra otra, podrá requerirla previamente para que derogue la disposición, anule o revoque el acto, haga cesar o modifique la actuación material, o inicie la actividad a que esté obligada.

Potestativo

  - Cuando la Administración contratante, el contratista o terceros pretendan recurrir las decisiones adoptadas por los órganos administrativos a los que corresponde resolver los recursos especiales y las reclamaciones en materia de contratación (regulado en la LCSP) interpondrán el recurso directamente y sin necesidad de previo requerimiento o recurso administrativo.

Totalmente innecesario

- El requerimiento (es decir, la llamada de atención previa y opcional a la interposición del recurso):
  - Deberá:
    - Dirigirse al órgano competente mediante escrito razonado que concretará la disposición, acto, actuación o inactividad,
    - Producirse en el plazo de dos meses contados desde la publicación de la norma o desde que la Administración requirente hubiera conocido o podido conocer el acto, actuación o inactividad.
  - Se entenderá rechazado:
    - Si, dentro del mes siguiente a su recepción, el requerido no lo contestara.

- Cuando la propia Administración autora de algún acto pretenda demandar su anulación ante la jur. CA deberá, previamente, declararlo lesivo para el interés público (Ya lo hemos visto varias veces. No es otra cosa que el reflejo en la LJCA de lo que estudiamos de la declaración de lesividad de actos anulables favorables para los interesados. Detalle: habla de cuando pretenda demandarse a sí misma, no anular o revocar el acto, que es lo que vendría después).

Adm a sí misma

También podría considerarse como trámite previo:

- Interposición y resolución expresa o presunta del recurso de Alzada → cuando se trate de actos que no pongan fin a la vía administrativa.
- Requerimiento/reclamación previo del interesado → cuando se trate de recurrir la inacción de la AP (obligatorio). O cuando se impugnen actuaciones administrativas en vía de hecho (potestativo).

Interposición del recurso y reclamación del expediente. Secc 2 (dejamos atrás las cuestiones preliminares)

El recurso CA se iniciará por un escrito.

- Citará: disposición, acto, inactividad o actuación constitutiva de vía de hecho que se impugne.
- Acompañado de la documentación pertinente (ver art. 45 LJCA).

Esto, lo de que el recurso CA se inicia por un escrito es lo que nos dice la LJCA como norma básica. Sin embargo, vamos a ver que hay varios casos en los que se puede o se debe iniciar por demanda:

- En el procedimiento abreviado.
- En el recurso de lesividad.

Se debe

- Cuando no existan terceros interesados («se podrá» art. 45.5).

POR AQUÍ PASA GRAN PARTE DE LAS PREGUNTAS SOBRE LA JUR. CA

Ampliar detalles del procedimiento contencioso-administrativo con los artículos 47-66 de la LJCA.

Terminación del proceso (secc. 8 y 9: arts. 67-77)

- Sentencia (medio habitual).
- Desistimiento.

- Allanamiento.
- Reconocimiento en vía administrativa de las pretensiones del demandante.
- Acuerdo entre las partes.

Sentencia (art. 67) (ojo: una cosa es la sentencia y otra la ejecución de las sentencias (ver Cap. IV del Tít. IV))

- Se dictará en el plazo de 10 días desde que el pleito haya sido declarado concluso.
  - Cuando el juez o tribunal apreciase que la sentencia no podrá dictarse dentro del plazo, lo razonará debidamente y señalará fecha posterior concreta, notificándolo a las partes.
- Decidirá TODAS las cuestiones controvertidas en el proceso.
  - También se pronunciará respecto de las costas.
- Podrá declarar, con respecto al recurso:
  - Inadmisibilidad: la sentencia declara que es inadmisible el recurso por la concurrencia de alguno de los casos siguientes:
    - Que el Juzgado o Tribunal Contencioso-administrativo carezca de jurisdicción.
    - Que se hubiera interpuesto por persona incapaz, no debidamente representada o no legitimada.
    - Que tuviera por objeto disposiciones, actos o actuaciones no susceptibles de impugnación.
    - Que recayera sobre cosa juzgada o existiera litispendencia.
    - Que se hubiera presentado el escrito inicial del recurso fuera del plazo establecido.
  - Estimación (cuando la disposición, la actuación o el acto incurrieran en cualquier infracción del ordenamiento jurídico, incluso la desviación de poder (ejercicio de potestades administrativas para fines distintos de los fijados por el ord. Jurídico)).
    - Declarará no ser conforme a Derecho y, en su caso anulará total o parcialmente la disposición o acto recurrido o dispondrá que cese o se modifique la actuación impugnada.
    - Si se hubiese pretendido el reconocimiento y restablecimiento de una situación jurídica individualizada, reconocerá dicha situación jurídica y adoptará cuantas medidas sean necesarias para el pleno restablecimiento de la misma.
    - Si la medida consistiera en la emisión de un acto o en la práctica de una actuación jurídicamente obligatoria, la sentencia podrá establecer plazo para que se cumpla el fallo.
    - Si fuera estimada la pretensión de resarcir daños y perjuicio:
      - Se declarará en todo caso el derecho a la reparación.
      - Señalando asimismo quién viene obligado a indemnizar.
      - La sentencia fijará también la cuantía de la indemnización cuando lo pida expresamente el demandante y consten probados en autos elementos suficientes para ello.

      Determinada

      Determinable

      En otro caso, se establecerán las bases para la determinación de la cuantía, cuya definitiva concreción quedará diferida al período de ejecución de la sentencia.
    - Detalles:
      - Los órganos jurisdiccionales no podrán determinar la forma en que han de quedar redactados los preceptos de una disposición general en sustitución de los que anularen ni podrán determinar el contenido discrecional de los actos anulados. (art. 71.2).
      - Las sentencias firmes que anulen un precepto de una disposición general no afectarán por sí mismas a la eficacia de las sentencias o actos administrativos

firmes que lo hayan aplicado antes de que la anulación alcanzara efectos generales,
    - Salvo en el caso de que la anulación del precepto supusiera la exclusión o la reducción de las sanciones aún no ejecutadas completamente (art. 73).
- La anulación de una disposición o acto efectos para todas las personas afectadas.
    - Frente a esto, la sentencia que declare la inadmisibilidad o desestimación del recurso contencioso-administrativo sólo producirá efectos entre las partes (art. 72).
- Desestimación: cuando la disposición, el acto o actuación impugnados se ajusten a derecho.
    - Ojo con esto, lógicamente lo que se desestima es el recurso contra ellos.

El desistimiento —> *se retira el demandante.*

- El recurrente podrá desistir del recurso en cualquier momento anterior a la sentencia.
- Para que el desistimiento del representante en un juicio produzca efectos será necesario que lo ratifique el recurrente o que esté autorizado para ello.
- Si desistiere la Administración, habrá de presentarse testimonio del acuerdo adoptado por el órgano competente.
- El letrado de la Adm. de justicia dará traslado a las demás partes, y en los supuestos de acción popular al Ministerio fiscal, por plazo común de 5 días.
    - Si prestasen su conformidad al desistimiento o no se opusieren a él:
        - Dictará decreto en el que declarará terminado el procedimiento, ordenando el archivo de los autos y la devolución del expediente administrativo a la oficina de procedencia.
    - En otro caso, o cuando apreciare daño para el interés público:
        - Dará cuenta al juez o tribunal para que resuelva lo que proceda.
    - Si fueren varios los recurrentes, el procedimiento continuará respecto de aquellos que no hubieren desistido.
- El desistimiento no implicará necesariamente la condena en costas.
- Cuando se hubiera desistido del recurso porque la Administración demandada hubiera reconocido totalmente en vía administrativa las pretensiones del demandante, y después la Administración dictase un nuevo acto total o parcialmente revocatorio del reconocimiento, el actor podrá pedir que continúe el procedimiento en el estado en que se encontrase, extendiéndose al acto revocatorio.
    - Si el juez o tribunal lo estimase conveniente, concederá a las partes un plazo común de 10 días para que formulen por escrito alegaciones complementarias sobre la revocación.

La Adm se echa para atrás.

- Desistido un recurso de apelación o de casación, el letrado de la Adm. de justicia sin más trámites declarará terminado el procedimiento por decreto, ordenando el archivo de los autos y la devolución de las actuaciones recibidas al órgano jurisdiccional de procedencia

Allanamiento —> *se retira el demandado.*

- El allanamiento lo puede realizar el demandado o demandados (no el demandante).
- Si tal posición la ocupa la Administración (supuesto habitual), habrá de presentar testimonio como en el caso de desistimiento («testimonio del acuerdo adoptado por el órgano competente con arreglo a los requisitos exigidos por las leyes o reglamentos respectivos»).
- Producido el allanamiento, el juez o tribunal, sin más trámite, dictará sentencia de conformidad con las pretensiones del demandante.
    - Salvo si ello supusiere infracción manifiesta del ordenamiento jurídico.

    - En cuyo caso el órgano jurisdiccional comunicará a las partes los motivos que pudieran oponerse a la estimación de las pretensiones y las oirá por plazo común de 10 días.
- Si fueren varios los demandados, el procedimiento seguirá respecto de aquellos que no se hubiesen allanado, **igual que el desistimiento.**

Reconocimiento en vía administrativa de las pretensiones del demandante

No está interconectado, hay que informar

- Si interpuesto recurso contencioso-administrativo la Administración demandada reconociese totalmente en vía administrativa las pretensiones del demandante, cualquiera de las partes podrá ponerlo en conocimiento del Juez o Tribunal, cuando la Administración no lo hiciera.
    - El letrado de la Admn de justicia mandará oír a las partes por plazo común de cinco días
    - Previa comprobación de lo alegado, el Juez o Tribunal dictará auto en el que declarará terminado el procedimiento y ordenará el archivo del recurso y la devolución del expediente administrativo, si el reconocimiento no infringiera manifiestamente el ordenamiento jurídico.
        - En este último caso dictará sentencia ajustada a Derecho.

Acuerdo de las partes

- En los procedimientos de primera o única instancia.
- Cuando el juicio se promueva sobre materias susceptibles de transacción,
    - Y en particular cuando verse sobre estimación de cantidad.
- De oficio o a instancia de parte.
- Una vez formuladas la demanda y la contestación.
- El juez o tribunal podrá someter a la consideración de las partes el reconocimiento de hechos o documentos, así como la posibilidad de alcanzar un acuerdo que ponga fin a la controversia.
    - El intento de conciliación no suspenderá el curso de las actuaciones salvo que todas las partes personadas lo solicitasen y podrá producirse en cualquier momento anterior al día en que el pleito haya sido declarado concluso para sentencia.

(Ampliar con los artículos 103-113, relativos a la ejecución).

Detalles importantes sobre el procedimiento abreviado (art 78. Detalles destacados)

Base de la pirámide

- Los juzgados de lo CA y, en su caso, los juzgados centrales de lo CA conocen, por el procedimiento abreviado, de los asuntos de su competencia que susciten sobre:
    - **Inactividad de la Administración en actos firmes.**
    - Cuestiones de personal al servicio de las AAPP.
    - Sobre extranjería.
    - Sobre inadmisión de peticiones de asilo político.
    - Asuntos de disciplina deportiva en materia de dopaje.
    - Todas aquéllas cuya cuantía no supere los 30.000 euros (mucho cuidado aquí con las cifras (los límites de estos juzgados son precisamente: multas 60.000, responsabilidad patrimonial 30.050… Y ahora ésta de 30.000 para el procedimiento abreviado).
- Se inicia por demanda (a la que se acompañará el documento o documentos en que el actor funde su derecho y otros tantos) (Cuidado: esto es quizás de lo más preguntado de este epígrafe, que el procedimiento abreviado se inicia por demanda).
- Los medios de prueba se practicarán en los juicios abreviados, en cuanto no sea incompatible con sus trámites, del modo previsto para el juicio ordinario.
- Las preguntas para la prueba de interrogatorio de parte se propondrán verbalmente, sin admisión de pliegos.
- No se admitirán escritos de preguntas y repreguntas para la prueba testifical.

    - Cuando el número de testigos fuese excesivo y, a criterio del órgano judicial, sus manifestaciones pudieran constituir inútil reiteración del testimonio sobre hechos suficientemente esclarecidos, aquél podrá limitarlos discrecionalmente.
- Los testigos no podrán ser tachados y, únicamente en conclusiones, las partes podrán hacer las observaciones que sean oportunas respecto de sus circunstancias personales y de la veracidad de sus manifestaciones.
- En la práctica de la prueba pericial no serán de aplicación las reglas generales sobre insaculación de peritos.
- **Remisión del expediente: 15 días de antelación del término señalado para la vista.**
- **20 días para que conteste el demandado si el actor pude que no se remita expediente, dentro de los 10 primeros puede solicitar la vista.**
- **Sentencia en 10 días desde la celebración de la vista.**

Impugnación de resoluciones judiciales

Ahora toca ver lo que sucede cuando, una vez resuelto el procedimiento, se impugna dicha resolución en el ámbito de la jurisdicción CA.

- Apelación (es el ordinario) —> se revisan cuestiones de hecho y de derecho (interpretación de las leyes)
    - Sentencias:
        - De los Juzgados de lo CA y de los Juzgados Centrales de lo CA,
            - Salvo que se hubieran dictado en los asuntos cuya cuantía no exceda de 30.000 euros.
    - Podrá interponerse por:
        - Parte demandante.
        - Parte demandada.
    - Su interposición no impedirá la ejecución provisional de la sentencia recurrida.
        - No se acordará la ejecución provisional cuando la misma sea susceptible de producir situaciones irreversibles o perjuicios de imposible reparación.
    - Plazo: dentro de los 15 días siguientes al de la notificación de la sentencia.
        - Transcurrido este plazo sin interponer el recurso: se declarará firme la sentencia.
- Casación —> Se revisan cuestiones solo de derecho.
    - Sentencias dictadas:
        - En unica instancia por los Juzgados de lo CA
            - Únicamente cuando contengan doctrina que se reputa gravemente dañosa para los intereses generales y sean susceptible de extension de efectos.
        - En única instancia o en apelación por la Sala de lo CA de la AN
        - En única instancia por las Salas de lo CA de los TSJ.
        - Resoluciones del Tribunal de Cuentas en materia de responsabilidad Contable en los casos establecidos en su Ley de funcionamiento.
    - Ante la sala 3ª, de lo CA, del T.Supremo (leer art. 88. Especialmente lo relativo al «interés casacional»).
- Revisión —> frente a sentencias firmes (es una especie de versión judicial del extraordinario de revisión en vía administrativa (ver art. 102)
    - Supuestos:
        - Si después de pronunciada se recobraren documentos decisivos, no aportados por causa de fuerza mayor o por obra de la parte en cuyo favor se hubiere dictado.

- Si hubiere recaído en virtud de documentos que, al tiempo de dictarse aquélla, ignoraba una de las partes haber sido reconocidos y declarados falsos o cuya falsedad se reconociese o declarase después.
- Si habiéndose dictado en virtud de prueba testifical, los testigos hubieren sido condenados por falso testimonio dado en las declaraciones que sirvieron de fundamento a la sentencia.
- Si se hubiere dictado sentencia en virtud de cohecho, prevaricación, violencia u otra maquinación fraudulenta.

Preguntas de examen

El 27 de junio de 2017, D. Juan Monte Nieto sufrió un accidente durante sus vacaciones como consecuencia de una maniobra temeraria realizada por un Inspector de Seguridad del Ministerio de Fomento que tripulaba un barco para inspeccionar unas obras llevadas a cabo en el Puerto de Ciudadela (Menorca). Fruto de dicho accidente D. Juan tuvo que estar hospitalizado, recibiendo el alta médica el 15 de julio de 2017.

El 28 de junio de 2018, D. Valentín Monte Nieto, hermano de D. Juan y trabajador del Ayuntamiento de Ciudadela, presenta un escrito, en representación de D. Juan, dirigido al Ministerio de Fomento por el que solicita la compensación de los daños sufridos en una cantidad de 61.584 euros.

El 3 de julio de 2018, D. Juan recibe un aviso en su correo electrónico de la puesta a disposición de una notificación en la sede electrónica del Ministerio de Fomento, a la cual accede el día 4 de julio. El día 5 de julio recibe, por error del funcionario que tramita el procedimiento, la misma notificación en papel, la cual es recogida por el interesado en su domicilio.

En dicha notificación se indica que el 29 de junio de 2018 la solicitud tuvo entrada en el registro electrónico del Ministerio de Fomento y que su solicitud no reúne los requisitos exigidos en la legislación vigente. Asimismo, se indica que debe aportar la fotocopia de su DNI.

Subsanada la solicitud, D. Juan no vuelve a recibir notificación alguna y el 29 de septiembre de 2018, entendiendo que se ha desestimado su solicitud, interpone recurso en vía administrativa.

Paralelamente, el accidente provocado por el Inspector de Seguridad conllevó unos daños en las obras que inspeccionaba. Para su reparación, el Ministerio de Fomento adjudica un contrato por valor estimado de 12.000 euros.

En relación con el supuesto planteado se formulan las siguientes preguntas:

1.-

Según la Ley 39/2015, ¿de qué plazo dispone D. Juan para subsanar su solicitud?

a) 10 días hábiles, excluyendo del cómputo los domingos y festivos.
b) 10 días hábiles, excluyendo del cómputo los sábados, domingos y festivos.
c) 20 días hábiles, excluyendo del cómputo los sábados, domingos y festivos.
d) 20 días hábiles, excluyendo del cómputo los domingos y festivos.

2.-

Uno de los documentos que se le solicita a D. Juan para subsanar su solicitud es el certificado de ingreso médico en el hospital, lo cual le supone una dificultad especial ya que no dispone del mismo. ¿Podría D. Juan solicitar la ampliación del plazo de subsanación?

a) Sí, hasta 10 días.
b) No, dado que la Ley 39/2015 prevé la ampliación del plazo de subsanación únicamente para los procedimientos tramitados en el extranjero.
c) Sí, hasta 5 días.
d) No, la ampliación del plazo de subsanación sólo puede hacerse en procedimientos selectivos o de concurrencia competitiva.

3.-

¿Qué consecuencias tendría para D. Juan la no subsanación de la solicitud requerida?

a) Su derecho prescribirá.
b) Su solicitud caducará.
c) Se le tendrá por desistido de su petición.
d) Se entenderá que ha renunciado a su derecho.

4.-

En su escrito, D. Juan solicita que el procedimiento sea tramitado en catalán. Según lo dispuesto en la Ley 39/2015, ¿en qué lengua será tramitado el procedimiento?

a) El procedimiento será tramitado en castellano dado que se trata de un procedimiento tramitado por la Administración General del Estado.
b) El procedimiento deberá ser tramitado en catalán al ser la lengua elegida por el interesado.
c) El procedimiento deberá tramitarse tanto en castellano como en catalán, si bien los documentos que hayan de surtir efecto en la Comunidad Autónoma del interesado deberán ser traducidos al catalán.
d) El procedimiento será tramitado en catalán; no obstante, si concurrieran varios interesados en el procedimiento, y existiera discrepancia en cuanto a la lengua, el procedimiento se tramitará en castellano.

1.- B

2.- C

3.- C

4.- A