

TEMA 13. LEY 39/2015, DE 1 DE OCTUBRE DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO COMÚN DE LAS ADMINISTRACIONES PÚBLICAS.

EL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO: CONCEPTO,
NATURALEZA Y PRINCIPIOS GENERALES.
FASES DEL PROCEDIMIENTO.
LOS RECURSOS ADMINISTRATIVOS: CONCEPTO Y
CLASES.

EL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO: CONCEPTO.

- 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.
- Los objetivos del procedimiento administrativo, son:
 - Garantía de los derechos de los administrados.
 - Asegurar la pronta y eficaz satisfacción del interés general.

EL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO: NATURALEZA.

- Procedimiento **dinámico** que cuenta con diversas **fases**.
- Se concreta en un **acto administrativo** → expresión de una decisión administrativa.
- El medio de **actuación** de las Administraciones Públicas → sometimiento a la Ley.
- Regulado por el **Derecho Administrativo**.
- Persigue un **fin público**.

EL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO: PRINCIPIOS.

- Principios que señala el **artículo 103 de la Constitución** son:
 - Eficacia.
 - Jerarquía.
 - Descentralización.
 - Desconcentración.
 - Coordinación.
 - Sometimiento pleno a la Ley y al Derecho.

- A estos principios constitucionales hay que añadir los de eficiencia y servicio a los ciudadanos.

- El artículo 129 hace referencia a los **principios de buena regulación**.

FASES DEL PROCEDIMIENTO.

INICIACIÓN.

- Art. 54 se inicia (dos modos):
 - A solicitud de una persona que tenga la condición de interesado.
 - De oficio.

INSTRUCCIÓN.

TERMINACIÓN.

- Art. 84. Pondrán fin al procedimiento:
 - La Resolución.
 - El desistimiento.
 - La renuncia.
 - La declaración de caducidad.

FASES DEL PROCEDIMIENTO: INICIACIÓN

Iniciación a solicitud de persona interesada (art. 66 y ss):

➤ Contenido del Escrito.

- **En el encabezamiento :** **a)** el nombre y apellidos del interesado, representante; **b)** el medio electrónico o en su defecto, lugar físico a efectos de notificaciones.
- **En el cuerpo del escrito:** **a)** los hechos se alegan; **b)** la petición; **c)** lugar y fecha; **d)** firma del solicitante; **5)** órgano al que se dirige la solicitud.

➤ Lugares de presentación:

- En el registro electrónico.
- En las oficinas de Correos.
- En las representaciones diplomáticas o consulares de España en el extranjero.
- En las oficinas de asistencia en materia de registros.
- En cualquier otro que establezcan las disposiciones vigentes.

➤ Cómputo del plazo de resolución y notificación → entrada en el registro.

➤ Subsanación y mejora de solicitudes → plazo de 10 días.

FASES DEL PROCEDIMIENTO: INICIACIÓN

Iniciación de oficio, o a iniciativa del propio órgano administrativo (art. 58 y ss):

- La iniciación de oficio se produce a iniciativa del propio órgano administrativo como consecuencia de:
 - Orden de un órgano superior.
 - Petición de otro órgano que carezca de competencia para acordar la iniciación, petición que no es vinculante.
 - Mediante denuncia (regulada en el art. 62).

FASES DEL PROCEDIMIENTO: INSTRUCCIÓN.

El artículo 75.1 → actos y trámites necesarios para la **determinación, conocimiento y comprobación** de los elementos en virtud de los cuales debe pronunciarse la resolución.

Medios de instrucción:

- **Internos**, como los informes → declaraciones de juicio por órgano cualificado
 - Los informes pueden ser preceptivos (obligatorios legalmente) y facultativos
- **Externos**, los trámites de información pública y vista y audiencia:
 - **Trámite de información pública:** (Art. 83) Salvo previsión normativa expresa en contrario es un trámite facultativo, que acuerda el órgano competente para resolver.
 - **Trámite de audiencia:** (art. 82) Tiene por objeto:
 - Poner de manifiesto al interesado el expediente administrativo.
 - Formular alegaciones y presentar los documentos que estime oportunos.
 - Plazo → 10-15 días.
 - La omisión del trámite de audiencia es **causa de anulabilidad** de la resolución
- **Mixtos**, la prueba.

FASES DEL PROCEDIMIENTO: TERMINACIÓN.

- 1. Resolución expresa o presunta:** La resolución debe resolver todas las cuestiones planteadas por los interesados, y aquellas otras cuestiones conexas que no hayan sido planteadas por las partes.
 - La resolución **no puede agravar** la situación inicial del interesado (*reformatio in peius*).
 - **Contenido** de la Resolución:
 - Será **motivada**
 - **Indicará los recursos** que proceden; el **órgano** administrativo o judicial ante el que hayan de presentarse y **plazo** para su interposición.
 - La **resolución presunta** se produce por los efectos del **silencio administrativo**.

FASES DEL PROCEDIMIENTO: TERMINACIÓN.

2. Desistimiento y renuncia: 2 modalidades:

- El **desistimiento**. No impide la iniciación de un nuevo procedimiento dentro del plazo de prescripción del derecho.
- La **renuncia del derecho**. La renuncia impide iniciar un nuevo procedimiento.

3. La terminación por caducidad:

- En los **iniciados a solicitud del interesado** → por causa imputable al interesado por un plazo superior a 3 meses.
 - La caducidad debe ser declarada de forma expresa.
- En los procedimientos **iniciados de oficio** → por el transcurso del plazo máximo para resolver expresamente y notificar la resolución.

4. La terminación convencional: En los casos que prevea la disposición que lo regule.

LOS RECURSOS ADMINISTRATIVOS: CONCEPTO Y CLASES.

Concepto.

- 1) Una petición deducida
- 2) por quien esté legitimado para ello,
- 3) ante el órgano administrativo competente, destinada a obtener la
- 4) revisión de un acto
- 5) por motivos de legalidad.

Clases de recursos administrativos (art. 112.1 Ley 39/2015):

1. Recurso de alzada.
 2. Recurso de reposición.
 3. Recurso extraordinario de revisión.
- Finalmente (art 112.4) las Reclamaciones Económico-Administrativas se rigen por su legislación específica.

LOS RECURSOS ADMINISTRATIVOS: CLASES.

- 1. Recurso de alzada:** (Art. 121) Se **interpone** contra las resoluciones y los actos de trámite y que no pongan fin a la vía administrativa.
 - **Plazo** → 1 mes.
 - Plazo máximo para **dictar** y notificar la resolución → 3 meses → desestimado.
 - Se interpondrá ante el **órgano** que dictó el acto que se impugna o ante el competente.
- 2. Recurso de reposición:** (Art. 123) Contra los actos administrativos que pongan fin a la vía administrativa.
 - Recurribles **potestativamente** en reposición ante el **mismo órgano que los dictó** o ser impugnados ante el contencioso-administrativo.
 - **Plazo** → 1 mes.
 - Plazo máximo para dictar y notificar la **resolución** → 1 mes.

LOS RECURSOS ADMINISTRATIVOS: CLASES.

- 3. Recurso extraordinario de revisión:** (Art. 125) Contra los actos firmes en vía administrativa, cuando:
- a) Que al dictarlos se hubiera incurrido en **error de hecho**.
 - b) Que aparezcan documentos de **valor esencial** para la resolución.
 - c) Que en la resolución hayan influido esencialmente **documentos o testimonios declarados falsos** por sentencia judicial firme.
 - d) Que la resolución se hubiese dictado como consecuencia de **prevaricación, cohecho, violencia**, maquinación fraudulenta u otra conducta punible.
- **Plazo** → letra a) → 4 años
- Resto → 3 meses.